



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Investigaciones Culturales - Museo

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	148
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	148
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	193



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 del Centro de Investigaciones Culturales-Museo, de la Universidad Autónoma de Baja California.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019)..



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hacia 1994-95, un grupo de connotados especialistas conocido como la Comisión Gulbenkian, celebró una serie de reuniones en Lisboa, Binghamton y París, con la finalidad de revisar el estado que a la fecha observaban las ciencias sociales. La preocupación central de dicha comisión consistió en sugerir formas de trascender los paradigmas clásicos que daban la espalda a lo local y privilegiaban a lo estructural, a la vez que constituían “irrazonables bloques” que mantenían a las distintas disciplinas en un estado de incomunicación total.

En sus conclusiones, la Comisión Gulbenkian expresó entonces que, para este propósito, los estudios culturales contenían un valor especial para la ciencia, a más de una pertinencia en el campo estratégico, ya que respondían a los desafíos actuales de la multiculturalidad, abrían a las universidades al conocimiento profundo de lo local, y construían puentes entre las ciencias sociales a través del trabajo interdisciplinario. Sobre esta base se recomendó entonces que se constituyeran institutos de estudios culturales, en donde los profesores e investigadores tuvieran una filiación múltiple al interior de la universidad, y en donde se impartieran una serie de cursos interdisciplinarios.

En atención a estas recomendaciones, en 2003 se crea el Centro de Estudios Culturales y para su sede, se elige al hasta entonces Museo Universitario, propuesta sustentada, por un lado, en el reconocimiento de aquellos beneficios que el nuevo centro pudiera obtener de la experiencia del museo, y por otra, del enriquecimiento que el museo alcanzaría con su transformación en centro de estudios culturales.

En 2005, el Centro de Estudios Culturales-Museo se transforma en Centro de Investigaciones Culturales-Museo (CIC-Museo).

Finalmente, en septiembre de 2011, en sesión de la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California, se aprueba la propuesta para transformar el Centro de Investigaciones Culturales-Museo, en Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, que presenta el Consejo Técnico de la propia unidad académica, y cuya vigencia iniciaría a partir del ciclo escolar 2012-1.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 146/2018-1 (13 de junio del 2018).
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Desarrollar investigación científica de los fenómenos socioculturales de la región, con un elevado compromiso con la extensión de la cultura y la divulgación de la ciencia, especialmente con aquella que se exprese a través de publicaciones, representaciones museográficas y videográficas, así como la formación de recursos humanos de alto nivel en esta línea de aplicación del conocimiento.



VISIÓN

Constituirse en un espacio académico comprometido con la generación y transmisión del conocimiento científico a través de proyectos de investigación sobre procesos socioculturales; es también un espacio de formación de recursos humanos de alto nivel a través de posgrados de excelencia y un lugar comprometido con la extensión de la cultura y la divulgación de la ciencia, dirigidos a todo tipo de públicos respetando siempre los principios de diversidad, diálogo y pluralidad cultural.



OBJETIVO

Generar conocimiento en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades, a través de la investigación de procesos culturales relativos a las fronteras, con un compromiso con la extensión de la cultura y la divulgación de la ciencia, que permita contribuir al proceso formativo integral del estudiantado a través de la docencia.

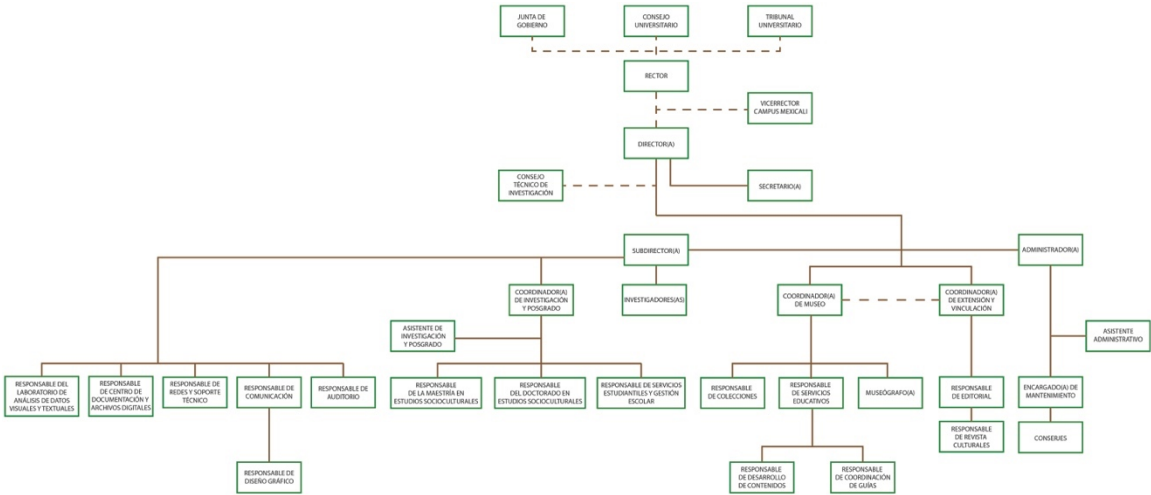


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES - MUSEO



2-201-IIC-MUSEO-12-21



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR(A)	2-201-21-01
SECRETARIO(A)	2-201-21-02
SUBDIRECTOR(A)	2-201-21-03
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE DATOS VISUALES Y TEXTUALES	2-201-21-04
RESPONSABLE DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DIGITALES	2-201-21-05
RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	2-201-21-06
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	2-201-21-07
RESPONSABLE DISEÑO GRÁFICO	2-201-21-08
RESPONSABLE DE AUDITORIO	2-201-21-09
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-201-21-10
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-201-21-11
RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES	2-201-21-12
RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES	2-201-21-13
RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	2-201-21-14
INVESTIGADORES(AS)	2-201-21-15
COORDINADOR(A) DE MUSEO	2-201-21-16
RESPONSABLE DE COLECCIONES	2-201-21-17
RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS	2-201-21-18
RESPONSABLE DESARROLLO DE CONTENIDOS	2-201-21-19
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE GUÍAS	2-201-21-20



MUSEÓGRAFO(A)	2-201-21-21
COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-201-21-22
RESPONSABLE DE EDITORIAL	2-201-21-23
RESPONSABLE DE REVISTA CULTURALES	2-201-21-24
ADMINISTRADOR(A)	2-201-21-25
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2-201-21-26
ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO	2-201-21-27
CONSERJES	2-201-21-28



DIRECTOR(A)

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo. Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	III.
Nombre de la categoría de puesto:	Director (290).
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Secretario(a). Subdirector(a). Administrador(a).
Subordinados mediatos:	Responsable de Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales. Responsable de Centro de Documentación y Archivos Digitales. Responsable de Redes y Soporte Técnico. Responsable de Comunicación. Responsable de Diseño Gráfico. Responsable de Auditorio. Coordinador(a) de Investigación y Posgrado. Asistente de Investigación y Posgrado. Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales. Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales. Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Investigadores(as). Coordinador(a) de Museo. Responsable de Colecciones. Responsable de Servicios Educativos. Responsable de Desarrollo de Contenidos. Responsable de Coordinación de Guías. Museógrafo(a). Coordinador(a) de Extensión y Vinculación. Responsable de Editorial. Responsable de Revista Culturales. Asistente Administrativo. Encargado(a) de Mantenimiento. Conserjes.



Contactos permanentes:

Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Rectoría UABC.
Secretaría General UABC.
Coordinación General de Investigación y Posgrado (Rectoría).
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica UABC.
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali (IMACUM).
Instituto de Cultura de Baja California (ICBC).

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación, extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el IIC-Museo, para lograr un nivel académico adecuado en la investigación y formación de científicos sociales.



Funciones específicas:

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



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial del Instituto.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.
15. Mantener actualizada la información del Instituto en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado al Instituto.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado del Instituto para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de investigación, docencia, extensión de la cultura, divulgación de la ciencia y vinculación del IIC-Museo.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en el IIC-Museo con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas del IIC-Museo.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua y de divulgación de la ciencia a cargo del IIC-Museo.
25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros del IIC-Museo, así como los programas de difusión que realicen en nombre del mismo.



26. Elaborar el Plan de Desarrollo, el programa operativo anual, el informe anual de actividades del IIC-Museo, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
27. Manejar el presupuesto asignado al IIC-Museo.
28. Elaborar y supervisar la actualización del Manual del IIC-Museo.
29. Proponer al Consejo Técnico la creación de líneas de investigación y planes de estudio, así como las actualizaciones y las modificaciones de las líneas y los planes vigentes.
30. Nombrar y remover a los(as) coordinadores(as) de áreas, así como a los(as) responsables de programas de áreas específicas y supervisor de mantenimiento de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
31. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo del IIC-Museo, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
32. Asignar al Subdirector(a), al Administrador(a), a los(as) coordinadores(as) de áreas y a los(as) responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
33. Promover y coordinar acciones orientadas a prevenir accidentes y enfermedades; auxilio y salvaguardia por causas naturales, y conservar el medio ambiente del Instituto.
34. Previa desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, aplicar a los infractores del presente reglamento las sanciones que correspondan.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en el IIC-Museo.
36. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia del IIC-Museo y supervisar su realización.
37. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica del IIC-Museo.
38. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.



39. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
40. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
41. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confieran a la normatividad universitaria para los directores de unidades académicas o le sean encomendadas expresamente por el Rector.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente 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
ELABORÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIO(A)

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: VIII.

Nombre de la categoría de puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479).

Jefe inmediato: Director(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito de las dependencias administrativas de la institución.
Rectoría UABC.
Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
Coordinación General de Recursos Humanos UABC.
Museo Sol del Niño.
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali (IMACUM).
Instituto de Cultura de Baja California (ICBC).
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del IIC-Museo, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones, entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe(a) inmediato(a).
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe(a) inmediato(a), así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas y escaneo de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, 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
ELABORÓ:	Laura González Flores	Secretario(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



SUBDIRECTOR(A)

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	IV
Nombre de la categoría de puesto:	Subdirector(a) (287).
Jefe inmediato:	Director(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable de Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales. Responsable de Centro de Documentación y Archivos Digitales. Responsable de Redes y Soporte Técnico. Responsable de Comunicación. Responsable de Auditorio. Coordinador(a) de Investigación y Posgrado. Investigadores(as). Coordinador(a) de Museo. Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Subordinados mediatos:	Responsable de Diseño Gráfico. Asistente de Investigación y Posgrado. Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales. Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales. Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Responsable de Colecciones. Responsable de Servicios Educativos. Responsable de Desarrollo de Contenidos. Responsable de Coordinación de Guías. Museógrafo(a). Responsable de Editorial. Responsable de Revista Culturales.



Contactos permanentes:

Personal adscrito al Instituto.
Personal de las dependencias administrativas de la institución.
Secretaría General UABC.
Abogado General UABC.
Coordinación General de Investigación y Posgrado UABC.
Coordinación General de Recursos Humanos UABC.
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica UABC.
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar UABC.
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali (IMACUM).
Instituto de Cultura de Baja California (ICBC).
Alumnos(as).

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director(a) en las diferentes actividades académicas, de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del IIC-Museo.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico de los profesores(as), investigadores(as), técnicos(as) académicos y alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores(as) de áreas académicas para actualizar los programas a su cargo, programar la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del IIC-Museo.
5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el Director(a), un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar cada periodo escolar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores(as) de área, el desempeño del personal académico, y en su caso, de los alumnos(as).
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores(as) 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(a) el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del IIC-Museo.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Observar el archivo, cuidado y manejo de la documentación relacionada con egresados, así como lo referente a los trámites de graduación y titulación de los mismos en apoyo al(la) Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos(as) provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.



11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, y después de haber escuchado a los(as) coordinadores(as) de áreas académicas y al Administrador(a), el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentar este programa de trabajo al Director(a) para su aprobación.
12. Proponer al Director(a) el personal idóneo para la planta académica, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
13. Verificar la continua actualización de un directorio del personal académico, alumnos(as) y egresados(as) en apoyo al(la) Asistente de Investigación y Posgrado.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos(as) con índices de eficiencia terminal y de reprobación.
15. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito al IIC-Museo.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente al IIC-Museo.
17. Supervisar y evaluar las estrategias de diseño, imagen y difusión de las actividades del IIC-Museo, así como los contenidos de su página web.
18. Proponer y coordinar, con apoyo de las distintas áreas del IIC-Museo, la agenda anual de eventos y actividades culturales.
19. Supervisar los eventos y actividades culturales realizados en el IIC-Museo.
20. Coordinar y apoyar las labores de consulta, resguardo y conservación de los acervos del IIC-Museo.
21. Coordinar las actividades y gestionar recursos para los laboratorios del IIC-Museo.
22. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
23. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.



24. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director(a).

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
ELABORÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE DATOS VISUALES Y TEXTUALES

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: Categoría Académica (Nivel A).

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

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.

Función genérica:

Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales.



Funciones específicas:

1. Supervisar que el equipo del laboratorio esté en buen estado y funcionando adecuadamente.
2. Llevar una agenda del préstamo de equipo, ya sea dentro o fuera del laboratorio.
3. Capacitar a las personas que soliciten equipo sobre el funcionamiento del mismo y de su software.
4. Realizar los proyectos que se soliciten dentro del IIC-Museo.
5. Proponer y llevar a cabo actividades que cumplan con el objetivo del laboratorio (uso y análisis de datos visuales y textuales).
6. Llevar una agenda de dichas actividades en conjunto con el Comité del laboratorio.
7. Apoyar a investigadores del IIC-Museo cuando así lo soliciten, con el equipo o material necesario.
8. Realizar el registro en video de los eventos que realice el IIC-Museo.
9. Apoyar al área de Vinculación y Comunicación con la información que se publica en los diferentes sitios web o redes sociales del IIC-Museo.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Teresa Rodríguez Ruíz Esparza	Responsable de Laboratorio de Análisis de Datos Visuales y Textuales	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DIGITALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	XIII
Nombre de la categoría de puesto:	Analista Especializado (272).
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Informática y Bibliotecas UABC. Departamentos de Informática y Bibliotecas Vicerrectoría Campus Mexicali. Facultad de Ciencias Humanas UABC. Biblioteca Instituto de Investigaciones Sociales UABC. Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas. Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Asociación de Bibliotecarios de Baja California. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). One Book One San Diego. One Book Sin Fronteras.

Función genérica:

Supervisar y mantener en óptimas condiciones los acervos y equipo del Centro de Documentación y Archivos Digitales (CDAD) para facilitar el acceso a los recursos de información y servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos al IIC-Museo.



Funciones específicas:

1. Gestionar el desarrollo del acervo o colecciones documentales del CDAD (acervo general, hemeroteca, colección de Fondo CDI, colección IIC-Museo, videoteca o recursos audiovisuales, referencia, colección fotográfica y documental) considerando en la selección que los recursos de información aquellos que apoyen la generación de conocimiento acorde a las líneas de investigación y las asignaturas que se imparten en los programas de posgrado del IIC-Museo.
2. Mantener en buen estado las colecciones del CDAD, gestionando la reparación, sustitución o descarte de los recursos de información, cuando sea necesario.
3. Recibir los recursos de información donados al CDAD y evaluar la incorporación a las colecciones del CDAD considerando la temática que aborden y su pertinencia para apoyar la generación de conocimiento acorde a las líneas de investigación y las asignaturas que se imparten en los programas de posgrado del IIC-Museo
4. Enviar al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali todos los recursos de información que ingresen al CDAD y que cumplan con las normas establecidas por este departamento, para su registro y catalogación en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC.
5. Recibir el material del CDAD catalogado por el Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali y revisar a través del Catálogo Cimarrón que haya sido registrado correctamente en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC y gestionar correcciones cuando así se requiera.
6. Registrar en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC cada uno de los artículos de las publicaciones continuas del IIC-Museo con la finalidad de dar mayor visibilidad al trabajo de los investigadores al difundirlo entre los usuarios del Catálogo Cimarrón.
7. Crear y mantener, en conjunto con el(la) Responsable de Editorial, la relación con otras universidades o instituciones para realizar intercambio de revistas o publicaciones periódicas.



8. Proporcionar servicios de referencia a los usuarios del CDAD que lo soliciten.
9. Gestionar el préstamo interbibliotecario y la recuperación de artículos y documentos con las bibliotecas de la UABC ubicadas fuera de Mexicali; así como con las instituciones con las que la UABC mantenga convenio de colaboración.
10. Apoyar a los usuarios del CDAD en la búsqueda de información, orientándolos principalmente, en el uso de los recursos que ofrecen las bibliotecas de la UABC desde el portal de bibliotecas.
11. Orientar y apoyar al usuario(a) del CDAD en el uso óptimo del Catálogo Cimarrón.
12. Capacitar a los usuarios del CDAD en la búsqueda y recuperación de información en las bases de datos contratadas por la UABC cuyo contenido apoye las líneas de investigación del IIC-Museo.
13. Organizar y promover entre los usuarios del CDAD actividades que contribuyan al desarrollo de competencias o habilidades informativas, así como el análisis, la crítica y la síntesis en la comunicación oral y escrita.
14. Promover entre el personal del IIC-Museo y los usuarios del CDAD la asistencia a los talleres para uso de bases de datos ofrecidos por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
15. Promover el uso del nodo de la Red Nacional de Fonotecas de la Fonoteca Nacional para difundir el acervo sonoro de México y el mundo preservado por la Fonoteca Nacional.
16. Gestionar la colección fotográfica, buscando la incorporación de nuevo material proveniente tanto de fotógrafos profesionales como aficionados y de colecciones particulares y realizar una catalogación breve que permita su localización.
17. Cotejar presupuestos, en conjunto con el Administrador(a) y el Subdirector(a) del IIC-Museo para la compra de recursos de información para el CDAD.
18. Realizar inventarios tanto físicos como lógicos en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC de manera periódica.



19. Prestar los equipos de cómputo disponibles al público en el CDAD a los usuarios(as) cuando así lo soliciten y verificar el uso adecuado de los mismos.
20. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo asignado al CDAD, solicitando al área de soporte técnico y redes del IIC-Museo el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las refacciones para el mismo cuando así se requiera.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionados con el Centro de Documentación y archivos Digitales que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
27. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.S.C. María Luisa Rivera Rico	Responsable del Centro de Documentación y Archivos Digitales	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: XI

Nombre de la categoría de puesto: Analista (232).

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Público en general.

Función genérica:

Gestionar, coordinar y optimizar los recursos tecnológicos e informáticos del Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, con la finalidad de mantener un desempeño adecuado de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa operativo anual.
2. Coordinar la administración de los sistemas y equipos del Instituto.
3. Elaborar un inventario y llevar un control de los recursos tecnológicos del instituto.
4. Gestionar y evaluar la adquisición de nuevos recursos tecnológicos e informáticos.
5. Administrar y actualizar el sitio web de la Institución.
6. Administrar, actualizar y dar mantenimiento al servidor del Instituto.
7. Instalar y dar mantenimiento de software.
8. Supervisar el correcto funcionamiento de la red del Instituto.
9. Detectar y eliminar virus o programas espías en equipo de cómputo del Instituto.
10. Dar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.
11. Instalar y administrar el sistema de videoconferencia.
12. Gestionar video llamadas.
13. Brindar apoyo en las actividades y eventos del Instituto que requieran soporte técnico o manejo de equipo tecnológico.
14. Elaborar un plan de acción en caso de contingencias.
15. Sugerir recomendaciones para mejorar el desempeño de las actividades del Instituto, por medio de las tecnologías de la información.
16. Realizar el informe trimestral de las actividades que se realizan en el área.
17. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
23. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar exámenes psicométricos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Maricruz García Aguayo	Responsable de Redes y Soporte Técnico	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: Categoría Académica (Nivel C).

Nombre de la categoría de puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Subordinados inmediatos: Responsable de Diseño Gráfico.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Facultad de Artes.
Facultad de Idiomas.
Centro de Estudios y Producción Audiovisual (CEPA)
UABC.
Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa.
Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Instituto de Investigaciones Sociales.
Facultad de Arquitectura y Diseño.
Personal adscrito Vicerrectoría Campus Mexicali.
Departamento de Editorial Universitaria (Gaceta).
Departamento de Producción y Medios.
Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Archivo Histórico del Municipio de Mexicali.
Archivo Histórico de Baja California.
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali (IMACUM).
Instituto de Cultura de Baja California (ICBC).
Centro Estatal de las Artes (CEART).
Biblioteca Pública Central Estatal.
La Voz de la Frontera.
La Crónica.
MVS Radio y Televisión.
Cadena Baja California.
ABC Radio.
Sistema Educativo Estatal.
Público en general.



Función genérica:

Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con la difusión de eventos culturales que se realizan en el IIC-Museo en los diferentes medios de comunicación de la localidad, así como llevar una agenda de los mismos; además de conocer a profundidad, en lo logístico y operativo, los tres aspectos que conforman la dinámica de trabajo del guía: recepción, custodia y mediación, para contar con más información para el diseño de estrategias e vinculación y promoción; del mismo modo realizará todo lo relacionado con promoción y agenda, su responsabilidad se dirige hacia la captación de públicos que visiten el Museo y participen en sus actividades.

Funciones específicas:

1. Planear, conjuntamente con el Director(a) y Subdirector(a), y llevar a cabo la agenda de actividades del IIC-Museo.
2. Promocionar las actividades y eventos culturales del IIC-Museo en los diferentes medios de comunicación, manteniendo actualizada la agenda.
3. Realizar los boletines de prensa sobre los eventos del IIC-Museo.
4. Convocar a ruedas de prensa semestralmente a los medios de comunicación para darles a conocer la agenda de actividades del IIC-Museo.
5. Llevar el control de la agenda del auditorio del IIC-Museo.
6. Fungir como maestro(a) de ceremonias en los eventos del IIC-Museo que así lo requieran.
7. Apoyar en la organización de diferentes eventos del IIC-Museo.
8. Generar estrategia de vinculación para atraer a diferentes públicos y sectores.



9. Asegurar que el Sistema Educativo Estatal y las distintas zonas escolares del sector público y privado conozcan la oferta educativa y cultural del IIC-Museo UABC y la incluyan en su planeación, de manera que se conforme una agenda semestral que impulse e incremente la afluencia de manera permanente.
10. Conocer el programa educativo nacional y enlazar las distintas competencias de todos los grados y niveles con el discurso de las salas de exhibición.
11. Realizar la adecuada promoción hacia la comunidad en general acerca de la oferta educativa y cultural, como de los programas permanentes de divulgación de la ciencia y la cultura.
12. Promover y conformar la agenda asegurando que se cumplan las metas de atención a los públicos.
13. Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas y culturales del área.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades
17. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato(a) al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Natalia Rojas Soler	Responsable de Comunicación	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DISEÑO GRÁFICO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	XIII.
Nombre de la categoría de puesto:	Analista Especializado (271).
Jefe inmediato:	Responsable de Comunicación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Departamento de Editorial Universitaria.

Función genérica:

Crear la imagen gráfica de cada evento que se realice, ya sea cultural o académico, así como diseños para las diferentes áreas del IIC-Museo que así lo requieran.



Funciones específicas:

1. Realizar el diseño de impresos como carteles, flyers, programas de mano, lonas, entre otros, de los diferentes eventos que se realicen en el IIC-Museo.
2. Realizar los diseños “html” para el sitio web de la Universidad.
3. Realizar diseños para las diferentes colecciones editoriales del IIC-Museo, cuando así se requiera.
4. Apoyar a todas las áreas del IIC-Museo con lo relacionado a diseños o impresiones.
5. Colaborar con la imagen, producción y supervisión de gráficos que se requieran en las exposiciones que se llevan a cabo por el IIC-Museo.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
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(a) inmediato(a).
12. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) 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(a) inmediato(a).
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rosalba Díaz Galindo	Responsable de Diseño Gráfico	
REVISÓ:	Mtra. Natalia Rojas Soler	Responsable de Comunicación	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE AUDITORIO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	XIII.
Nombre de la categoría de puesto:	Analista Especializado (271).
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los diferentes eventos que se lleven a cabo dentro del auditorio.



Funciones específicas:

1. Supervisar que el equipo del auditorio esté en buen estado y funcionando adecuadamente.
2. Llevar una agenda de las actividades que se realizan en el auditorio.
3. Apoyar técnicamente en el área audiovisual a quien haga uso de las instalaciones.
4. Supervisar el acomodo del mobiliario del auditorio según sea la necesidad.
5. Solicitar al área de diseño los banners (fondos de pantalla) correspondientes para cada actividad.
6. Apoyar técnicamente en el área audiovisual a la Coordinación del Museo.
7. Apoyar técnica y logísticamente en los eventos realizados en los jardines del IIC Museo.
8. Supervisar el funcionamiento de parte del equipo audiovisual (dvd's, sonido-bocinas, micrófonos, pantalla, cables, extensiones, etc.) que se utilizan en el Auditorio y salas de exhibición.
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(a) inmediato(a).
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Proponer y llevar a cabo actividades que cumplan con el objetivo del Instituto.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Julián González Martínez	Responsable de Auditorio	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	V
Nombre de la categoría de puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Asistente de Investigación y Posgrado. Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales. Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales. Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de las dependencias administrativas de la institución. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Rectoría) Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría, Campus Mexicali). Coordinación General de Investigación y Posgrado (Rectoría). Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, (Vicerrectoría Campus Mexicali). Instituto de Cultura de Baja California (ICBC). Centro Cultural Tijuana (CECUT). Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de Investigación y Posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en el IIC-Museo.



Funciones específicas:

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



13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al Subdirector(a) el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
16. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
17. Proponer al Subdirector(a) el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
18. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector(a) y el Director(a).



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sea el caso.
- Deberá poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en el IIC-Museo.
- Ser académico de tiempo completo adscrito al IIC-Museo.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros del IIC-Museo.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría de puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito de las dependencias administrativas de la institución. Departamento de Gestión Organizacional y Evaluación a la Calidad UABC. Unidad de Transparencia UABC.

Función genérica:

Realizar actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del posgrado mediante la asistencia y seguimiento a los procesos administrativos-académicos en función a los programas de posgrado.



Funciones específicas:

1. Elaborar catálogo de investigadores(as) y de sus proyectos de investigación.
2. Integrar el compendio anual de impresos sobre actividades realizadas por los investigadores para mantener actualizado el archivo.
3. Proporcionar apoyos en acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y acceso a la información.
4. Proporcionar apoyo en actividades de educación continua que realice la Coordinación de Investigación y Posgrado (Congresos, simposios, foros, talleres, diplomados, entre otros).
5. Atender las solicitudes de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Efectuar comunicaciones internas; elaboración de actas, resúmenes y minutas de acuerdos derivadas a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Integrar y difundir información para boletines internos sobre las actividades académicas de maestros y alumnos.
8. Realizar el resguardo de documentación y evidencias de comprobación de fondos para actividades de investigación para Investigadores y alumnos.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
10. Estar en contacto permanente con los Investigadores(as) y Académicos(as) del IIC-Museo.
11. Concentrar y redactar la información de las distintas áreas de la Coordinación de Investigación y Posgrado para el informe anual del Rector.
12. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del IIC-Museo.
13. Redactar y revisar documentos para firma del Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato(a) al grado de maestro(a) de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Viridiana Haydeé Loza Santos	Asistente de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría de puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (507).
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Investigación y Posgrado UABC. Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Vicerrectoría, Campus Mexicali). Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría, Campus Mexicali). Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar UABC. Director adjunto de Posgrados y Becas de CONACYT. Jefe del Departamento de Asignación de Becas de CONACYT. Dirección de Becas de CONACYT. Presidente de la Red Latinoamericana de Posgrados en Estudios Sobre la Cultura. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar el programa de maestría en estudios socioculturales que se ofrece en el instituto, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases; además de vigilar el cumplimiento de las metas que garanticen la permanencia del programa de posgrado (MESC) en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.



Funciones específicas:

1. Identificar y atender las necesidades académicas de estudiantes de la MESC, en conjunto con el Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
2. Conocer el desempeño académico de estudiantes de la MESC durante el semestre.
3. Cuidar el funcionamiento y equipamiento adecuado de todos los espacios que apoyen el desempeño académico de los estudiantes.
4. Dar a conocer cualquier evento a los estudiantes de la MESC que pueda servir para su desarrollo académico.
5. Evaluar de modo continuo el desarrollo de los cursos impartidos en la MESC, junto con el Subdirector.
6. Identificar y atender las necesidades de los(as) docentes para el mejor desempeño de su tarea como tales.
7. Canalizar solicitudes de apoyo para actividades académicas fuera del IIC-Museo.
8. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior de excelencia académica para el establecimiento de convenios entre la MESC y programas similares.
9. Convocar a reuniones del Comité de Estudios de Posgrado para la evaluación del desarrollo de la MESC conforme a las metas para su permanencia en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).
10. Organizar coloquios para estudiantes al finalizar cada semestre.
11. Apoyar en la organización de talleres, conferencias y eventos de la MESC.
12. Apoyar en la logística de exámenes de grado.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Olga Lorenia Urbalejo Castorena	Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales	
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría de puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (507).
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Investigación y Posgrado UABC. Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, (Vicerrectoría Campus Mexicali). Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría, Campus Mexicali). Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar UABC. Director adjunto de Posgrados y Becas de CONACYT. Jefe del Departamento de Asignación de Becas de CONACYT. Dirección de Becas de CONACYT. Presidente de la Red Latinoamericana de Posgrados en Estudios sobre la Cultura. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar el programa de doctorado en estudios socioculturales que se ofrece en el instituto, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases; además de vigilar el cumplimiento de las metas que garanticen la permanencia del programa de posgrado (DESC) en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.



Funciones específicas:

1. Identificar y atender las necesidades académicas de estudiantes del DESC, en conjunto con el Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
2. Conocer el desempeño académico de estudiantes del DESC durante el semestre.
3. Cuidar el funcionamiento y equipamiento adecuado de todos los espacios que apoyen el desempeño académico de los estudiantes.
4. Dar a conocer cualquier evento a los estudiantes del DESC que pueda servir para su desarrollo académico.
5. Evaluar de modo continuo el desarrollo de los cursos impartidos en el DESC, junto con el Subdirector(a).
6. Identificar y atender las necesidades de los(as) docentes para el mejor desempeño de su tarea como tales.
7. Canalizar solicitudes de apoyo para actividades académicas fuera del IIC-Museo.
8. Establecer contacto en conjunto con la Coordinación de Extensión y Vinculación, con otras instituciones de educación superior de excelencia académica para el establecimiento de convenios entre el DESC y programas similares.
9. Organizar coloquios para estudiantes al finalizar cada semestre.
10. Apoyar en la organización de talleres, conferencias y eventos del DESC.
11. Apoyar en la logística de exámenes de grado.
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(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
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(a) inmediato(a).
18. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) 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(a) inmediato(a).
20. Estar en contacto con los(as) coordinadores(as) de cada Facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Susana Gutiérrez Portillo	Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales	
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría de puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Coordinación General de Recursos Humanos. Unidad de Presupuestos y Finanzas. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, (Vicerrectoría Campus Mexicali). Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría, Campus Mexicali). Facultad de Ciencias Humanas. Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa. Facultad de Derecho. Facultad de Arquitectura. Facultad de Artes. Instituciones o dependencias afines a las actividades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Orientar y coordinar a los(as) aspirantes, estudiantes y egresados(as) de los programas de posgrado del IIC-Museo en la gestión de trámites escolares, buscando en todo momento el bienestar estudiantil y el cumplimiento.



Funciones específicas:

1. Servir como enlace con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
2. Dar seguimiento a los(as) estudiantes de la MESC y DESC en lo referente a nuevo ingreso, reingreso, bajas, becas y todas aquellas actividades bajo la normativa del Estatuto Escolar en conjunto con la Coordinación de la misma.
3. Apoyar en los trámites de titulación de los(as) estudiantes.
4. Dar seguimiento a los requerimientos de los(as) profesores(as) de la MESC y DESC.
5. Apoyar en el diseño académico de la planta del IIC-Museo de la MESC y DESC y en su captura en el sistema, en colaboración con el(la) responsable.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
10. Brindar atención a toda aquella persona interesada que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
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(a) inmediato(a).



14. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Silvia Patricia Chávez Ramírez	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



INVESTIGADORES(AS)

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel A).
Nombre de la categoría de puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (507).
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Investigación y Posgrado (Rectoría). Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Alumnos(as).

Función genérica:

Realizar las actividades de investigación encomendadas y presentar los resultados obtenidos de sus investigaciones.



Funciones específicas:

1. Impartir cátedra en licenciatura y/o posgrado de acuerdo a la carga académica definida en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad teniendo como primera opción a los programas educativos del IIC-Museo.
2. Dar a conocer sus investigaciones mediante:
 - a. La publicación de los resultados en revistas arbitradas y de divulgación otorgando créditos a la Universidad y al IIC-Museo.
 - b. La elaboración de guiones museológicos, en caso de que el proyecto de investigación lo permita.
3. Mantener una productividad anual de al menos un artículo arbitrado u otro producto científico equivalente.
4. Gestionar recursos para sus investigaciones mediante la elaboración de protocolos de investigación de acuerdo con los lineamientos de las fuentes de financiamiento, siempre que sean congruentes con las líneas de generación y aplicación de conocimiento del IIC-Museo.
5. Promover la incorporación a sus proyectos de investigación de técnicos(as) académicos y de estudiantes teniendo como primera opción a los inscritos en los programas educativos del IIC-Museo, en el caso de los últimos.
6. Participar como responsable o colaborador(a) de al menos un proyecto de investigación al año debidamente registrado en las instancias universitarias.
7. Desarrollar actividades de apoyo a estudiantes tales como: asesorías, dirección de tesis, tutorías, prácticas profesionales y programas de servicio social, teniendo como primera opción a los inscritos en los programas educativos del IIC-Museo.
8. Colaborar en la implementación y desarrollo de los programas de acreditación y/o gestión de calidad del IIC-Museo.
9. Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de sus actividades académicas al Coordinador(a) de Posgrado e Investigación del IIC-Museo, a fines del año natural.



10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, especialmente los equipos de cómputo, periféricos. Muebles y demás objetos.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área o sus investigaciones, siempre que sea oportuno y con tiempo.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
15. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones como investigador(a) por escrito.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE MUSEO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	V
Nombre de la categoría de puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable de Colecciones. Responsable de Servicios Educativo. Museógrafo(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable de Desarrollo de Contenidos. Responsable de Coordinación de guías.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal de las dependencias administrativas de la institución. Unidades administrativas, escolares y académicas dentro y fuera de UABC. Instancias administrativas, educativas, artísticas y culturales públicas o privadas en los tres niveles de Gobierno.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades museísticas que se desarrollan en el IIC-Museo.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de las áreas de museografía, colecciones y servicios educativos de acuerdo con las políticas de difusión y divulgación de la ciencia, establecidas por la Universidad.
2. Organizar y supervisar el trabajo del área de museografía en lo relativo a la planeación, diseño, montaje y producción de las exposiciones que se presenten en el IIC-museo; también, de aquellas que deriven de las investigaciones de los(as) académicos(as) del IIC-Museo, de acuerdo al plan anual de trabajo.
3. Organizar y supervisar el trabajo del área de colecciones en lo relativo al desarrollo, registro, catalogación, inventario, conservación y restauración de las colecciones del IIC-Museo.
4. Organizar y supervisar el trabajo del área de servicios educativos y apoyar en la implementación de estrategias y actividades pertinentes.
5. Calendarizar la agenda anual de exposiciones aprobada por el Director(a).
6. Proponer al Director la agenda anual de exposiciones.
7. Participar en los proyectos de creación de guiones museográficos y museológicos del IIC-Museo cuando así se le solicite.
8. Presentar al Subdirector(a) el programa de actividades semestrales, así como los informes de avances de las actividades realizadas.
9. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.



13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por la naturaleza del cargo así lo requieran.
15. Establecer en coordinación con su jefe(a) inmediato(a) los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
16. Solicitar, y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del Instituto.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe(a) inmediato(a).
18. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe(a) inmediato(a).
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector(a) y por el Director(a).



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sea el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa en el campo de la museología y/o museografía.
- Ser académico de tiempo completo adscrito al IIC-Museo.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros del IIC-Museo.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Héctor Rubio Chavarín	Coordinador(a) de Museo	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE COLECCIONES

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: VII

Nombre de la categoría de puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (376).

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Museo.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito a las unidades académicas de la institución.
Diferentes universidades y preparatorias externas a UABC.

Función genérica:

Llevar a cabo el control, registro e inventario de la colección del IIC-Museo la cual comprende cuatro tipos: arqueológica, etnográfica, histórica y paleontológica; así como la conservación de las mismas.



Funciones específicas:

1. Revisar y mantener las condiciones óptimas físicas y ambientales de las colecciones del museo y bodega.
2. Dar mantenimiento a cualquier pieza de las colecciones que tenga algún deterioro.
3. Elaborar expedientes de cada uno de los objetos nuevos del museo, ya sea por préstamo, donación o compra.
4. Mantener actualizada la catalogación de los objetos del museo.
5. Realizar un inventario y el acta correspondiente cuando se reciba en el IIC-Museo alguna exposición temporal foránea, tanto al momento de recibirle como en su devolución.
6. Realizar los préstamos de colecciones cuando así se solicite.
7. Llevar a cabo la museografía de las exposiciones del IIC-Museo en colaboración con la coordinación del museo.
8. Realizar búsqueda de información documental o fotográfica para las exposiciones que se lleven a cabo en el IIC-Museo.
9. Montar y desmontar la colección de las exposiciones del IIC-Museo.
10. Acudir personalmente a otras sedes cuando se realice el préstamo de alguna colección, ya sea para revisar el espacio o para realizar el montaje de la misma.
11. Apoyar y colaborar con eventos realizados por otras áreas del IIC-Museo.
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(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
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(a) inmediato(a).
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(a) inmediato(a).
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



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
ELABORÓ:	Carmen Payán Galindo	Responsable de Colecciones	
REVISÓ:	Mtro. Héctor Rubio Chavarrín	Coordinador(a) de Museo	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría de puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Museo.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Desarrollo de Contenidos. Responsable de Coordinación de Guías.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Departamento Editorial Universitaria UABC. Coordinación General de Investigación y Posgrado UABC. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Museo Sol del Niño. Coordinación Regional de Educación Especial. Coordinación Regional de Educación Básica. Cetys Universidad y Preparatoria. Universidad Xochicalco. Estancias Infantiles de Mexicali. Público en general.

Función genérica:

Supervisar el correcto funcionamiento y el buen estado de las salas de exposición del IIC-Museo, así como organizar y coordinar la operatividad y logística de todas aquellas actividades que se ofrecen a los usuarios(as) en sus visitas al museo.



Funciones específicas:

1. Revisar diariamente las salas de exposición del IIC-Museo corroborando que todo se encuentre en orden y en buen estado.
2. Realizar los reportes de piso de las salas de exposición del IIC-Museo y entregarlos al área de museografía o mantenimiento.
3. Generar reportes semanales de visitas a las salas de exposición.
4. Realizar y revisar los cortes de caja de entradas a las salas de exposición y entregarlos a administración.
5. Coordinar y supervisar a los(as) guías de museo.
6. Servir como guía de museo cuando falte alguno de ellos o cuando así se requiera.
7. Llevar una agenda con las visitas de diferentes escuelas.
8. Crear estrategias para lograr una mayor difusión y una mayor cantidad de público en el museo.
9. Diseñar actividades que refuercen lo aprendido en una exposición, en el caso de público infantil.
10. Organizar y supervisar actividades para público infantil y familiar.
11. Apoyar en la organización de diferentes eventos relacionados con el museo.
12. Supervisar los programas de servicio social del área.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
19. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
21. Estar en contacto con los coordinadores de cada Facultad o Escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro(a) de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.E. Brenda Lizeth Méndez Arámburo	Responsable de Servicios Educativos	
REVISÓ:	Mtro. Héctor Rubio Chavarín	Coordinador(a) de Museo	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DESARROLLO DE CONTENIDOS

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: XII

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

Jefe inmediato: Responsable de Servicios Educativos.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito de las dependencias administrativas de la institución.
Museo Sol del Niño.
Cetys Universidad y Preparatoria.
Universidad Xochicalco.
Estancias Infantiles de Mexicali.
Público en general.

Función genérica:

Apoyar al encargado del área en el correcto funcionamiento y el buen estado de las salas de exposición del IIC-Museo, así como organizar y coordinar la operatividad y logística de todas aquellas actividades que se ofrecen a los usuarios(as) en sus visitas al museo.



Funciones específicas:

1. Traducir la información de las salas permanente y temporales para convertirlas en discursos de lenguaje específico asequibles para cada tipo de público.
2. Implementar y renovar periódicamente las actividades lúdico-didácticas de complementación de los recorridos para cada tipo de público.
3. Implementar y renovar periódicamente los programas de divulgación de la ciencia y la cultura para la comunidad.
4. Generar nuevos programas de divulgación de la ciencia y la cultura.
5. Revisar diariamente las salas de exposición del IIC-Museo corroborando que todo se encuentre en orden y en buen estado.
6. Apoyar en la realización de los reportes de piso de las salas de exposición del IIC-Museo y entregarlos al área de museografía o mantenimiento.
7. Dar atención al público que visita las salas de exposición del IIC-Museo, tanto grupos escolares como al público en general.
8. Capacitar y coordinar a los guías de museo, cuidando que, cuando las visitas son de grupos infantiles, el discurso de divulgación científica sea adecuado para el tipo de público.
9. Organizar y coordinar las actividades post-visita al museo.
10. Apoyar en la organización, coordinación, operatividad y logística de las actividades de fin de semana o semestrales del museo, tanto internas como externas.
11. Dar seguimiento a la agenda del IIC-Museo y apoyar en cualquier evento que éste organice.
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(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
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(a) inmediato(a).
18. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) 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(a) inmediato(a).
20. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Comprensión de normas, reglas o instrucciones genéricas, que concretamente le indiquen la forma de actuar.



- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Ana Paulina Sánchez Rubio Terán	Responsable de Desarrollo de Contenidos	
REVISÓ:	L.C.E Brenda Lizeth Méndez	Responsable de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE GUÍAS

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	XII
Nombre de la categoría de puesto:	Analista Técnico (254).
Jefe inmediato:	Responsable de Servicios Educativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Departamento Editorial Universitaria UABC. Coordinación General de Investigación y Posgrado UABC. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Museo Sol del Niño. Coordinación Regional de Educación Especial. Coordinación Regional de Educación Básica. Cetys Universidad y Preparatoria. Universidad Xochicalco. Estancias Infantiles de Mexicali. Público en general.

Función genérica:

Proporcionar todo tipo de información y asistencia a los visitantes, manejar los ingresos a las salas y procurar que, a la salida de los públicos, estos ofrezcan su opinión sobre la visita en la bitácora del receptor, o que aporten algún comentario sugerencia en el buzón destinado para esa actividad.



Funciones específicas:

1. Consultar diariamente el tipo de cambio a la caja general de Rectoría.
2. Supervisar el boletaje de entradas al museo.
3. Recibir los ingresos de sala y realizar corte de caja al final de la jornada.
4. Resguardar la colección de libros de sala de lectura.
5. Supervisar el arqueo mensual por parte de Departamento de Tesorería, Campus Mexicali.
6. Supervisar y controlar la aplicación de las encuestas INEGI.
7. Comunicarse con el encargado(a) de promoción y agenda con el fin de llevar un control de visitas y su naturaleza (si son talleres especiales, visitas gratuitas o bilingües, entre otros).
8. Conocer la relación de escuelas de escasos recursos, así como los diferentes costos y descuentos que se aplican y sus circunstancias.
9. Conocer a profundidad, en lo logístico y operativo, todo lo que sucede desde que llega hasta que se despide un visitante o grupo escolar.
10. Conocer la agenda para llevar el control de ingreso mediante previa cita de visitantes al museo, principalmente los grupos escolares.
11. Capacitar al personal respecto a contenidos y discursos de las salas, así como de los procesos internos de su coordinación.
12. Capacitar al personal respecto a las actividades lúdico didácticas para escolares de ingreso general y de talleres especiales, así como de los programas permanentes de atención a la comunidad y eventos en los que participe Servicios Educativos.
13. Capacitar al personal en la elaboración, pre-producción y producción de todos los materiales didácticos, así como supervisar la correcta realización de los mismos.



14. Supervisar el discurso de recorrido de todos los guías a su cargo para garantizar que sea adecuado para cada tipo de grupo.
15. Supervisar el manejo de grupos de todos los(as) guías a su cargo para garantizar que sea asertivo.
16. Llevar un registro riguroso de asistencias para medir, constatar y evaluar las metas de atención a los públicos en sus respectivas bases de datos.
17. Agendar y corroborar telefónicamente la visita al Museo.
18. Resguardar objetos diversos que los visitantes no tienen permitido ingresar a las salas (bolsas, maletas, mochilas, loncheras, etc.), por lo que la persona designada al espacio, debe atender que el visitante no se olvide de sus pertenencias al salir, evitar la confusión entre los objetos y su pérdida.
19. Resguardar los materiales para la realización de actividades y talleres en el área de interactivos.
20. Verificar periódicamente los espacios de exhibición para asegurar que todo funcione correctamente y no haya anomalías en la exposición.
21. Reclutar y seleccionar el equipo de trabajo en circunstancias especiales, en pro de mantener cubiertas todas las necesidades de su coordinación.
22. Evaluación mensual del desempeño de los becarios sobre las cuestiones. Supervisar didácticas y prácticas de sus labores.
23. Conocer las publicaciones del área editorial del Instituto para proporcionar información puntual al personal a su cargo acerca de los productos que se tienen en venta en el área de recepción y sus precios al público.
24. Presentar a su jefe(a) inmediato(a) un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).

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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Comprensión de normas, reglas o instrucciones genéricas, que concretamente le indiquen la forma de actuar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marcos Arturo Jaramillo Olivas	Responsable de Coordinación de Guías	
REVISÓ:	L.C.E Brenda Lizeth Méndez Arámburo	Responsable de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



MUSEÓGRAFO(A)

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: VIII.

Nombre de la categoría de puesto: Proyectista A (482).

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Museo.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.

Función genérica:

Proponer, diseñar y ejecutar la museografía de cada una de las exposiciones que se lleve a cabo en el IIC-Museo.



Funciones específicas:

1. Revisar periódicamente las necesidades de las salas de exposición y darles el mantenimiento necesario.
2. Realizar y registrar periódicamente los reportes de piso y de temperatura de las salas de exposición del museo.
3. Mantener actualizados los planos de salas de exposición del IIC-Museo.
4. Proponer y realizar los diseños museográficos de las exposiciones, previas al montaje las mismas.
5. Apoyar en el montaje y desmontaje de cada exposición del IIC-Museo.
6. Proponer, diseñar y realizar la logística de construcción de los distintos mobiliarios y elementos museográficos necesarios para las salas de exposición del IIC-Museo.
7. Realizar réplicas de objetos para exposiciones y elaborar y/o restaurar maquetas, dioramas y elementos museográficos cuando así se requiera.
8. Apoyar en eventos especiales que se realicen dentro del IIC-Museo con el mobiliario museográfico necesario, tanto en su logística de construcción y desmontaje de los mismos.
9. Apoyar en exposiciones fuera del IIC-Museo cuando así se requiera.
10. Mantener un stock de material y un inventario activo de equipo y herramienta museográfico para mantenimiento de las salas de exposición del IIC-Museo.
11. Facilitar equipo, herramientas o materiales para mantenimiento museográfico al personal o área del IIC-Museo que así lo solicite.
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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
17. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).

Requisitos mínimos:

- Contar con título de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Margarita Luna Roldán	Museógrafo(a)	
REVISÓ:	Mtro. Héctor Rubio Chavarín	Coordinador(a) de Museo	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: V

Nombre de la categoría de puesto: Coordinador(a) de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Subordinados inmediatos: Responsable de Editorial.
Responsable de Revista Culturales.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito de las dependencias administrativas de la institución.
Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
Instituto de Cultura de Baja California (ICBC).
Centro Cultural Tijuana (CECUT).
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio del Instituto, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al Subdirector(a), cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
14. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
15. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
16. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director(a) del Instituto.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación, extensión de la cultura o divulgación de la ciencia, según sea el caso.
- Deberá poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en el IIC-Museo.
- Ser académico de tiempo completo adscrito al IIC-Museo.
- 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 en la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Areli Veloz Contreras	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE EDITORIAL

Ubicación del puesto: Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.

Nivel de puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría de puesto: Profesor Investigador Ordinario de Carrera Titular B (508).

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.

Subordinados inmediatos: Responsable de Revista Culturales.

Contactos permanentes: Personal adscrito al Instituto.
Comité Editorial del IIC-Museo.
Comité de Ética y Evaluación de la Investigación IIC-Museo.
Departamento Editorial Universitaria UABC.
Departamentos editoriales de otras instituciones de educación superior.
Bibliotecas y editoriales privadas y públicas.
Instituto de Cultura de Baja California ICBC.
Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR).
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO).
Empresas editoriales e impresoras.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento operativo, administrativo y técnico a todas las colecciones editoriales y publicaciones del IIC-Museo.



Funciones específicas:

1. Tramitar los permisos y registros necesarios para cada publicación, de acuerdo con la normatividad vigente internacional y nacional.
2. Tramitar los permisos y registros necesarios para cada publicación, de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad específica de cada colección editorial, de acuerdo a la Guía para la edición de publicaciones de la UABC y a las establecidas en el Reglamento Interno del IIC-Museo.
4. Proponer al Director(a) la persona que coordinará cada una de las colecciones y publicaciones del IIC-Museo, según corresponda.
5. Organizar y mantener al día el padrón de dictaminadores para publicaciones del IIC-Museo, según la normatividad y recomendaciones para publicaciones arbitradas e indexadas en coordinación con él/la encargada de la Revista Culturales.
6. Colaborar en la difusión de las publicaciones del IIC-Museo y llevar un control de sus existencias con apoyo de él/la encargada de la Revista Culturales.
7. Colaborar y auxiliar a la Administración del IIC-Museo en la venta de las publicaciones del Instituto.
8. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
9. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
10. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



13. Establecer en coordinación con su jefe(a) inmediato(a) los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe(a) inmediato(a).
16. Sugerir a su jefe(a) inmediato(a) todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el Director(a) y por el Subdirector(a).



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. César Enrique Jiménez Yáñez	Responsable de Editorial	
REVISÓ:	Dra. Areli Veloz Contreras	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RESPONSABLE DE REVISTA CULTURALES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	Categoría Académica (Nivel B).
Nombre de la categoría de puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168).
Jefe inmediato:	Responsable de Editorial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Comité Editorial IIC-Museo. Dirección Revista Culturales. Evaluadores Revista Culturales. Departamento Editorial Universitaria de la UABC. Representación legal de UABC en Ciudad de México. Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica CONACYT. Scientific Electronic Library Online (SCIELO). Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal (REDALYC). Directory of Open Access Journals DOAJ. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales CLACSO. Fundación Dialnet. Red de Revistas Académicas en Ciencias Sociales y Humanidades (FLACSO). LatAm Plus Estudios Latinoamericanos. Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal LATINDEX. EBSCO Information. Sistema de información de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes CONACULTA. Bibliografía Latinoamericana (BIBLAT). Academic Journals Database. Biblioteca Digital de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades (CLASE). Matriz de Información para el Análisis de Revistas (MIAR). Red Iberoamericana de Revistas de Comunicación y Cultura (RIRCyC).



Contactos permanentes:

Asociación de revistas académicas de humanidades y ciencias. sociales/LATINOAMERICANA.
Revista Electrónica de Investigación Educativa (UABC).
Revista Estudios Fronterizos (UABC).
Revista Meyibó (UABC).
Revista Región y Sociedad del Colegio de Sonora.
Revista Temas Antropológicos de la Universidad Autónoma de Yucatán.
Revista Nóesis de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
Revista Liminar del Centro de Estudios Superiores de México y Centroamérica, San Cristóbal de las Casas, Chiapas.
Revista Culturas Contemporáneas, de la Universidad de Colima.
Revista Tzintzun, de la Universidad de San Nicolás de Hidalgo.
Revista Economía, Sociedad y Territorio, del Colegio Mexiquense.
Revista Letras Históricas de la Universidad de Guadalajara.
Revista Estudios Jaliscienses.
Revista Gestión y Política Pública, CIDE.
Revista Política y Gobierno, CIDE.
Revista Economía Mexicana, CIDE.
Revista Española de Sociología.
Revista Argumentos de la Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco.
Revista Migraciones Internacionales del Colegio de la Frontera Norte.
Revista Estudios Demográficos y Urbanos de El Colegio de México.
Revista Espiral de la Universidad de Guadalajara.
Revista Estudios Sociales del Centro de Investigación y Desarrollo, A.C.
Revista Perfiles Latinoamericanos FLACSO México.



Función genérica:

Coordinar, organizar y dirigir la realización, edición y producción de la revista Culturales garantizando la difusión de la problemática de la cultura a través de trabajos originales de investigación o de reflexión teórica y metodológica, así como de análisis temático, desde múltiples disciplinas y perspectivas de las ciencias sociales y las humanidades.

Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la gestión editorial de la revista, mediante el manejo del sistema Open Journal System (OJS).
2. Recibir, procesar y crear expediente foliado de las propuestas de textos que se envían como artículos posibles a publicar.
3. Analizar la relevancia y el contenido de los textos que son recibidos para su posible publicación en los números de la revista.
4. Supervisar el sistema de arbitraje de la revista y vigilar que se cumpla con todos los requerimientos establecidos por el sistema de evaluación de cada artículo.
5. Seleccionar y designar los evaluadores que tendrán a su cargo la revisión del artículo y la decisión de si es publicable o no.
6. Dar seguimiento y control operativo a los dictámenes emitidos por los(as) evaluadores(as).
7. Conformar el ejemplar de cada uno de los números a publicarse en la revista (artículos, reseñas e inserciones) para ser remitidos al editor-formador en turno.
8. Supervisar el trabajo de edición, corrección y formación del editor(a) en turno hasta la galera final para su publicación.



9. Difundir la publicación de cada uno de los artículos de la revista en los diferentes medios electrónicos. (Bases de datos, Repositorios, Catálogos, etc.), así como con los autores(as) e instituciones académicas colaboradoras.
10. Apoyar al área editorial en tramitar los permisos y registros necesarios de la revista, basado en la normatividad emitida por autoridades de la Universidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad específica de la revista según las normatividades institucionales vigentes, instrucciones del área editorial y recomendaciones del Comité editorial del IIC-Museo.
12. Organizar y mantener al día el padrón de evaluadores(as) académicos de la revista, según la normatividad y recomendaciones para publicaciones arbitradas e indizadas con el más alto nivel de exigencia.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área cuando le sea solicitado.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
21. Realizar actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean recomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Zicri Evelyn Colmenares Díaz	Responsable de Revista Culturales	
REVISÓ:	Dr. César Enrique Jiménez Yáñez	Responsable de Editorial	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ADMINISTRADOR(A)

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283).
Jefe inmediato:	Director(a).
Subordinados inmediatos:	Asistente Administrativo. Encargado(a) de Mantenimiento. Conserjes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Departamento de Servicios Administrativos, Vicerrectoría Campus Mexicali. Departamento de Informática y Bibliotecas. Vicerrectoría Campus Mexicali. Departamento de Tesorería Campus Mexicali. Coordinación General de Recursos Humanos. Departamento de Control Patrimonial. Auditores internos. Proveedores de bienes y servicios. Instituciones con las que exista convenio. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios del IIC-Museo que le sea asignado por el Director(a), con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el IIC-Museo para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del IIC-Museo, llevar un control de las mismas y proponer las mejoras que considere adecuadas, e informar sobre las instalaciones que pudieran provocar riesgos.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, el del material y el del equipo didáctico disponible para desempeñar las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director(a), las actividades y recursos necesarios en la operación del IIC-Museo.
6. Elaborar, junto con el Subdirector(a), el proyecto de apertura programática presupuestal anual del IIC-Museo, presentarlo al director para su examen y aprobación, y presentar los informes que le sean solicitados.
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(a) un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de control patrimonial de los bienes asignados al IIC-Museo, integrando la información al Sistema de Inventarios de la Tesorería UABC.
9. Evaluar conjuntamente con el Director(a), 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. Auxiliar al personal académico que goce de apoyos presupuestales extraordinarios (PRODEP, Movilidad Académica, Convocatorias Internas de Investigación) en el ejercicio y comprobación de los recursos recibidos.
11. Apoyar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Dependencia de Educación Superior a la que pertenezca el IIC-Museo, así como elaborar y presentar los informes relativos al mismo ante la autoridad correspondiente.
12. Vigilar el correcto y oportuno depósito y registro contable de los ingresos por las actividades diarias del IIC-Museo; establecer procedimientos de verificación, y proponer al director las medidas correctivas necesarias.
13. Supervisar el registro y control presupuestal de los becarios asignados a las diversas áreas del IIC-Museo.
14. Apoyar al Departamento de Tesorería Campus Mexicali y a la Coordinación General de Servicios Administrativos en la operación de los sistemas que se establezcan para el ejercicio del gasto y su adecuado control.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director(a).

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de un año 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 de la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	IV
Nombre de la categoría de puesto:	Auxiliar Administrativo (318).
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Departamento de Servicios. Administrativos Vicerrectoría Campus Mexicali. Departamento de Contabilidad. UABC. Departamento de Tesorería Campus Mexicali. Departamento de Informática y Bibliotecas Vicerrectoría Campus Mexicali. Agencias de viaje. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo, apoyando al administrador, que sean necesarias para el buen funcionamiento del IIC-Museo, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos(as) y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir, organizar y procesar facturas de movilidad académica del IIC-Museo.
2. Realizar trámite para pagos a los diferentes proveedores que brindan algún servicio al IIC-Museo.
3. Organizar diariamente la documentación que así lo requiera para su entrega en diferentes dependencias de la Universidad.
4. Recibir y registrar los cortes de caja del museo.
5. Administrar el fondo de caja chica.
6. Solicitar vales de combustible para los vehículos del personal del IIC-Museo que así lo requiera.
7. Cotizar y generar solicitud para que el personal del IIC-Museo y visitantes puedan viajar (avión y viáticos).
8. Realizar las pólizas de comprobación de gastos de viaje y archivarlos.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arabella Rodríguez Guerrero	Asistente Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	IV.
Nombre de la categoría de puesto:	Oficial de Servicios Varios (439).
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Subordinados inmediatos:	Conserjes.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Departamento de Servicios Centrales UABC. Área de Mantenimiento Mayor UABC. Área de Mantenimiento Menor UABC. Contratistas. Proveedores. Alumnos(as). Público en general.

Función genérica:

Supervisar y coordinar al personal de mantenimiento e intendencia para mantener en buen estado las instalaciones del IIC-Museo mediante la aplicación de medidas preventivas y de saneamiento de su infraestructura.



Funciones específicas:

1. Realizar un recorrido diariamente por las instalaciones del IIC-Museo para asegurar que todo esté en buenas condiciones.
2. Hacer la reparación o en su caso mandar reparar cualquier desperfecto ya sea en instalaciones, mobiliario o equipo del IIC-Museo.
3. Apoyar al área de museografía en la construcción de escenografía para las exposiciones que se lleven a cabo en el IIC-Museo.
4. Verificar que se realice correctamente y se conserve la limpieza de los salones, cubículos, oficinas, baños, patios y jardines del área a su cargo.
5. Vigilar que se proporcione un adecuado mantenimiento menor en las instalaciones universitarias.
6. Asignar áreas y entrenar en las rutinas de trabajo al personal de nuevo ingreso.
7. Supervisar que el personal a su cargo se mantenga dentro de su área de labores durante la jornada de trabajo.
8. Verificar que se utilice adecuadamente todo el equipo de trabajo a su cargo.
9. Supervisar que siempre exista el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, toallas, papel sanitario, etc.) en las instalaciones del IIC-Museo.
10. Asignar trabajos específicos al personal a su cargo.
11. Verificar que las lámparas de las áreas asignadas, estén funcionando correctamente.
12. Revisar en los salones de clase, los escritorios, mesabancos, sillas, mesas, etc., se encuentren en buenas condiciones.
13. Acudir a los diferentes departamentos del Campus Mexicali, para atender las solicitudes de trabajo referentes a mantenimiento menor.
14. Revisar, en periodo de verano, que los aparatos de refrigeración estén funcionando correctamente, notificando cualquier anomalía que se presente al área correspondiente.



15. Realizar la limpieza de los vidrios, paredes, etc., que se encuentren en los edificios principales, cuando se requiera.
16. Pintar o resanar paredes del exterior de los edificios principales del IIC-Museo, cuando se requiera.
17. Realizar la limpieza de pisos y lavado de alfombras cuando sea necesario.
18. Verificar que se guarde la herramienta de trabajo al final de la jornada.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe(a) inmediato(a).
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
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 o le sean encomendadas expresamente por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis mese en puesto similar..
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Martín Mena Jiménez	Encargado(a) de Mantenimiento	
REVISÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



CONSERJES

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, Unidad Mexicali.
Nivel de puesto:	I.
Nombre de la categoría de puesto:	Conserje (403).
Jefe inmediato:	Encargado(a) de Mantenimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Alumnos(as). Público en general.

Función genérica:

Dar mantenimiento de área en general para conservar en buen estado las instalaciones del IIC-Museo, mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Lavar las motas semanalmente.
11. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
12. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
13. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
14. Reportar a su jefe(a) inmediato(a) cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
16. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Armando Gutiérrez Alcaraz	Conserje	
	Niria Belém Sandoval Elías		
	Miguel Alejandro De Luna Fraustro		
	José Antonio Cebberos González		
REVISÓ:	Juan Martín Mena Jiménez	Encargado(a) de Mantenimiento	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES	201-21-01
ELABORACIÓN DE PLANTA ACADÉMICA DEL IIC-MUSEO	201-21-02
RENTA DE AUDITORIO	201-21-03
ADMISIÓN PARA LA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES	201-21-04
CONTROL DE INGRESOS POR ENTRADAS A SALAS DE EXPOSICIONES DE MUSEO Y EVENTOS CULTURALES	201-21-05
CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE LIBROS	201-21-06
CONTROL DE INGRESOS POR TALLERES EDUCATIVOS	201-21-07
REGISTRO DE VISITAS	201-21-08
TUTORÍAS	201-21-09
DIRECCIONES DE TESIS	201-21-10
MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	201-21-11
OBTENCIÓN DE GRADO PARA TITULACIÓN	201-21-12
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)	201-21-13



COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la compra de equipos y materiales dentro de IIC- Museo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal adscrito al Instituto. Investigadores(as), Académicos(as) y Coordinadores(as) de Área.	Identificar la necesidad para nueva adquisición o reposición de equipo y materiales. Proporcionar especificaciones y cotización base al Administrador(a). En caso del equipo, obtener autorización del Director(a). para su compra.	Cotización de equipo o material.
Administrador(a)	Recibir, revisar especificaciones y cotización base. Tramitar disponibilidad presupuestal.	Cotización de equipo o material. Oficio solicitando transferencia o ampliación en el CSP.
Unidad de Presupuestos y Finanzas (Analista Responsable).	Revisar y en su caso autorizar transferencia o ampliación en el CSP Poner disponibilidad en el sistema.	Oficio solicitando transferencia o ampliación en el CSP.
	Para solicitudes de importe igual o menor a 300 SMG:	
Administrador(a).	Elaborar solicitud de cotización y enviar por correo.	
Proveedor(a).	Recibir y enviar cotización.	Cotización de equipo o material.
Administrador(a).	Recibir cotizaciones y elaborar solicitud de Orden de Compra en sistema de e-compras.	Cotización de equipo o material, solicitud de orden de compra.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos por correo (número de copias y su distribución).
Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Mexicali (Cotizador).	Recibir, revisar, autorizar, notificar, imprimir y entregar al Proveedor.	Orden de compra.
Proveedor(a).	Recibir, revisar, elaborar factura y entregar equipo o material.	Orden de compra. Factura.
Administrador(a).	Recibir material y equipo, revisar que cumpla especificaciones, sellar y firmar de recibido Orden de Compra y factura.	Orden de compra. Factura.
Proveedor(a).	Recibir y realizar trámite correspondiente.	Orden de compra. Facturas.
Administrador(a).	Entregar al área solicitada y archivar copias de facturas.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ELABORACIÓN DE PLANTA ACADÉMICA DEL IIC-MUSEO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar semestralmente la planta académica del IIC-Museo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigadores(as), Profesores/as de tiempo completo, Técnicos(as) académicos(as) y Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Elaborar su propuesta en conjunto con el Coordinador(a) de Investigación y Posgrado del IIC-Museo.	Propuesta de carga académica.
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Trabajar en conjunto para la formulación de la planta docente, especificando unidades de aprendizaje, días y horario. Entregar para su autorización.	Planta académica del IIC-Museo.
Director(a) y Subdirector(a).	Revisar y autorizar propuestas de planta docente de los programas educativos MESC y DESC, en colaboración con sus respectivos coordinadores. Elaborar y enviar documento en físico al Departamento de Recursos Humanos.	Planta académica del IIC-Museo. Reporte general de firmas. Reporte individual de firmas.
Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Capturar de la planta académica a través del software Java Reflection.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Vicerrectoría Campus Mexicali.	Realizar ajustes en caso necesario.	Reporte general de firmas. Reporte individual de firmas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



RENTA DE AUDITORIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

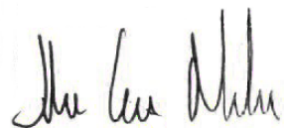


Objetivo: Llevar un control y seguimiento para renta de auditorio en IIC-Museo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario(a).	Solicitar información para renta del auditorio.	
Responsable de Auditorio.	Recibir solicitudes de usuarios para la renta de auditorio. Revisar disponibilidad. Entregar ficha de pago.	Orden de pago.
Usuario/a.	Recibir información y realizar pago. Entregar pago al Responsable del Auditorio.	Orden de pago.
Responsable de Auditorio	Recibir el pago. Proporcionar auditorio en fecha programada.	Orden de trabajo-Auditorio IIC-MUSEO-01. Formato de préstamo externo área auditorio IIC-MUSEO-02. Orden de pago.
Usuario(a).	Firmar de recibido, utilizar el auditorio.	Formato de préstamo externo área de auditorio IIC-MUSEO-02.
Administrador(a).	Archivar formato de préstamo externo.	Formato de préstamo externo área de auditorio IIC-MUSEO-02.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Julián González Martínez	Responsable de Auditorio	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



ADMISIÓN PARA LA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Admisión de los estudiantes de la maestría y doctorado para los programas de posgrado que se ofertan en IIC-Museo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Persona interesada en ingresar.	Solicitar información.	
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Entregar a interesados en ingresar a los programas de posgrado los formatos necesarios para presentar junto con su documentación.	Solicitud de ingreso IIC-MUSEO-03. Carta de Recomendación IIC-MUSEO-04.
Persona interesada en ingresar.	Llenar solicitud, recabar documentación y entregar.	Solicitud de ingreso IIC-MUSEO-03. Carta de Recomendación IIC-MUSEO-04. Documentos personales.
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Revisar el cumplimiento de documentación completa y seleccionar a los/as postulantes. Organizar y coordinar agenda de entrevistas para admisión a los postulantes. Dar a conocer los resultados a través de correo electrónico y mediante la página web del IIC- Museo.	Solicitud de ingreso IIC-MUSEO-03. Carta de Recomendación IIC-MUSEO-04. Documentos personales.
Candidato/a.	Realizar trámite correspondiente para su ingreso.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Olga Lorenia Urbalejo Castorena	Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales	
	Dra. Susana Gutiérrez Portillo		
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



CONTROL DE INGRESOS POR ENTRADAS A SALAS DE EXPOSICIONES DE MUSEO Y EVENTOS CULTURALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/05/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
	11/01/2019	Cambio en monto de fondo fijo y cambio en algunas redacciones.
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Depositar oportunamente en Caja de Departamento de Finanzas de la UABC, los ingresos obtenidos por concepto de entradas de visitantes a salas de exposiciones del Museo, para su debido registro contable.






Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Coordinación de Guías.	Solicitar al Administrador(a) la entrega de boletos por admisión a salas. Entregar al becario(a) asignado a taquilla de salas. Tiene bajo su custodia el fondo fijo para taquilla por \$600.00 que es autorizado y asignado por el Departamento Tesorería Campus Mexicali. Supervisar el registro de visitantes a salas.	Boletos foliados. Recibo de entrega-recepción de fondo. Registro de visitas.
Administrador(a).	Entregar los boletos para admisión de sala.	
Responsable de Coordinación de Guías.	Revisar que el consecutivo de folios esté completo y sellan con escudo UABC IIC MUSEO al reverso de los boletos, que quedan en resguardo bajo llave en Servicios Educativos. Notificar a Responsable de Servicios Educativos si hay folios faltantes. Antes de iniciar actividades diarias, consultar vía telefónica en Departamento de Finanzas el tipo de cambio peso-dólar y actualizar el aviso al público. Realizar el cobro de ingresos y entregar los boletos a los visitantes.	
Visitante.	Pagar admisión.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Coordinación de Guías.	<p>Al final de su turno de 4 horas entregar efectivo y boletos al becario(a) del turno vespertino.</p> <p>En caso de que los ingresos recabados en su turno sean superiores a \$2,000.00, realizar corte de ingresos y entregar al Administrador(a) o al Asistente Administrativo.</p> <p>Para realizar el corte de ingresos diario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Llenar el formato de corte de entradas a salas. Determinar monto de ingresos del día. b) Verificar monto determinado contra el efectivo y separar el fondo fijo de taquilla. c) Separar los talones de los boletos en grupos de 5 por consecutivo de folios, y engrapar los talones en hoja blanca tamaño carta. d) Entregar formato de corte de entradas a salas y efectivo a la Administrador(a) o al Asistente Administrativo. 	<p>Ingreso a Salas del MUSEO UABC IIC- MUSEO-05.</p> <p>Corte de caja.</p>
Asistente Administrativo y/o Administrador(a).	<p>Revisar el formato de corte de entradas a salas, que los folios de talones de boletos correspondan a los detallados, y que el monto coincida con la cantidad de boletos entregados, además de que los talones de entrada con 50% de descuento, cuenten con el sello de descuento.</p> <p>De resultar diferencias, informar a Responsable de Coordinación de Guías para corregirlas.</p> <p>Enviar a Conserje a realizar depósito a Caja de Departamento de Finanzas del edificio de Rectoría.</p>	<p>Ingreso a Salas del MUSEO UABC IIC- MUSEO-05.</p> <p>Corte de caja.</p>
Conserje.	<p>Para depositar en Caja los ingresos: entregar los talones de boletos y formato de corte revisado a la cajera.</p> <p>Entregar el ticket de ingresos de Caja a Asistente Administrativo del IIC Museo.</p>	<p>Ticket de caja de Finanzas.</p>
Asistente Administrativo y/o Administrador(a).	<p>Revisar que los datos del recibo de Caja (folios de boletos e importes) coincidan con lo entregado.</p> <p>Archivar el ticket original en el expediente correspondiente a ingresos por taquilla del ejercicio en curso.</p>	<p>Ticket de caja de Finanzas. Expediente de Ingresos.</p>
Administrador(a).	<p>Verificar en Mayor Contable, que los ingresos contabilizados correspondan a los depósitos entregados y se encuentren registrados en las cuentas correctas.</p>	<p>Recibo de caja.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE LIBROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	19/11/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Depositar oportunamente en Caja de Departamento de Finanzas de la UABC los ingresos obtenidos por concepto de venta de libros en Museo para su debido registro contable.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Visitante.	Revisar el estante que contiene la colección de libros editados por el IIC y que está disponible en el lobby del museo o solicitar directamente el libro requerido al personal del museo. Acudir a realizar el pago del libro.	
Responsable de Coordinación de Guías.	Recibir el pago del libro y llenar el formato de venta de libros. Reunir el efectivo y entregar a la Administrador(a) al final de la jornada.	Ingreso al IIC-MUSEO UABC venta de libros-IIC-MUSEO-06.
Administrador(a).	Entregar y enviar al Conserje a realizar depósito a Caja de Departamento de Finanzas del edificio de Rectoría.	Ingreso al IIC-MUSEO UABC venta de libros-IIC-MUSEO-06.
Conserje.	Realizar el depósito a Caja de Departamento de Finanzas del edificio de Rectoría. Entregar el ticket o recibo de caja de ingresos al Administrador(a). del IIC Museo.	Ingreso al IIC- MUSEO UABC venta de libros-IIC-MUSEO-06. Recibo de caja. Ticket de caja de Finanzas
Administrador(a).	Archivar el ticket original en el expediente correspondiente a ingresos por venta de libros. Verificar en Mayor Contable, que los ingresos contabilizados correspondan a los depósitos entregados y se encuentren registrados en las cuentas correctas.	Recibo de caja. Ticket de caja de Finanzas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



CONTROL DE INGRESOS POR TALLERES EDUCATIVOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	19/11/2021	Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Depositar oportunamente en Caja de Departamento de Finanzas de la UABC, los ingresos obtenidos por concepto de ingresos al IIC-Museo UABC por talleres educativos, para su debido registro contable.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Comunicación.	A través de las redes sociales del IIC-Museo, publicar periódicamente los talleres dirigidos al público en general, de tal manera que quienes estén interesados/as tengan la información necesaria para acudir puntualmente.	
Público interesado en tomar el taller.	Llenar datos del formato y realizar pago.	Ingreso al IIC-MUSEO UABC talleres educativos IIC-MUSEO-07.
Responsable de Coordinación de Guías.	Recibir a las personas que tomarán los talleres educativos en las salas del museo, previo al llenado del formato correspondiente y el pago.	Ingreso al IIC-MUSEO UABC talleres educativos IIC-MUSEO-07.
	<p>Realizar el corte de ingresos diario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llenar el formato de corte de Ingresos al IIC-Museo UABC por talleres educativos. Determinar monto de ingresos del día. Verificar monto determinado contra el efectivo y separar el fondo fijo de taquilla. Separar los talones de los boletos en grupos de 5 por consecutivo de folios, y engrapar los talones en hoja blanca tamaño carta. Entregar formato de corte de Ingresos al IIC-Museo UABC por talleres educativos y efectivo a la Administradora o al Asistente Administrativo. 	
Administrador(a) o Asistente Administrativo	Entregar y enviar al Conserje a realizar depósito a Caja de Departamento de Finanzas del edificio de Rectoría	Ingreso al IIC-MUSEO UABC talleres educativos IIC-MUSEO-07.
Conserje.	Realizar depósito a Caja de Departamento de Finanzas del edificio de Rectoría. Entregar el ticket o recibo de caja de ingresos al Administrador(a) del IIC Museo.	Ingreso al IIC-MUSEO UABC talleres educativos IIC-MUSEO-07. Recibo de caja. Ticket de caja de Finanzas.
Administrador(a).	Verificar en Mayor Contable que los ingresos contabilizados correspondan a los depósitos entregados y se encuentren registrados en las cuentas correctas.	Recibo de caja. Ticket de caja de Finanzas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Erika Zavala Bañuelos	Administrador(a)	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



REGISTRO DE VISITAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

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

01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.
----	------------	-------------------------------

Objetivo: Llevar un control diario del número de visitantes y características que ingresan al museo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Coordinación de Guías.	Llenar el Formato de registro de visitas anotando las características de los visitantes (sexo, edad, nacionalidad, etc.).	Registro de visitas IIC-MUSEO-08.
Responsable de Servicios Educativos.	Registrar y organizar la información obtenida diariamente en una base de datos para llevar un control anual de los y las visitantes del museo. Compartir anualmente la base de datos al Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI) para el Censo Nacional.	Registro de visitas IIC-MUSEO-08. Base de datos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marcos Arturo Jaramillo Olivas	Responsable de Coordinación de Guías	
REVISÓ:	L.C.E. Brenda Lizeth Méndez Arámburo	Responsable de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



TUTORÍAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

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

01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.
----	------------	-------------------------------

Objetivo: Acompañar y proveer al alumno(a) de insumos temáticos, teóricos y metodológicos en la construcción de su protocolo de tesis.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	<p>Informar al alumnado de nuevo ingreso acerca de las Áreas de énfasis, Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento o de las líneas de investigación del profesorado, con el fin de que tengan la información necesaria para emitir una propuesta de Tutor(a) de tesis que le acompañará durante el primer semestre.</p> <p>Solicitar al alumno(a) una terna reflexionada y justificada en base a pertinencia y afinidad.</p>	Propuesta de terna para tutor/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-09.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Recibir terna y presentar terna en el Comité de Estudios de Posgrado.	Propuesta de terna para tutor/a de estudiantes de IIC-MUSEO UABC-09.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado, Comité de Estudios de Posgrado.	Analizar y posterior recomendar al Director(a).	Propuesta de terna para tutor/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-09.
Director(a), Tutor(a) (Investigadores/as).	<p>Recibir la terna y, posterior a su revisión, firmar oficio de asignación de tutorías.</p> <p>Entregar oficio a Tutores(as) y alumnos(as).</p>	Propuesta de terna para tutor/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-09. Oficio de asignación de tutorías.
Asistente de Investigación y Posgrado y Responsable de Redes y Soporte Técnico.	Elaborar el acta correspondiente a la reunión con motivo de asignación de tutorías y publicar a través del sitio web oficial del IIC-Museo.	Oficio de asignación y designación de tutorías. Acta de reunión del Comité de Estudios de Posgrado.
Alumno(a).	Acudir a la hora y fecha acordada con el(la) Tutor(a) para recibir asesorías personalizadas.	
Alumno(a), Tutor(a) (Investigadores/as).	Presentar avances de tesis en coloquio estudiantil para ser evaluados por lectores/as.	Formato de evaluación de avance de durante tutorías MESC/DESC IIC-MUSEO-10.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Recibir, resguardar y compartir los resultados de la evaluación con el alumno(a).	Formato de evaluación de avance de durante tutorías MESC/DESC IIC-MUSEO-10.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



DIRECCIONES DE TESIS

REVISIÓN HISTÓRICA:

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

01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.
----	------------	-------------------------------




Objetivo: Acompañar y proveer al alumno(a) de insumos temáticos, teóricos y metodológicos en la construcción de su tesis para su eventual defensa.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Solicitar terna de posibles Directores(as) de tesis al alumno(a), tomando en cuenta la afinidad de su proyecto con las Áreas de énfasis, Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento o de las líneas de investigación del profesorado, a partir del segundo semestre.	
Alumno(a).	Entregar una terna reflexionada y justificada en base a pertinencia y afinidad.	Propuesta de terna para director/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-11.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Recibir terna y presentar terna en el Comité de Estudios de Posgrado.	Propuesta de terna para director/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-11.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado, Comité de Estudios de Posgrado.	Analizar terna y recomendar al Director(a).	Propuesta de terna para director/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-11.
Director(a), Director(a) de tesis (Investigadores/as)	Recibir la terna y, posterior a su revisión, firmar oficio de asignación de Director(a) de tesis. Entregar oficios a Directores(as) de tesis.	Propuesta de terna para director/a de estudiantes de MESC/DESC IIC-MUSEO-11. Oficio de asignación y designación de direcciones.
Asistente de Investigación y Posgrado y Responsable de Redes y Soporte Técnico.	Elaborar la minuta correspondiente a la reunión con motivo de asignación de directores(as) de tesis y publicar a través del sitio web oficial del IIC-Museo.	Minuta reunión del Comité de Estudios de Posgrado.
Alumno(a)	Acudir a la hora y fecha acordada con el Director(a) de tesis para recibir asesorías personalizadas.	
Alumno(a), Director(a) de tesis (Investigadores/as).	Presentar avances de tesis en coloquio estudiantil para ser evaluados por lectores(as).	Formato de evaluación de avance de tesis durante direcciones de MESC/DESC IIC-MUSEO -12.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Recibir, resguardar y compartir los resultados de la evaluación con el alumno(a).	Formato de evaluación de avance de tesis durante direcciones de MESC/DESC IIC-MUSEO - 12.

Revisión y aprobación:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ: Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ: Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ: Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.

Objetivo: Promover la movilidad e intercambio estudiantil a través de estancias de investigación y participación en foros y congresos académicos como parte indispensable de la formación del estudiantado y, específicamente, para los propósitos y necesidades de cada proyecto de tesis.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector(a), Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Emitir convocatoria de apoyo para actividades de movilidad estudiantil según disponibilidad presupuestal.	Convocatoria.
Estudiantes interesados(as).	Realizar actividades de movilidad, llenar el formato correspondiente, tener un promedio mínimo de 8.0, además de haber completado el 50% de los créditos académicos al momento de presentar la solicitud, la cual deberá tener el visto bueno del/la director/a de tesis.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.
Director(a) de tesis	Dar visto bueno.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.
Estudiante interesado(a).	Presentar solicitud ante el Coordinador(a) de Investigación y Posgrado quien, a su vez, la hará llegar al Consejo Técnico de Investigación.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Entregar solicitud al Consejo Técnico de Investigación.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Consejo Técnico de Investigación.	Recibir, analizar y discutir las solicitudes de asignación de apoyos económicos.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.
Director(a).	Revisar y aprobar las solicitudes según la disposición presupuestal. Informa a través de correo electrónico a los(as) estudiantes beneficiados(as) con la indicación de contactar al Administrador(a) para recibir instrucciones.	Solicitud de apoyo económico para la realización de actividades académicas nacionales e internacionales IIC-MUSEO-13.
Administrador(a).	Instruir al estudiante beneficiado(a) acerca del procedimiento para recibir el apoyo económico y comprobar gastos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
REVISÓ:	Dr. Christian Alonso Fernandez Huerta	Director(a)	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



OBTENCIÓN DE GRADO PARA TITULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

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

01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.
----	------------	-------------------------------

Objetivo: Acompañar y orientar al alumnado durante el trámite de obtención del grado para titulación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno(a).	Acreditar el total de unidades de aprendizaje requeridos por el programa con un promedio ponderado general no menor a 80 sobre 100, solicitar el Certificado de estudios profesionales al Responsable de Servicios Educativos y Gestión Escolar.	Solicitud de certificado de estudios de posgrado IIC-MUSEO-14. Formato de carta responsiva IIC-MUSEO-15.
Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Recibir solicitud y revisar que los datos del alumno(a) estén correctos. Proponer fecha para la presentación de examen profesional. Enviar invitación formal a los y las integrantes del comité de tesis.	Solicitud de certificado de estudios de posgrado IIC-MUSEO-14. Formato de carta responsiva IIC-MUSEO-15. Oficio de invitación a examen profesional.
Comité de tesis.	Recibir invitación.	Oficio de invitación a examen profesional.
Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Elaborar Oficio de solicitud de examen de grado dirigido al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y enviar.	Oficio de solicitud de examen de grado. Formato de voto aprobatorio de tesis IIC-MUSEO-16.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.	Recibir y revisar documentación para verificar si cumple con los requisitos. Generar acta de examen reglamentario. Enviar acta de examen profesional a la Facultad (IIC-Museo).	Oficio de solicitud de examen de grado. Formato de voto aprobatorio de tesis IIC-MUSEO-16. Acta de examen profesional.
Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Recibir acta de examen.	Acta de examen profesional.
Alumno(a) y Comité de tesis.	Presentar y aprobar examen de grado.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de tesis, Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Firmar actas de examen profesional y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Actas de examen profesional.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.	Recibir, llenar datos y enviar las actas de examen profesional al Director(a) del IIC-Museo.	Actas de examen profesional.
Director(a).	Entregar a los alumnos para que estos continúen con el trámite de titulación.	Actas de examen profesional.
Alumno(a).	Recibir y continuar el trámite de titulación.	Actas de examen profesional.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Silvia Patricia Chávez Ramírez	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)

REVISIÓN HISTÓRICA:

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

01	19/11/2021	Elaboración de procedimiento.
----	------------	-------------------------------

Objetivo: Mantener contacto con egresados/as y así llevar un registro de los alcances reales e impacto práctico de la formación de recursos humanos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Elaborar y alimentar de manera generacional la base de datos de personas egresadas de los posgrados Establecer la muestra (generacional, intergeneracional, transgeneracional) para seguimiento.	Formato de seguimiento de egresos IIC-MUSEO-17.
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales, Egresados(as).	Aplicar encuesta.	
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación, Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales, Egresados(as), Responsable de Redes y Soporte Técnico.	Organizar y convocar al “Encuentro de egreso” que comprende mesas de trabajo, foro de egreso y cualquier otra actividad que se juzgue pertinente. Para esta actividad se establece una moderación y una relatoría y se requiere el apoyo del área de informática.	
Responsable de la Maestría en Estudios Socioculturales, Responsable del Doctorado en Estudios Socioculturales.	Organizar, sistematizar e interpretar la información obtenida a través del formato correspondiente y la que se derive del Encuentro de egreso y se hace llegar al Director(a), al Subdirector(a) y al Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Formato de seguimiento de egresos IIC-MUSEO-17. Minuta del Encuentro de egreso.
Director(a), Subdirector(a) y Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir, revisar y archivar.	Formato de seguimiento de egresos IIC-MUSEO-17. Minuta del Encuentro de egreso.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Raúl Balbuena Bello	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Mtro. David Bautista Toledo	Subdirector(a)	
APROBÓ:	Christian Alonso Fernández Huerta	Director(a)	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE TRABAJO-AUDITORIO	IIC-MUSEO-01
FORMATO DE PRÉSTAMO EXTERNO ÁREA AUDITORIO	IIC-MUSEO-02
SOLICITUD DE INGRESO	IIC-MUSEO-03
CARTA DE RECOMENDACIÓN	IIC-MUSEO-04
INGRESO A SALAS DEL IIC-MUSEO UABC	IIC-MUSEO-05
INGRESO AL IIC-MUSEO UABC VENTA DE LIBROS	IIC-MUSEO-06
INGRESO AL IIC-MUSEO UABC TALLERES EDUCATIVOS	IIC-MUSEO-07
REGISTRO DE VISITAS	IIC-MUSEO-08
PROPUESTA DE TERNA PARA TUTOR/A DE ESTUDIANTES DE MESC/DESC	IIC-MUSEO-09
FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS DURANTE TUTORÍAS MESC/DESC	IIC-MUSEO-10
PROPUESTA DE TERNA PARA DIRECTOR/A DE ESTUDIANTES DE MESC/DESC	IIC-MUSEO-11
FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS DURANTE DIRECCIONES MESC/DESC	IIC-MUSEO-12
SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	IIC-MUSEO-13
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO	IIC-MUSEO-14
FORMATO DE CARTA RESPONSIVA	IIC-MUSEO-15
FORMATO DE VOTO APROBATORIO DE TESIS	IIC-MUSEO-16
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EGRESOS	IIC-MUSEO-17



ORDEN DE TRABAJO-AUDITORIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Investigaciones Culturales - Museo
Orden de trabajo – Auditorio

Fecha del evento: _____ Hora de inicio: _____

Descripción:

REQUERIMIENTOS

Mobiliario:

- () Presídium ___ personas
- () Pódium
- () Sillas (capacidad 90)
- () Mesas _____
- () Servicio de cafetería (sólo agua y cafetera para eventos externos)

Equipo técnico:

- () Pantalla
- () Proyectores
- () Computadora
- () Audio
- () Micrófonos _____
- () DVD/Blu-ray

*El auditorio cuenta con extensiones eléctricas, cables VGA, RCA, HDMI, adaptadores PC/Apple. Si necesita algún tipo de cable, adaptador o conexión especial favor de hacerlo saber.

Nombre y teléfono del solicitante:

Responsable de auditorio:
Julián González
Teléfono 554 19 77 ext 117

IIC-MUSEO-01



SOLICITUD DE INGRESO

SOLICITUD DE INGRESO

Solicitud de ingreso al Doctorado en Estudios Socioculturales del Instituto de Investigaciones Culturales- Museo de la Universidad Autónoma de Baja California.
Le sugerimos que lea con atención toda la solicitud y se asegure de tener lista su documentación antes de llenarla. Revise con cuidado sus respuestas antes de realizar el envío.

Al final proporcione los datos de dos académicos que recomienden su postulación.

Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que pertenecen.

***Obligatorio**

1. Dirección de correo electrónico *

2. Fotografía *

Adjunte una fotografía suya reciente. Asegúrese de que sea clara y de buena resolución.

Archivos enviados:

3. Fecha de nacimiento *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

4. Nombre completo (iniciar por los apellidos). *

IIC-MUSEO-03



5. Estado civil. *

Marca sólo un óvalo.

- En soltería
- Matrimonio
- Unión Libre
- Divorcio
- Otro: _____

6. País de origen. *

7. Residencia actual (calle, número, colonia, delegación, código postal). *

8. Número de teléfono (fijo o celular) Debe ser un número sin espacios incluyendo la LADA. *

9. Licenciatura. *

10. Fecha de inicio de licenciatura. *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

IIC-MUSEO-03



11. Fecha de término de licenciatura. *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

12. ¿Cuenta con título de licenciatura? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

13. Título de tesis de licenciatura. En caso de no haber defendido tesis, escriba "sin tesis de licenciatura". *

14. Maestría *

15. Fecha de término de maestría. *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

16. Fecha de inicio de maestría. *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

IIC-MUSEO-03



17. ¿Cuenta con título de Maestría? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

18. Si no cuenta con título de maestría, indique los motivos. Si lo tiene, escriba: "cuento con título". *

19. Título de tesis de maestría. En caso de no haber defendido tesis, escriba "sin tesis de maestría". *

20. Otros estudios (maestría, doctorado, diplomado, especialidad). Si no cuenta con ello, escriba: "sin otros estudios". *

IIC-MUSEO-03



21. En la siguiente escala, califique su comprensión de lectura en inglés. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

22. Si no cuenta con el comprobante de inglés, indique las razones. Si lo tiene, sólo escriba "cuento con comprobante" *

23. ¿De no ser inglés, que otro idioma conoce? **

Selecciona todos los que correspondan.

- Francés
 Portugués
 Alemán
 Japonés

Otro: _____

24. ¿Cuenta con algún comprobante que avale su nivel de comprensión en este idioma? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

IIC-MUSEO-03

25. ¿Con cuántas publicaciones académicas cuenta?

Marca solo un óvalo.

- 1
 2
 Más de 3
 Ninguna

26. Último trabajo u ocupación.

27. Institución, empresa, etcétera.

28. Ciudad.

29. Fecha de ingreso.

Ejemplo: 7 de enero del 2019

30. Fecha de terminación laboral (en caso de que ya no esté laborando)

Ejemplo: 7 de enero del 2019

IIC-MUSEO-03



31. ¿Señale la razón principal por la que se ha interesado en nuestro programa de maestría? *

Marca solo un óvalo.

- Área de interés (investigación).
- Planta docente.
- Contenido del programa.
- Por la frontera.
- Otro...

32. ¿Cuáles son las expectativas que tiene sobre nuestro programa de doctorado? *

33. Título profesional *

Adjunte los documentos solicitados a continuación en formato PDF. Asegúrese de que sus documentos sean claros y legibles. Solo podrá cargar un solo archivo en cada sección.

Archivos enviados:

34. Título de maestría o comprobante de estudios de maestría *

Archivos enviados:

35. Certificado de estudios de maestría con promedio igual o superior a 8. *

IIC-MUSEO-03



36. Acta de nacimiento. *

Archivos enviados:

37. Resultados de examen de conocimientos generales (Prueba de Admisión a Estudios de Posgrado o similar).

Archivos enviados:

38. Comprobante de acreditación de un idioma extranjero

Archivos enviados:

39. Anteproyecto de investigación *

Archivos enviados:

40. Carta de exposición de motivos *

Archivos enviados:

41. Currículum *

Archivos enviados:

42. Recomendante 1. Nombre del académico :

La solicitud de recomendación será enviada directamente a las personas que usted nos indique en esta sección.

43. Correo electrónico:

IIC-MUSEO-03



44. Grado académico:

45. Institución:

46. Recomendante 2. Nombre del académico:

47. Correo electrónico:

48. Grado académico:

49. Institución:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

IIC-MUSEO-03



CARTA DE RECOMENDACIÓN

Carta de recomendación

Un aspirante al Doctorado en Estudios Socioculturales del Instituto de Investigaciones Culturales-Museo, de la Universidad Autónoma de Baja California nos ha remitido a usted como académico recomendante. Por favor, responda el formulario y adjunte al final su carta de recomendación firmada y membretada.

Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que pertenecen.

1. Nombre del aspirante al que recomienda:

2. Nombre del recomendante:

3. Grado académico:

4. Institución:

5. Correo electrónico:

IIC-MUSEO-04



6. Describa su opinión respecto a los conocimientos teóricos y metodológicos de quien postula

7. Qué puede decir sobre su dedicación, compromiso y responsabilidad

8. Cuál es la probabilidad de que termine exitosamente sus estudios y defienda tesis en los tres años que dura el programa

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Subir carta de recomendación firmada y membretada.

Archivos enviados:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

IIC-MUSEO-04



INGRESO A SALAS DEL IIC-MUSEO UABC

Ingresos a salas del IIC-Museo UABC 4173-41-7130					
fecha	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

Ingresos a salas del IIC-Museo UABC 4173-41-7130					
fecha	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

Ingresos a salas del IIC-Museo UABC 4173-41-7130					
fecha	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

IIC-MUSEO-05



INGRESO AL IIC-MUSEO UABC VENTA DE LIBROS

Ingresos al IIC-Museo UABC Venta de libros IIC-Museo 4.1.7.3.10.1-7130			
fecha	cantidad	monto	Nombre del libro

Ingresos al IIC-Museo UABC Venta de libros IIC-Museo 4.1.7.3.10.1-7130			
fecha	cantidad	monto	Nombre del libro

Ingresos al IIC-Museo UABC Venta de libros IIC-Museo 4.1.7.3.10.1-7130			
fecha	cantidad	monto	Nombre del libro

IIC-MUSEO-06



INGRESO AL IIC-MUSEO UABC TALLERES EDUCATIVOS

Ingresos al IIC-Museo UABC
Talleres educativos del IIC-Museo
4.1.7.3.13-7130

fecha	Nombre del taller	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

Ingresos al IIC-Museo UABC
Talleres educativos del IIC-Museo
4.1.7.3.13-7130

fecha	Nombre del taller	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

Ingresos al IIC-Museo UABC
Talleres educativos del IIC-Museo
4.1.7.3.13-7130

fecha	Nombre del taller	boleto inicial	boleto final	total	monto	observaciones

IIC-MUSEO-07

REGISTRO DE VISITAS

REGISTRO DE VISITAS

Fecha: ____/____/____

Registro de boletos:

Tipo de boleto	Boleto inicial	Boleto Final	Cortesías	Descuentos	total de boletos	Monto
Total						

Características de la visita:

Edades	Hombre	Mujer
Niños (0 a 12 años)		
Adolescentes (13 a 17 años)		
Adultos		
Adulto mayor (60 años o más)		
Total		

Nacionalidad		
País	Hombre	Mujer
México		
Total		

Tipo de visita:

Visita en grupo	
familiar	
escolar	
amigos	
otros	

Solicitudes de atención	
Recorrido guiado	
Apoyo con tarea o estudio	
Actividades educativas	

Revisado por: _____

Fecha: ____/____/____

Registro de boletos:

Tipo de boleto	Boleto inicial	Boleto Final	Cortesías	Descuentos	total de boletos	Monto
Total						

Características de la visita:

Edades	Hombre	Mujer
Niños (0 a 12 años)		
Adolescentes (13 a 17 años)		
Adultos		
Adulto mayor (60 años o más)		
Total		

Nacionalidad		
País	Hombre	Mujer
México		
Total		

Tipo de visita:

Visita en grupo	
familiar	
escolar	
amigos	
otros	

Solicitudes de atención	
Recorrido guiado	
Apoyo con tarea o estudio	
Actividades educativas	

Revisado por: _____

IIC-MUSEO-08

PROPUESTA DE TERNA PARA TUTOR/A DE ESTUDIANTES DE MESC/DESC

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

Propuesta de terna para tutor/a* de estudiantes de MESC/DESC

Estudiante:		
Tema de investigación:		
TUTOR	NOMBRE Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	JUSTIFICACIÓN (2 MOTIVOS)
Opción 1		
Opción 2		
Opción 3		

*La tutoría es una etapa de acompañamiento previa a la designación de dirección de tesis y conformación del comité de tesis.

IIC-MUSEO-09



FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS DURANTE TUTORÍAS MESC/DESC

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS
DURANTE TUTORÍAS MESC/DESC

NOMBRE TESISTA

TÍTULO DE TESIS

ASESORÍA DE TESIS

LECTORÍA INTERNA

LECTORÍA EXTERNA

FECHA

IIC-MUSEO-10



Encuentran coherencia entre ideas y conceptos centrales

Si () No ()

Observación:

Encuentran coherencia entre teoría y metodología

Si () No ()

Observación:

Encuentran coherencia en la articulación de los capítulos.

Si () No ()

Observación:

El trabajo tiene pertinencia con los Estudios Socioculturales

Si () No ()

Observación:

La bibliografía es apropiada

Si () No ()

Observación:

La redacción es apropiada

Si () No ()

Observación:

IIC-MUSEO-10



PROPUESTA DE TERNA PARA DIRECTOR/A DE ESTUDIANTES DE MESC/DESC

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

Propuesta de terna para director/a* de estudiantes de MESC/DESC

Estudiante:		
Tema de investigación:		
DIRECTOR	NOMBRE Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	JUSTIFICACIÓN (2 MOTIVOS)
Opción 1		
Opción 2		
Opción 3		

IIC-MUSEO-11

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS DURANTE DIRECCIONES MESC/DESC

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCE DE TESIS
DURANTE DIRECCIONES MESC/DESC

NOMBRE TESISTA

TÍTULO DE TESIS

DIRECCIÓN DE TESIS

LECTORÍA INTERNA

LECTORÍA EXTERNA

FECHA

IIC-MUSEO-12



Encuentran coherencia entre ideas y conceptos centrales

Si () No ()

Observación:

Encuentran coherencia entre teoría y metodología

Si () No ()

Observación:

Encuentran coherencia en la articulación de los capítulos.

Si () No ()

Observación:

El trabajo tiene pertinencia con los Estudios Socioculturales

Si () No ()

Observación:

La bibliografía es apropiada

Si () No ()

Observación:

La redacción es apropiada

Si () No ()

Observación:

IIC-MUSEO-12



SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA		IIC-MUSEO-13
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO		
CONSEJO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN		
SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
NOMBRE:	<input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA APOYO:		
<input type="checkbox"/> CONGRESO <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> ESTANCIA ACADÉMICA		
<input type="checkbox"/> OTRO:		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	<input type="text"/>	
FECHA O PERIODO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	<input type="text"/>	
LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	<input type="text"/>	
¿CUENTA CON FONDOS CONCURRENTES COMPROBABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD MENCIONADA?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿ANEXA DOCUMENTO PROBATORIO?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿HA SOLICITADO FINANCIAMIENTO A OTRAS FUENTES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿ANEXA DOCUMENTO PROBATORIO?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD ESTÁ CONTEMPLADO EN SU PLAN ANUAL DE TRABAJO?		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿CUENTA CON CARTA DE ACEPTACIÓN/INVITACIÓN DE LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO?		
<input type="checkbox"/> SI	¿ANEXA DOCUMENTO PROBATORIO?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> NO	FECHA EN LA QUE ESPERA CONTAR CON EL DOCUMENTO MENCIONADO	<input type="text"/>



IIC-MUSEO-13

MONTO Y RUBROS EN LOS QUE SOLICITA APOYO:	
RUBRO	MONTO
TOTAL:	

SEÑALE SI ADICIONALMENTE A LA INFORMACIÓN SOLICITADA ANEXA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
PRÓBATORIOS OBLIGATORIOS:

PRESUPUESTO GENERAL DE LA ACTIVIDAD

CONGRESOS, SEMINARIOS Y COLOQUIOS

CONVOCATORIA DEL EVENTO

PROGRAMA DEL EVENTO

PONENCIA EN EXTENSO O RESUMEN DE ESTA

ESTANCIAS ACADÉMICAS

PROGRAMA DE TRABAJO DONDE SE ESPECIFIQUE EL OBJETIVO DE LA ESTANCIA Y EL PRODUCTO
ESPERADO



FORMATO DE CARTA RESPONSIVA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR**

FORMATO DE CARTA RESPONSIVA

_____, Baja California, a ____ de _____ de _____

**(NOMBRE DE QUIEN COORDINA)
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
EDIFICIO ANEXO A RECTORÍA
P R E S E N T E.-**

Me dirijo a usted , como alumno/a egresado/a de la carrera de: _____,
sirva el presente para otorgar mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que
no cumplen con la calidad establecida dentro de los requisitos que se me entregaron para
el trámite de Título profesional, Certificado de Estudios Profesionales o de Posgrado,
Certificado de Pasante, Acta de Exención o Acta de Examen Profesional o Reglamentario,
Diploma de Especialidad, Grado de Maestría o Doctorado, Mención Honorífica, Constancia
de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional o Reglamentario, eximiendo de toda
responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

A T E N T A M E N T E

C. _____

Matrícula _____

IIC-MUSEO-15



FORMATO DE VOTO APROBATORIO DE TESIS

FORMATO DE VOTO APROBATORIO DE TESIS MAESTRÍA Y DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIOCULTURALES

Coordinador del programa: _____

Fecha: Día ___ mes _____ año _____

Con fecha _____ me fue remitido un ejemplar de la tesis:
_____, que, para sustentar el
examen de grado de Maestro en Estudios Socioculturales, presenta el/la candidato/a:
_____.

Así mismo manifiesto haber revisado detenidamente el trabajo de tesis mencionado y considero
que debe ser *Aprobado, en base a las siguientes consideraciones:

Nombre completo, grado y firma del sinodal

*Favor de anotar; Aprobado, No aprobado o Condicionado.

IIC-MUSEO-16



FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EGRESOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EGRESOS

DATOS GENERALES

- 1.Nombre
- 2.Edad
- 3.Lugar de nacimiento
- 4.Nacionalidad
- 5.Domicilio actual
- 6.Teléfono y correo electrónico (principal)
- 7.Indique su generación
Marca solo un óvalo.
MESC 2006-2008
MESC 2008-2010
MESC 2010-2012
MESC 2012-2014
MESC 2014-2016
MESC 2016-2018
- 8.Presentó examen de grado
Marca solo un óvalo.
Sí.
No
- 9.Obtuvo su título
Marca solo un óvalo.
Sí
No
- 10.Indique el tiempo que transcurrió entre la finalización de sus cursos y su examen de grado
- 11.Durante su paso por la MESC realizó alguna movilidad estudiantil, si su respuesta es afirmativa, indique lo siguiente:
Marca solo un óvalo.
Estancia de investigación
Asistencia a un congreso
Asistencia a dos congresos
Trabajo de campo
Asistencia a cursos de actualización

IIC-MUSEO-17

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

**PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE MEDIOS Y RECURSOS PARA EL
APRENDIZAJE**

Considere su experiencia en el posgrado para calificar lo siguiente

12. Calidad docente

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

13. Calidad del programa

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

14. Oportunidad de participar en investigaciones

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

15. Vinculación tesis con líneas de investigación

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

16. Conocimiento obtenido en el posgrado

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

17. Infraestructura (aula)

IIC-MUSEO-17



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

18. Acervo bibliográfico

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

19. Espacio de cómputo

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

FORMACIÓN POSGRADO

20. ¿Luego de la Maestría, ha cursado doctorado?

Marca solo un óvalo.

Sí

No (pasar a pregunta número 16)

21. ¿En cuánto tiempo luego de su obtención de grado ingresó a un doctorado?

22. ¿A qué programa de doctorado ingresó?

23. Por favor, indique en qué situación del doctorado se encuentra:

Marca solo un óvalo.

Doctorado en curso

Doctorado concluido

24. ¿Si ha culminado su doctorado, realizó estancia posdoctoral? (en caso contrario, pasar a la siguiente sección)

Marca solo un óvalo.

Sí

No

IIC-MUSEO-17



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

25. ¿En dónde? (institución y país o estado)
26. ¿En qué periodo?
27. En caso de no cursarlo ¿le gustaría tomar algún doctorado?
- Marca solo un óvalo.
- Sí
- No (pasar a la siguiente sección)
28. ¿Si tiene en mente alguno, puede decirnos cuál?
29. ¿En caso de haber culminado el doctorado, le gustaría realizar un posdoctorado?
- Marca solo un óvalo.
- Sí
- No

UBICACIÓN LABORAL

- Por favor indique:
30. ¿En estos momentos realiza alguna actividad remunerada?
- Marca solo un óvalo.
- Sí
- No (pasar a la sección 5)
31. En cuanto tiempo luego de su obtención de grado de maestría comenzó a trabajar?
32. Las actividades que realiza en el empleo se relacionan con los contenidos de la maestría?
- Marca solo un óvalo.
- Sí
- No
33. ¿Qué tipo de contrato laboral tiene? (ej. definitivo, temporal; asignatura)
34. Nombre de organismo, empresa o institución que le emplea
35. ¿Le gustaría tomar cursos de actualización?
- Marca solo un óvalo.
- Sí
- No
- Otro:

DESEMPEÑO PROFESIONAL

IIC-MUSEO-17



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES-MUSEO**

Por favor califique

36. Su formación académica respecto a su desempeño laboral

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

37. Utilidad del conocimiento proporcionado por su posgrado para su desarrollo profesional

Marca solo un óvalo.

Muy buena

Buena

Regular

Mala

PARTICIPACIÓN EN REDES

Por favor indique lo siguiente:

38. ¿Forma parte de alguna organización social?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

39. ¿Pertenece a red o redes de profesionistas?

Marca solo un óvalo.

Sí

No (finalizar cuestionario)

40. ¿La red se relaciona con los contenidos de la maestría?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

41. ¿La red se relaciona con sus intereses de investigación o los contenidos de su tesis de maestría?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

IIC-MUSEO-17





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE DE 2021