



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Enfermería

MEXICALI, B.C., DICIEMBRE DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	13
MISIÓN	14
VISIÓN	15
OBJETIVO	16
ORGANIGRAMA	17
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	18
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	282
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	282
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	455



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)
Titulo segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Titulo tercero
Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capitulo II Artículo 36, Capitulo III Articulo 47, Capítulo VI
Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Titulo Cuarto
Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería 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

La Escuela de Enfermería se creó en el año de 1951 perteneciendo, originalmente, al Instituto de Ciencias y Artes del Estado, ocupando el edificio de la Escuela Cuauhtémoc (actualmente Casa de la Cultura). Fue Director fundador el Dr. Francisco Dueñas Montes, gran impulsor de la educación, en respuesta a la demanda de personal capacitado en el área de salud, como requerían en ese tiempo el Hospital Civil y los diferentes hospitales de la localidad.

En el año de 1953 se hizo cargo de la dirección de la Escuela el Dr. Gamaliel Gutiérrez Sánchez; en ese entonces, se exigía certificado de primaria para ingresar.

Con el nacimiento de la Universidad Autónoma de Baja California en 1957, iniciando su gestión rectoral el Dr. Santos Silva Cota sólo existían dos escuelas: las preparatorias de Mexicali y Ensenada. Por tal motivo, uno de sus primeros propósitos fue crear otros planteles, sobre todo de nivel profesional. Así pues, se tomaron las medidas necesarias para que la Escuela de Enfermería pasara a formar parte de la Universidad lo que, posteriormente, propició la elevación del nivel académico de la carrera. La incorporación de la Escuela a la Universidad se efectuó el 1º. de agosto de 1959 y, con ello, la institución fue admitida en forma plena en el seno de la ANUIES, pues hasta ese momento sólo contaba con una membresía provisional o condicionada, al ser considerada como Universidad en desarrollo.

En septiembre de ese año, la Escuela de Enfermería inició el ciclo 1959-1960 como plantel universitario. Siguió funcionando en el edificio de la Escuela Cuauhtémoc, pero se mejoraron los programas, así como la práctica profesional en hospitales y, sobre todo, se exigió en lo sucesivo el certificado de secundaria como requisito de admisión, contando con una matrícula de 100 alumnas. El Rector Silva Cota ratificó en el cargo de Director de la Escuela al Dr. Gamaliel Gutiérrez Sánchez.

En el período de 1967 a 1973, siendo Director el Dr. Arcadio Chacón Mendoza, se donó a la Escuela de Enfermería un terreno, adjunto al Hospital Civil de Mexicali, en el cual se construyeron tres aulas y un espacio como área administrativa. Estas instalaciones se inauguraron en marzo de 1971.

De 1974 a 1980 fungió como Director el Dr. Alfredo Santaella Gross. En ese período el Lic. Milton Castellanos Everardo, siendo Gobernador del Estado, donó a la Escuela los terrenos que pertenecían al Hospital Civil, mediante el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 1974. En ese espacio se construyó el edificio en el que, durante

muchos años, funcionaron las áreas administrativas, la biblioteca, laboratorio de Propedéutica y aulas. Actualmente, en ese edificio se encuentran los laboratorios y 5 aulas de la Facultad, así como cubículos de docentes y sala de maestros.

En el año de 1980 asumió la Dirección de la Escuela el Dr. José Mayagoitia Gómez. En el año de 1983 se iniciaron los Programas Posbásicos, con el de Administración de los Servicios de Enfermería; posteriormente se implementaron los de Administración y Docencia en el Área de la Salud (1984), Enfermería en Salud Pública y Enfermería Pediátrica (1987). En 1988 inició el de Enfermería Quirúrgica.

En agosto de 1986 se terminó la construcción del edificio de dos plantas en el que, actualmente, se encuentran las oficinas administrativas (en la planta baja) y aulas (en la planta alta); también se construyó una cancha de usos múltiples.

En 1990 y apoyados por la Dirección General de Asuntos Académicos, se concretó el Convenio Específico de Colaboración Académica con la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, para desarrollar el Programa de Nivelación a Licenciatura en Enfermería y Obstetricia Ingreso a Años Posteriores al Primero. La I Generación de este Programa egresó en 1991, con 11 integrantes, mismos que se titularon en 1992. Como resultado de este Programa, se profesionalizaron grupos de Enfermería a nivel licenciatura, tanto del ámbito académico como hospitalario.

En 1991 asumió la Dirección de la Escuela la Lic. María Irma Ruiz Chávez, siendo la primera enfermera en ocupar dicho cargo.

Los espacios físicos que se construyeron al inicio y que funcionaban como salones de clase, se remodelaron en el año de 1992 para crear una biblioteca con capacidad para 100 alumnos, contando con una sala de lectura, 6 cubículos para 4 y 8 personas y una sala de máximo silencio, para proporcionarle a los alumnos un lugar donde estudiar y preparar sus trabajos.

En 1993 se inició la reestructuración del plan de estudios, concluyendo en 1994 e iniciando con el nuevo ciclo escolar 1994-2.

Entre 1994 y 1996 se estructuró el plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería, siendo aprobado el 31 de mayo de 1996, en sesión del Consejo Universitario, iniciando en el período 1996-2. La Licenciatura tiene una duración de ocho semestres más un año de servicio social.



En el año 1999 asumió la Dirección de la Escuela la L.E.O. Andrea Verdugo Batiz, siendo la primera Directora egresada de esta unidad académica. En ese año se elaboró el primer Plan de Desarrollo Institucional.

En el año 2000 se estableció el primer convenio de colaboración internacional con la Universidad del Estado de Montana, con quien se trabajó un programa de educación ambiental en zonas marginadas, quedando otros proyectos pendientes de desarrollar, como lo es el de intercambio académico.

En el año 2000 egresó la I Generación del Programa de Licenciatura en Enfermería, estando constituida por 27 integrantes.

Se elaboró el plan de estudios para el Programa de Nivelación a Licenciatura en Enfermería en modalidad abierta, el cual fue aprobado por unanimidad tanto por el Consejo Técnico de la Escuela como por el Consejo Universitario, entrando en vigor en el ciclo escolar 2001-2.

En 2003 asumió la Dirección de la Escuela la Lic. Anabel Magaña Rosas. El programa de Enfermero(a) nivel técnico de esta Escuela fue sometido al proceso de evaluación para su acreditación en septiembre de 2003 por parte de la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería, (FEMAFEE A.C.), en coordinación con el Consejo Mexicano de Acreditación y Certificación de Enfermería (C.O.M.A.C.E., A.C.).

La FEMAFEE, A.C. otorgó el Certificado de Calidad al programa de Técnico Profesional de Enfermería en noviembre de 2003, poniendo de manifiesto el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación en enfermería.

En el periodo escolar 2005-1, en la DES de Ciencias de la Salud, fue aprobado el Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud; de esta manera, la Escuela de Enfermería cambió su estatus a Facultad de Enfermería el 25 de mayo de 2005.

El Programa de Enfermería a nivel Licenciatura de esta Facultad fue sometido al proceso de evaluación para su Acreditación en noviembre de 2004 por parte del Consejo Mexicano de Acreditación y Certificación de Enfermería, (C.O.M.A.C.E., A.C.)

El C.O.M.A.C.E., A. C. otorgó el CERTIFICADO DE CALIDAD al programa de Licenciatura el 4 de diciembre de 2004, poniendo de manifiesto el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación en enfermería.

El 29 de marzo de 2006 la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos aprobó la creación de la categoría de Técnico Superior Universitario en su respectivo plan de estudios y cuya



vigencia inició en el ciclo escolar 2006-2. En este mismo periodo (el 28 de Septiembre de 2006) se inauguró el edificio “C” con 8 aulas, por el Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, Rector de la UABC.

El Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (C.I.E.E.S.) otorgó reconocimiento a la Facultad de Enfermería por contar con el 100% de programas de licenciatura evaluable de buena calidad.

El 10 de febrero de 2006 se realizó la inauguración oficial del Centro de Atención Universidad en la Comunidad (UNICOM) ubicado en la Col. Orizaba. En mayo de 2006 se inauguró, oficialmente, el Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud (CUPAS), ubicado a un costado del Instituto de Ingeniería, campus Mexicali.

Es de gran relevancia para la propia Universidad y para la Facultad de Enfermería que, en el año 2007, cuatro profesoras de la planta docente se incorporaron al Padrón de Evaluadores Externos del Consejo Mexicano de Acreditación de Enfermería (C.O.M.A.C.E., A.C.), siendo: M.C.E. Anabel Magaña Rosas, Lic. Sandra Luz Borrayo Saucedo, Lic. Andrea Verdugo Batiz y Mtra. Rosa Icela Esparza Betancourt.

La Lic. Andrea Verdugo Batiz, profesora de esta unidad, formó parte del Consejo Directivo de la Federación Mexicana de Asociaciones de Facultades y Escuelas de Enfermería (FEMAFEE, A.C.). La M.C.E. Anabel Magaña Rosas ocupó la Vicepresidencia del Consejo Mexicano de Acreditación de Enfermería Técnica, (C.O.M.A.C.E.T., A.C.), durante el periodo 2007-2010.

En el periodo escolar 2007-1 se logró la remodelación y modernización integral de los Laboratorios de Enseñanza Clínica. En 2007 la M.C.E. Anabel Magaña Rosas asumió la Dirección de la Facultad, para un segundo período.

En junio de 2008 egresó la última Generación del Programa Educativo de Enfermero(a) de Nivel Técnico (Generación LX). En 2008, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) otorgó a la Facultad el Certificado de Calidad Ambiental.

En el año 2009 se inició la modificación del plan de estudios del programa educativo de Licenciado en Enfermería, integrándose el Tronco Común de Ciencias de la Salud de la UABC. En ese mismo año, el Programa de Licenciado en Enfermería recibió la Re-Acreditación por parte del Consejo Mexicano de Acreditación en Enfermería (COMACE A.C.) por el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación en enfermería.



En el ciclo escolar 2010-1 entró en vigor el nuevo plan de estudios de Licenciado en Enfermería, el cual fue aprobado por unanimidad, tanto por el Consejo Técnico de la Facultad como por el Consejo Universitario. En este año fue demolido el primer edificio en el que dio inicio la escuela, para dar lugar a la creación de uno nuevo.

Con el propósito de habilitar la planta académica, en agosto de 2010 la Facultad inició con el Programa de Maestría en Ciencias de la Salud. En el edificio “B” se creó el Laboratorio de Ciencias, donde se realizaban las prácticas de Biología Celular, Bioquímica, Biofísica Funcional e Histología.

En febrero de 2011 se entregó el Reconocimiento al Mérito Académico en el Área de Ciencias de la Salud 2010 a la M.D.A.E. Rosa Icela Esparza Betancourt, Profesora de Tiempo Completo de la Facultad, siendo el primero obtenido por un docente de la Unidad Académica.

De agosto de 2011 a junio de 2013 la Facultad de Enfermería fue sede del Programa de Maestría en Salud Pública, en colaboración con la Facultad de Medicina, campus Tijuana. En octubre de 2011 asumió la Dirección de la Facultad la Lic. Bertha Cisneros Ruiz. El Programa de Maestría en Ciencias de la Salud fue ingresado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

En 2012 el Cuerpo Académico (CA) Salud Comunitaria se dictamina En Formación por el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) de la Secretaría de Educación Pública. Las integrantes fundadoras del CA fueron: M.C.E. María Betzabé Arizona Amador, M.D.A.E. Rosa Icela Esparza Betancourt, M.C.E. Anabel Magaña Rosas y M.C. Gisela Ponce y Ponce de León.

El 24 de septiembre de 2012 fue inaugurado por el Dr. Felipe Cuamea Velázquez, Rector de la UABC, el nuevo edificio de dos plantas que alberga la biblioteca, cafetería, laboratorio de cómputo, sala multimedia, cuatro aulas pequeñas para las clases de Maestría, así como servicios sanitarios. También en este año se remodeló la Sala de Maestros, en el edificio “B”.

En 2013 iniciaron los procesos de Certificación y Re-Certificación de los docentes de Enfermería de la Facultad, en coordinación con el Colegio de Enfermeras de Mexicali Micaela Ayans A.C. y el Consejo Mexicano para Certificación en Enfermería (COMCE, A.C.). En ese año se concluyó la construcción de la Plaza Central de la Facultad, equipada con red inalámbrica de conectividad, electricidad, malla-sombra y áreas verdes. En agosto de 2013 los estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad iniciaron el ciclo escolar como estudiantes



del Tronco Común, conjuntamente con estudiantes de Odontología y Medicina, en la nueva Unidad de Ciencias de la Salud, en la Colonia Calles.

En el 2014, la Lic. Karina Rivera Fierro inició los estudios de especialidad en “Capacity Building of National of Authorities to Monitor and Analyze the Impact of Illicit Drugs in the Americas”, en Canadá, programa que se oferta entre el Center of Addiction and Mental Health y la Comisión Interamericana para el Control y Abuso de Drogas, con el fin de fortalecer el trabajo conjunto de la Facultad con la Red Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería en el Área de Reducción de la Demanda de Drogas, FAEN/UANL, FEMAFEE, CICAD.

En febrero de 2014 se entregó el Reconocimiento al Mérito Académico en el Área de Ciencias de la Salud 2013 a la M.C. Gisela Ponce y Ponce de León, Profesora de Tiempo Completo de la Facultad. El 11 de septiembre de 2014 se entregó el Reconocimiento como Profesor Emérito a la L.E.O. María Irma Ruiz Chávez, ex Directora de la Facultad.

En 2015 el Cuerpo Académico Salud Comunitaria transita del nivel En Formación al de En Consolidación, dictaminado por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública, con una vigencia del 9 de abril de 2015 al 8 de abril de 2018.

Se obtuvo la Re-Acreditación para el Programa de Licenciado en Enfermería por parte del Consejo Mexicano de Acreditación en Enfermería (COMACE A.C.) por el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación en enfermería, con una vigencia del 5 de mayo de 2015 al 4 de mayo de 2020.

También en 2015, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) otorgó nuevamente a la Facultad el Certificado de Calidad Ambiental, con una vigencia de junio de 2015 a junio de 2017.

El 14 de octubre de 2015 la H. Junta de Gobierno de la UABC designó al M.C.S. Ulises Rieke Campoy como Director de la Facultad, para el período 2015-2019.

En noviembre de 2015 se realizó la firma de la Alianza de Mujeres contra las Adicciones y la Violencia de Mexicali, liderada por Centros de Integración Juvenil, A.C y en la cual se incorpora el Grupo de Estudiantes de Enfermería Contra las Adicciones (GREECA) de la Facultad de Enfermería.



En relación con convenios específicos de colaboración firmados con el fin de determinar los criterios de operación para los estudiantes y pasantes del área de Enfermería, actualmente se cuenta con los siguientes:

- IMSS (2013): en materia de Servicio Social de la carrera de Enfermería.
- DIF Estatal (2014): con el fin de llevar a cabo prácticas clínicas y Servicio Social Profesional de pasantes del Programa Universitario, bajo lineamientos específicos.
- Acuerdo ACCURIDE (2014): para realizar prácticas comunitarias en dicha institución.
- Cbtis 21 (2015): para realizar proyectos de vinculación con valor en créditos, Servicio Social Comunitario y Servicio Social Profesional.
- Honeywell Aerospace (2014): con el objetivo de difundir entre los estudiantes la realización de estancias de aprendizaje y prácticas profesionales de acuerdo a la carga académica descrita en su plan de estudios (Enfermería en Salud Ocupacional, proyectos de vinculación con valor en créditos, Enfermería en Salud Pública, entre otros).
- Hospital Materno Infantil (2014): para la operación del programa de servicio social en la promoción agosto 2014-julio 2015.
- IPEBC (2015): Prácticas Clínicas y Servicio Social para la Licenciatura en Enfermería.
- ISSSTE (2015), Prácticas Clínicas y Servicio Social para la Licenciatura en Enfermería.
- CECYTE BC (2015): Prácticas Comunitarias y Servicio Social para la Licenciatura en Enfermería, así como proyectos de vinculación con valor en créditos.
- Centro de Integración Juvenil (CIJ) (2016): Permite establecer un Diplomado en Adicciones, enfocado a personal de enfermería.

En el ciclo 2016-1 se entregó Reconocimiento a la Facultad por encontrarse dentro del Padrón de Programas de Licenciatura de Alto Rendimiento Académico (Estándar 2) de EGEL-Ceneval.

En abril de 2016 se inició el proceso de Re-certificación del personal de Enfermería a través de COMCE, A.C y en colaboración con el Colegio de Enfermeras Micaela Ayans, A.C.

manteniendo el compromiso con los estándares de calidad solicitados a nivel nacional para esta profesión.

En mayo de 2016 la Facultad recibió el segundo Centro Universitario de Promoción y Atención en Salud (CUPAS II) ubicado en Campus Mexicali II, así como consultorios de enfermería en la Policlínica localizada en la Unidad de Ciencias de la Salud Mexicali.

En febrero de 2017, se aprueba por medio del Consejo Técnico de la Facultad de enfermería la creación del programa de Maestría en Enfermería en Salud Comunitaria (MESAC)

En enero de 2018 se hace oficial la creación del nuevo Cuerpo Académico dentro de la facultad de enfermería, llamado “Calidad de Vida.

En septiembre de 2018 inicia funciones la Policlínica Universitaria por parte de la DES de la salud, ubicada en la Unidad Ciencias de la Salud, en donde se llevan a cabo funciones de primer nivel de atención por parte de profesores, pasantes y alumnos.

En mayo de 2019 H. Consejo Universitario aprueba la modificación del plan de estudios del Programa de Licenciado en Enfermería.

En agosto de 2019 inician clases la primera generación de estudiantes del programa de Maestría en Enfermería en Salud Comunitaria; en esta misma fecha el programa ingresa al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad, como programa de reciente creación.

En el Periodo 2019-2 se da inicio la aplicación del nuevo plan de estudios de licenciatura en enfermería, el cual atendió a los requerimientos del organismo acreditador, el panorama epidemiológico actual, y las necesidades sociales.

El 26 de septiembre de 2019, la facultad de enfermería festeja el 60 aniversario de su fundación.

El 14 de octubre de 2019 la H. Junta de Gobierno de la UABC designó al M.C.S Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza como Directora de la Facultad, para el período 2019-2023.

En diciembre 2019, se da a conocer que, por sexta ocasión consecutiva, los egresados de la Facultad de Enfermería campus Mexicali, se encuentran en el nivel 2 IDAP dentro de los programas de alto rendimiento académico en resultados EGEL-CENEVAL.

En el transcurso del primer semestre de 2020 el ME. Abraham Isaac Esquivel Rubio y el MCE. Arodi Tizoc Márquez, respectivamente, realizan estancias doctorales internacionales a la



Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto de la Universidade de Sao Paulo, Brasil; y a la University of California, Department of Family Medicine and Public Health, UCSD School of Medicine, siendo estas las primeras estancias internacionales de estancia larga.

En el inicio del periodo 2020-2 se registra una población estudiantil de mil doscientos estudiantes en la facultad de enfermería siendo este el máximo histórico.

En noviembre de 2020, el ME. Abraham Isaac Esquivel Rubio y el MCE. Arodi Tizoc Márquez, profesores de tiempo completo son incorporados a la carpeta de evaluadores externos del Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería, COMACE A.C.

Los aspectos reseñados anteriormente indican una evolución y desarrollo constante y sostenido de la Facultad de Enfermería, mismos que han estado enmarcados en la superación, mejora continua de la calidad y fortalecimiento de la planta académica, para impactar positivamente en la calidad educativa de sus estudiantes y egresados.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No.035 (9 de noviembre del 2010).
01	28/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 279/2018-2 (30 de noviembre del 2018).
02	01/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Formar integralmente profesionales de enfermería, éticos, solidarios, creativos, humanistas, con pensamiento crítico, reflexivo e innovador, competentes en el ámbito del cuidado profesional de la salud del individuo, familia y comunidad con un enfoque holístico, respaldado en el proceso de atención de enfermería como metodología científica, y capaces de desempeñarse en el ámbito local, nacional, transfronterizo e internacional.



VISIÓN

En 2030, la Facultad de Enfermería de la UABC: Campus Mexicali es reconocida nacional e internacionalmente por formar profesionales de enfermería de pregrado y posgrado, de alta calidad, comprometidos, socialmente responsables y por sus contribuciones al desarrollo científico de enfermería y la aplicación innovadora del conocimiento frente a los retos de salud actuales y emergentes en el ámbito clínico y comunitario.



OBJETIVO

Formar profesionales de Enfermería con sólidos conocimientos científicos y un alto sentido ético y humanístico, competentes para desarrollar las funciones de proveedor de cuidados, educador, administrador e investigador, para promover la salud e intervenir en la solución de problemas del individuo, familia y comunidad en todas las etapas de la vida, en estado de salud y enfermedad elevando, con ello, la calidad de vida de la población.

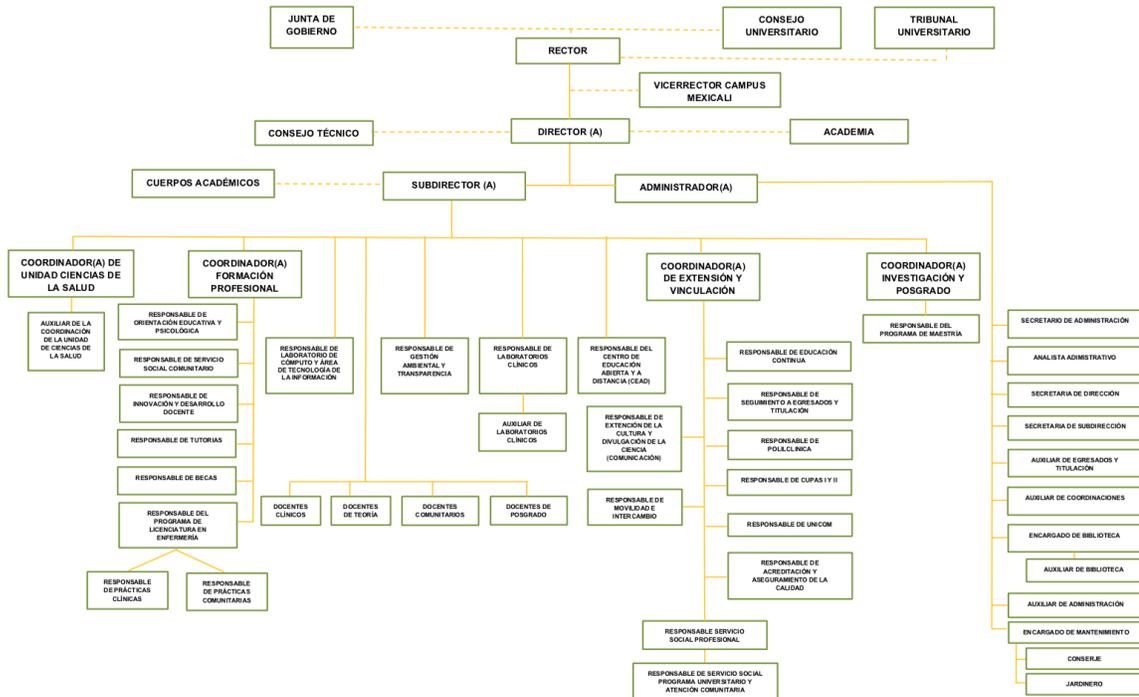


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ENFERMERÍA



2-204-FE-12-21



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR(A)	2-204-21-01
SUBDIRECTOR(A)	2-204-21-02
COORDINADOR(A) DE UNIDAD CIENCIAS DE LA SALUD	2-204-21-03
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2-204-21-04
COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-204-21-05
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	2-204-21-06
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-204-21-07
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	2-204-21-08
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	2-204-21-09
RESPONSABLE DE BECAS	2-204-21-10
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	2-204-21-11
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS CLÍNICAS	2-204-21-12
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS COMUNITARIAS	2-204-21-13
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO Y ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2-204-21-14
DOCENTES CLÍNICOS	2-204-21-15
DOCENTES DE TEORÍA	2-204-21-16
DOCENTES COMUNITARIOS.	2-204-21-17
DOCENTES DE POSGRADO	2-204-21-18
RESPONSABLES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TRANSPARENCIA	2-204-21-19
RESPONSABLE DE LABORATORIOS CLÍNICOS	2-204-21-20
AUXILIAR DE LABORATORIOS CLÍNICOS	2-204-21-21

RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD)	2-204-21-22
COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-204-21-23
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (COMUNICACIÓN)	2-204-21-24
RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO	2-204-21-25
RESPONSABLE EDUCACIÓN CONTINUA	2-204-21-26
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN	2-204-21-27
RESPONSABLE DE POLICLÍNICA	2-204-21-28
RESPONSABLE DE CUPAS I Y II	2-204-21-29
RESPONSABLE DE UNICOM	2-204-21-30
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	2-204-21-31
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-204-21-32
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROGRAMA UNIVERSITARIO Y ATENCIÓN COMUNITARIA	2-204-21-33
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-204-21-34
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA	2-204-21-35
ADMINISTRADOR(A)	2-204-21-36
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	2-204-21-37
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2-204-21-38
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	2-204-21-39
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	2-204-21-40
AUXILIAR DE EGRESADOS Y TITULACIÓN	2-204-21-41
AUXILIAR DE COORDINACIONES	2-204-21-42
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	2-204-21-43



AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2-204-21-44
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	2-204-21-45
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	2-204-21-46
CONSERJE.	2-204-21-47
JARDINERO	2-204-21-48



DIRECTOR(A)

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector(a). Administrador(a).
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Directores y personal de dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



13. Concurrir, con voz y voto, a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad, para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Las demás que le confiera la legislación universitaria.
21. Dirigir las actividades docentes y de investigación de la Facultad.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
24. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicios al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atiendan la Facultad.
25. Conocer y autorizar las actividades académicas, de servicio y difusión, que realicen en nombre de la Facultad los miembros de la misma.
26. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los planes de estudio de sus programas educativos.
27. Nombrar, con aprobación del Rector, al Subdirector y al Administrador de la Facultad y, en su caso, comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones.



28. Designar a los coordinadores de áreas, de acuerdo con el presupuesto aprobado, así como a los responsables de programas de áreas específicas.
29. Asignar al Subdirector, al Administrador y a los coordinadores de áreas, el personal y presupuesto disponibles para el desarrollo de sus funciones.
30. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General y el Reglamento Interno de la Facultad imponer, a los infractores del mismo, las sanciones que correspondan.
31. Conformar, convocar y organizar las actividades del Consejo de Vinculación de la Facultad, de acuerdo al Estatuto de la UABC.
32. Valorar, conjuntamente con los responsables de las áreas susceptibles de vincularse, los avances y problemáticas: Prácticas clínicas y comunitarias, servicio social, titulación y egresados, nivelación y difusión cultural. Lo anterior con el fin de comunicar al Comité Estatal de Enfermería cualquier inquietud.
33. Representar a la Facultad en el Comité Estatal de Enfermería del CEIFRHIS y participar en las actividades convocadas por dicho comité.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
35. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
36. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
37. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales educativas.
38. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
39. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
40. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
41. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.



42. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
43. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
44. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
45. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
46. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
47. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

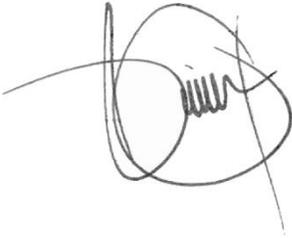
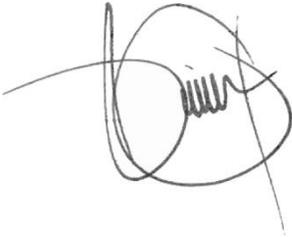


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SUBDIRECTOR(A)

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director(a).
Subordinados inmediatos:	Coordinador(a) Unidad Ciencias de la Salud. Coordinador(a) de Formación Profesional. Responsable del Laboratorio de Cómputo y Área de Tecnología de la Información. Docentes Clínicos. Docentes de Teoría. Docentes Comunitarios. Docentes de Posgrado. Responsable de Gestión Ambiental y Tansparencia. Responsable de Laboratorios Clínicos. Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD). Coordinador(a) de Extensión y Vinculación. Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.



Subordinados mediatos:

Auxiliar de la Coordinación de la Unidad de Ciencias de la Salud.
Responsable Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable Servicio Social Comunitario.
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Becas.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería.
Responsable de Prácticas Clínicas.
Responsable de Prácticas Comunitarias.
Auxiliar de Laboratorios Clínicos.
Responsables de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación).
Responsable de Movilidad e Intercambio.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación.
Responsable de Policlínica.
Responsable de CUPAS I y II
Responsable de UNICOM.
Responsable de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Servicio Social Programa Universitario y Atención Comunitaria
Responsable del Programa de Maestría.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Sub-directores y personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución.
Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director(a) en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de área para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar cada periodo escolar, un calendario de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar, de acuerdo a la programación que propongan las coordinaciones y áreas de responsabilidad.
6. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los docentes y los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al director(a) el informe de actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
8. Elaborar junto con el administrador la propuesta de presupuesto de la Facultad y presentarla al Director(a) para su revisión y aprobación.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
10. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
11. Elaborar, conjuntamente con las coordinaciones de área, los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la universidad o de diversas instituciones de educación superior.
12. Programar con debida antelación al periodo escolar correspondiente, en colaboración con los coordinadores de áreas académicas, el número de grupos, unidades de



- aprendizaje, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director(a) para su aprobación.
13. Proponer al Director(a) el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
 14. Supervisar la actualización de directorios del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
 15. Dar seguimiento semestral al registro de índices de reprobación y eficiencia terminal de los estudiantes de la Facultad.
 16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
 17. Mantener actualizados los indicadores institucionales con la información correspondiente a la Facultad.
 18. Participar conjuntamente con la Dirección y Administración de la Facultad y DES del área de salud, en el proceso de formulación de las actividades y asignación de recursos federales especiales (Por ejemplo: PROFEXCE).
 19. Supervisar los trámites relacionados con los egresados, incluyendo todo lo referente a la titulación de los mismos.
 20. Suplir al Director(a) de la Facultad en ausencia de éste.
 21. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
 22. Participar en la actualización de los planes de estudio de los programas educativos y verificar el cumplimiento de los mismos.
 23. Dar seguimiento en conjunto con los Coordinadores de Unidad de Ciencias de Salud, Formación Profesional, Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, Responsables de Programas Educativos y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.



24. Coordinarse con el Director(a) y Administrador(a) para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
25. Analizar en conjunto con Coordinadores de Área, Responsables de Programas Educativos y de Innovación y Desarrollo Docente, los cursos disciplinarios, así como los cursos de desarrollo docente, en coordinación con la Facultad de Pedagogía (Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente, (PFFDD).
26. Aprobar de forma colegiada al personal docente y/o alumnos que participarán en eventos académicos; revisando la temática a exponer.
27. Impartir una Unidad de Aprendizaje, de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
28. Proporcionar al Administrador toda la información sobre aspectos académicos, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
29. Mantener actualizada la planta docente en lo referente a los siguientes indicadores: tipo de contratación; grado académico; formación disciplinaria por áreas, perfil PRODEP; profesores certificados; antigüedad de los docentes; índices de relación; distribución de carga académica, pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y al Programa de reconocimiento al desempeño del personal académico (PREDEPA), entre otros.
30. Programar, en conjunto con los Coordinadores de Formación Profesional, Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado y Responsables de Programas Educativos, asignando en forma definitiva el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
31. Nombrar, conjuntamente con el Director(a) de la Facultad, a los responsables de las distintas áreas.
32. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.
33. Cumplir y auxiliar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos de la Facultad.
34. Coordinar con el Comité correspondiente, el reclutamiento, selección y contratación de personal docente idóneo para la impartición de las diferentes unidades de aprendizaje,



tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de Formación Básica, Formación Profesional, Investigación y Posgrado, así como los responsables de programa educativo, prácticas clínicas y comunitarias, y presentarlas a su jefe inmediato, para su aprobación.

35. Participar con la Dirección en la elaboración del programa de renovación de plazas de tiempo completo por motivos de jubilación, nuevas plazas o planes de estudio de la Unidad académica.
36. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
37. Sugerir al Director(a) todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
38. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director(a)
39. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
40. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
41. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
42. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
43. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
44. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director(a) de la Facultad.
45. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
46. Autorizar con su firma, toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
47. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

48. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean expresamente encomendadas 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 tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE UNIDAD CIENCIAS DE LA SALUD

Ubicación del puesto:	Unidad de Ciencias de la Salud. Calle de la Claridad S/N, Col. Plutarco Elías Calles.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de la Coordinación de la Unidad de Ciencias de La Salud.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en las áreas de docencia y administración de la unidad, verificando el cumplimiento de las competencias de los planes de estudios, buscando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.



Funciones específicas:

1. Representar a la Unidad de Ciencias de la Salud.
2. Coordinar las actividades docentes de la Unidad de Ciencias de la Salud.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Ciencias de la Salud.
4. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Unidad.
5. Cumplir y auxiliar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos de la Universidad.
6. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
7. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Unidad.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los Responsables de áreas académicas y de Laboratorios, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente a las Facultades el informe del avance de las actividades realizadas por el personal académico de la Unidad.
9. Elaborar junto con el Administrador(a) la propuesta de presupuesto de la Unidad.
10. Programar en colaboración con la Administración, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico idóneo, y presentarlo a las Facultades para su aprobación.
11. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
12. Proporcionar al Administrador(a) toda la información sobre el aspecto académico de los diferentes Programas de Licenciatura, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Unidad.
13. Coordinar los Cuerpos Colegiados de las unidades de aprendizaje con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo dentro la unidad.



14. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.
15. Verificar que se proporcione al personal de las áreas de responsabilidad adscritas a la coordinación, el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Asistir y promover la participación del personal de las áreas de responsabilidad adscritas a la coordinación, en los programas de formación docente.
17. Coordinar la formulación y actualización permanente de las unidades de aprendizaje afines a los planes y programas de estudio, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
18. Supervisar los servicios psicopedagógicos y de orientación vocacional y profesional a los alumnos de esta etapa, de acuerdo con los programas y disposiciones correspondientes.
19. Dar seguimiento a la entrega oportuna de información a alumnos activos en la unidad, sobre reglamentos Internos, uniforme y lineamientos para laboratorios, así como sus responsabilidades.
20. Otorgar inducción al puesto al personal docente de nuevo ingreso.
21. Mantener actualizados los Manuales de Bienvenida y Organización del área.
22. Verificar distribución de aulas para las actividades académicas y de otra índole durante el semestre.
23. Convocar y presidir reuniones con docentes del área teórica y laboratorio.
24. Coordinar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización y darlo a conocer a los docentes y alumnos de la unidad.
25. Verificar captura de actas del ciclo escolar correspondiente.
26. Supervisar constantemente exámenes del personal docente, verificando que contengan el mínimo de datos en el encabezado, la redacción, ortografía, instrucciones para el llenado, tipo de reactivos, valor de cada reactivo, que esté impreso en tamaño oficio y que sea una copia de calidad.



27. Solicitar al personal docente las fechas para exámenes o evaluaciones parciales.
28. Recibir a estudiantes y personal docente para tratar asuntos académicos.
29. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
30. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
31. Autorizar las solicitudes de permiso del personal docente conforme la normatividad universitaria.
32. Citar al personal docente que presenten fallas en la entrega de evaluaciones parciales, a quienes elaboren exámenes con deficiencias, con evaluaciones negativas por parte de los alumnos o que presenten algún problema.
33. Autorizar solicitudes de asistencia del personal docente y alumnos a cursos, talleres, entre otros, programados y no programados.
34. Verificar que la captura de las actas de evaluación por parte del personal docente, se haga en las fechas fijadas por la Universidad.
35. Establecer una adecuada comunicación entre el personal de su área para fomentar el espíritu de colaboración.
36. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.

- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Unidad Académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Unidad Académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la universidad.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.S. Ulises Rieke Campoy	Coordinador(a) de la Unidad de Ciencias de la Salud	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sanchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodriguez	Director(a)	



AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Ubicación del puesto:	Unidad de Ciencias de la Salud. Calle de la Claridad S/N, Col. Plutarco Elías Calles.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador de Unidad de Ciencias de la Salud.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos.

Función genérica:

Coadyuvar a la coordinación de la unidad de manera pertinente, en las actividades académico-administrativas que se desarrollen en la unidad de Ciencias de la Salud, con el fin de asegurar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas académicos.



Funciones específicas:

1. Representar a la Unidad de Ciencias de la Salud en ausencia del Coordinador(a).
2. Participar en las reuniones y actividades de los docentes de la Unidad Ciencias de la Salud.
3. Revisar y observar los informes periódicos de actividades académicas realizadas en la Unidad.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal docente de la Unidad.
5. Dar seguimiento a las incidencias y actividades de los Responsables de áreas académicas y de Laboratorios, cuando el Coordinador(a) no se encuentre.
6. Revisar periódicamente las planeaciones didácticas y actividades realizadas por el personal docente de la Unidad para el desarrollo óptimo de las funciones de docencia.
7. Apoyar en la elaboración de horarios de clase, para su presentación a las Facultades para su aprobación.
8. Colaborar en la actualización y mantenimiento de los expedientes laborales del personal docente adscrito a la Unidad.
9. Asistir a las actividades de los Cuerpos Colegiados de las unidades de aprendizaje que se llevarán a cabo dentro la Unidad.
10. Apoyar en los ajustes de horarios de los alumnos de nuevo ingreso y re-ingreso de los planes de estudio de la Unidad Ciencias de la salud.
11. Asistir en ausencia del Coordinador(a) de la Unidad Ciencias de la Salud, a las reuniones de actualización permanente de las unidades de aprendizaje afines a los planes y programas de estudio.
12. Presentarse a las reuniones con docentes del área teórica y laboratorio, en ausencia del Coordinador (a) de la Unidad Ciencias de la Salud.
13. Proponer fechas para la elaboración del calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización y darlo a conocer a los docentes y alumnos de la unidad.

14. Recibir en ausencia del Coordinador(a) de la Unidad Ciencias de la Salud, a estudiantes y personal docente para tratar asuntos académicos.
15. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la unidad ciencias de la salud, y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
16. Entregar cuando le sea indicado, evidencias físicas y electrónicas de su área para los procesos de evaluación, acreditación y auditorías externas e internas.
17. Comunicarse activamente con el personal docente, administrativo y de servicios.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Erika Nallely Orendain Jaime	Auxiliar de la Coordinación de la Unidad de Ciencias de la Salud	
REVISÓ:	MCE. Ulises Rieke Campoy	Coordinador de Unidad de Ciencias de la Salud.	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio B. Planta baja.
Nivel del puesto:	V
Nombre de categoría del puesto	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable Servicio Social Comunitario. Responsable de Innovación y Desarrollo Docente. Responsable de Tutorías. Responsable de Becas. Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería.
Subordinados mediatos:	Responsable de Prácticas Clínicas. Responsable de Prácticas Comunitarias.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de licenciatura de la Facultad, en las etapas de formación básica, disciplinaria y terminal.



Funciones específicas:

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



13. Supervisar el funcionamiento y procesos de asignación del programa de becas en beneficio de estudiantes de licenciatura, de recursos internos y externos a la Facultad.
14. Supervisar en conjunto con el Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería, los informes de actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
15. Presentar al Subdirector(a) los planes de trabajo y los informes de actividades semestrales de las áreas de responsabilidad a su cargo.
16. Dar seguimiento a las acciones relacionadas a la prestación, acreditación y liberación del servicio social comunitario.
17. Supervisar las estadísticas del índice de retención del programa de licenciatura en enfermería.
18. Establecer y conservar la comunicación y el trabajo colaborativo con la Coordinación de la Unidad Ciencias de la Salud Mexicali, así como también con Coordinadores de Formación Profesional de las carreras de la DES de la Salud.
19. Participar colegiadamente en la elaboración de la planta docente junto la Directora, Subdirector, Responsable del programa de licenciatura y Responsables de Prácticas clínicas y comunitarias.
20. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
21. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
22. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
23. Aprobar las solicitudes del personal a su cargo para que cuenten con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



25. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejora continua y operatividad de los mismos.
26. Solicitar y revisar informes semestrales de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la coordinación.
27. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. 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 conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Unidad Académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Unidad Académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la universidad.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A" Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades que se requieran para el desarrollo y aplicación de los siguientes programas al interior de la Facultad: Orientación educativa y psicológica en la atención a estudiantes de la Facultad, a alumnos de nuevo ingreso y al personal docente.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades a realizar en el área.
2. Diseñar e implementar una campaña de difusión, al inicio de cada semestre, de los servicios de orientación educativa y psicológica a alumnos y personal docente.
3. Apoyar en la aplicación del examen psicométrico a los aspirantes que deseen ingresar a la UABC.
4. Participar en el programa de “Atención de aspirantes a la U.A.B.C.”, en difusión e información profesiográfica dirigido a estudiantes de educación media superior.
5. Participar en la reunión anual de Orientadores de Educación Media Superior cuando se convoque.
6. Participar en la programación anual del Curso de Inducción.
7. Revisar y actualizar periódicamente los materiales del Curso de Inducción.
8. Participar en la capacitación a facilitadores contratados para la impartición del Curso de Inducción.
9. Coordinar los Cursos de Inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
10. Organizar la Visita de Bienvenida del Sr. Rector a los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
11. Coordinar y participar en el evento Casa Abierta para Padres.
12. Realizar la evaluación del Curso de Inducción.
13. Brindar asesorías en problemas de aprendizaje, académicos, personales y psicológicos a aquellos alumnos que debido a su falta de motivación, atención, concentración, etc., presenten dificultades en la captación del material de estudio, en forma individual o grupal. Así como a aquellos alumnos que se encuentran en riesgo académico.
14. Asesorar a los alumnos que desean darse de baja.
15. Apoyar al docente en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.



16. Integrar un registro de los alumnos y personal docente atendidos, en donde se indique el problema tratado, así como el procedimiento efectuado para la resolución del mismo; mantenerlo actualizado.
17. Impartir conferencias, talleres, pertinentes a las actividades de apoyo psicopedagógico, cuando se requiera.
18. Participar en los procesos de formación y actualización docente.
19. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
20. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
21. Presentar semestralmente ante la Dirección y la Coordinación de Formación Profesional un informe de las actividades realizadas.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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 inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	MDU Laura Icoquih Correa Neri	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio B, Planta baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Medio Tiempo, Profesor Ordinario de Carrera Titular A (119)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos y Docentes.

Función genérica:

Asesorar a los estudiantes de la Facultad para que lleven a cabo los trámites, realización y acreditación del servicio social comunitario, conforme a la normativa lo solicita.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización y entregarlo al Coordinador(a) de Formación Profesional.
2. Orientar a personal de la Facultad en la elaboración y registro de nuevos programas de servicio social comunitario.
3. Colaborar junto con el Responsable de Orientación Educativa y Psicológica la impartición del Taller de Servicio Social Comunitario a todos los alumnos de nuevo ingreso, en la semana del curso de inducción.
4. Elaborar e impartir el Taller de Servicio Social Comunitario cuando menos una vez al semestre. Con la finalidad de informar detalladamente al alumno sobre el Reglamento de Servicio Social Comunitario y los lineamientos a seguir respecto a las actividades que deberá realizar durante el servicio social.
5. Capacitar al alumno en el uso y manejo del Sistema Integral de Servicio Social Comunitario (SISS).
6. Informar a los alumnos de los programas registrados en el SISS.
7. Dar a conocer a los alumnos los programas Institucionales (por objetivos) y los programas no Institucionales.
8. Informar a los alumnos sobre sus derechos y obligaciones durante el desarrollo del servicio social comunitario.
9. Asignar oportunamente en el Sistema de Servicio Social Comunitario a todos los alumnos que desean participar en algún programa ya registrado.
10. Dar de baja en el Sistema de Servicio Social Comunitario, a todo aquel alumno que no haya cumplido en algún programa de servicio social comunitario al cual previamente se haya asignado.
11. Acreditar en el Sistema de Servicio Social Comunitario a todos aquellos alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente, parcial o totalmente, con su servicio social primera etapa, en algún programa institucional o por objetivos.
12. Monitorizar las estadísticas generadas por el SISS.



13. Reactivar los programas de servicio social comunitario a los cuales se esté por terminar su vigencia.
14. Formar parte de la Comisión de Servicio Social Comunitario de la Facultad y fungir como Secretario de la misma.
15. Convocar a la Comisión de Servicio Social Comunitario para dictaminar las propuestas de programas de servicio social comunitario de otras unidades académicas.
16. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores de servicio social comunitario cuando sean de su competencia.
17. Establecer mecanismos de evaluación y supervisión interna del servicio social comunitario de acuerdo con las características particulares de la Facultad.
18. Organizar, en coordinación con el Departamento de Apoyo de Extensión de la Cultura y Vinculación, pláticas, conferencias, etc., que tengan como fin promover y divulgar las actividades del servicio social, así como elaborar y recopilar el material necesario para las mismas.
19. Mantener contacto permanente con el Departamento Apoyo de la Extensión de la Cultura y Vinculación para tratar cualquier asunto del área así como asistir, cuando su jefe inmediato lo autorice, a las reuniones de trabajo convocadas por dicho departamento.
20. Coordinar eventos programas masivos (ejemplo Sorteos UABC, banco de alimentos, Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana, brigadas, entre otras); desarrollar, de igual manera, la logística para que los alumnos que participan en esta campaña tengan toda la seguridad necesaria y la misma sea todo un éxito.
21. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
22. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Presentar un informe semestral del avance de los programas y actividades realizadas, a su jefe inmediato o a la Directora de la Facultad cuando lo solicite.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Adriana Camargo Bravo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Directivo y docente de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa. Alumnos y Docentes.

Función genérica:

Coordinar y apoyar en la Formación y Desarrollo Docente del personal docente de la Facultad de Enfermería, ofreciendo cursos en las áreas pedagógicas, tecnológicas y disciplinares, así como el curso de Inducción a la Facultad de Enfermería para personal docente de reciente ingreso.



Funciones específicas:

1. Identificar al inicio de cada semestre, a través de la encuesta de necesidades docentes, cursos con temas pedagógicos, tecnológicos y disciplinares.
2. Dar seguimiento a propuestas de solicitud del Responsable de Maestría para su personal docente posgrado.
3. Dar seguimiento a propuestas de solicitud de Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería, en las áreas teóricas o prácticas, clínicas y comunitarias.
4. Promover los cursos que se encuentran dentro del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD) de la UABC.
5. Atender y considerar el Plan de Desarrollo Institucional vigente y el Modelo Educativo.
6. Atender las propuestas de la Coordinación de Formación Profesional para la mejora continua y observaciones del trabajo realizado.
7. Elaborar y presentar semestralmente, el Programa de Formación Docente de la Facultad de Enfermería (PFDPE) a la Coordinación de Formación Profesional.
8. Recibir las observaciones del jefe inmediato y hacer las modificaciones indicadas en su caso.
9. Organizar los cursos de la Facultad de Enfermería, en fechas, espacios y horarios.
10. Solicitar apoyo a la Administración de la Facultad de Enfermería, tanto para servicios generales como para los espacios requeridos para la realización de los cursos programados y material, equipo e insumos en caso de ser necesario.
11. Programar los espacios requeridos en la carpeta de registro correspondiente; evitar traslapes de espacios físicos en salas o auditorio en que se llevarán a cabo las actividades de la Facultad.
12. Enviar los oficios al personal docente para invitarlos a que asistan a los cursos indicando lugar, fecha, hora y tiempo específico del curso.
13. Dar seguimiento a la actividad del personal docente que asiste a cursos de Formación Docente, tanto en la Facultad de Enfermería como en la Facultad de Pedagogía.



14. Contactar y gestionar la participación de los posibles instructores, vía correo electrónico o teléfono, para hacerles llegar invitación para participar en el PFDPE intersemestral o durante el desarrollo del semestre.
15. Planear con cada uno de los instructores las fechas, horarios y lugares.
16. Solicitar el programa sintético, en digital, del curso a impartir y documentos curriculares a los instructores.
17. Gestionar la reproducción de materiales impresos que se utilizaran en los cursos y entregar a cada profesor que participe en las actividades.
18. Presentar a la Coordinación de Formación Profesional la propuesta del diseño del cartel del curso con la información general de PFDPE, misma que será utilizada para la difusión masiva de los cursos.
19. Difundir la información de carteles del PFDPE en forma masiva en los medios electrónicos con los que cuenta la Facultad de Enfermería en la Universidad.
20. Elaborar listas digitales para cada curso del PFDPE ofertado en la Facultad de Enfermería.
21. Recibir inscripciones de los cursos programados a impartir del PFDPE.
22. Presentar a los instructores al inicio de cada curso a impartir durante el PFDPE y contar con registro fotográfico del mismo.
23. Solicitar y coordinar, ante la Administración, el apoyo para realizar contacto en caso de ser instructor fuera de UABC, ya sea nacional o internacional, relacionados con pago de traslados, honorarios, hospedaje, convenios y viáticos.
24. Realizar un concentrado de las evaluaciones aplicadas al final de cada curso por el instructor, así como de los comentarios de los participantes.
25. Llevar un registro de los cursos ofertados en el PFDPE, de forma semestral.
26. Elaborar constancia de los participantes que acrediten los cursos en la Facultad de Enfermería.
27. Elaborar y entregar constancias de los ponentes y participantes en los cursos del PFDPE.
28. Solicitar visto bueno del jefe inmediato y firma del Director(a) en las constancias, tanto para los participantes como para los instructores.



29. Presentar el informe semestral de actividades a la Coordinación de Formación Profesional.
30. Coordinar el Curso de Inducción a docentes de nuevo ingreso a la Facultad de Enfermería en caso de ser necesario.
31. Solicitar a Responsables de Maestría y de Licenciatura: teoría, práctica clínica y comunitaria, la relación de profesores de nuevo ingreso a la Facultad.
32. Solicitar a la Subdirección y a la Coordinación de Formación Profesional, los apoyos de los instructores expertos que participarán en las presentaciones de cada temática en el curso de inducción a la Facultad.
33. Enviar oficios a la Facultad de Pedagogía, solicitando la atención de formación docente y actualización para la Facultad de Enfermería.
34. Coordinar con el Responsable de PFFDD, la disponibilidad para impartir cursos de formación y actualización docente con sede en la Facultad de Enfermería.
35. Coordinar junto con el organismo certificador, la difusión de las convocatorias de los procesos.
36. Realizar reuniones informativas con el personal docente interesado y el público en general sobre los procedimientos del proceso de certificación.
37. Recibir, organizar y resguardar la documentación solicitada sobre el proceso.
38. Establecer y hacer gestiones en conjunto con la dirección y el organismo certificador las fechas y lugares de aplicación de la prueba respectiva.
39. Gestionar las acciones pertinentes para el arribo de los aplicadores.
40. Dar seguimiento a la entrega de resultados.
41. Organizar la ceremonia de entrega al personal docente y profesionales que resulten certificados durante el proceso.
42. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.



43. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
44. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
46. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
48. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Karina Rivera Fierro	Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal docente adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos.

Función genérica

Coordinar y apoyar en la actividad tutorial del personal docente de la Facultad de Enfermería, realizando cursos y asesorías para el manejo correcto del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y la organización de tutorías presenciales.



Funciones específicas:

1. Elaborar un plan de actividades a desarrollar al inicio del periodo escolar.
2. Actualizar Manual de Tutorías Académicas con base a los lineamientos de operación de la tutoría, cuando se requiera.
3. Asignar un tutor de la Unidad de Ciencias de la Salud, a cada estudiante que ingresa a la licenciatura en enfermería, de nuevo ingreso.
4. Asignar un tutor a cada estudiante que ingresa a la Facultad en tercer semestre, manteniendo al 100% de la población estudiantil con tutor.
5. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
6. Capacitar a tutores de nuevo ingreso en el uso del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
7. Capacitar a estudiantes de nuevo ingreso sobre el uso del del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
8. Dar difusión a la semana de tutorías, así como las dos tutorías mínimas al semestre.
9. Difundir la importancia de la utilización del SIT.
10. Informar sobre las fechas de inscripción, reinscripción y ajustes a los tutores para que difundan la información a sus tutorados.
11. Organizar y presidir reuniones con los profesores tutores.
12. Manejar el SIT como responsable de tutorías.
13. Realizar un reporte, por periodo escolar, de las actividades de las tutorías, turnándose a la Subdirección de la Facultad para la toma de decisiones correspondiente y la entrega oportuna del reporte a la Coordinación de Formación Profesional.
14. Realizar los cambios de tutor solicitados por el alumno posterior a la aceptación del nuevo tutor.
15. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las tutorías.



16. Propiciar la comunicación entre los tutores y el Responsable del Programa de Licenciatura, Responsable de Orientación Educativa y Psicológica y Responsables de Prácticas Clínicas y Comunitarias para el mejoramiento continuo de las tutorías.
17. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
18. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
19. Realizar un reporte de las actividades desarrolladas al finalizar el periodo escolar.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas cuando se solicite.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Simental Chávez	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Unidad de Ciencias de la Salud. Calle de la Claridad S/N, Col. Plutarco Elías Calles.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos y Docentes.

Función genérica:

Dar seguimiento a la difusión y registro correspondiente a los diversos programas de becas que otorga la Facultad y la universidad para la comunidad estudiantil.



Funciones específicas:

1. Elaborar plan de actividades de manera semestral y entregar a su jefe inmediato.
2. Elaborar reporte semestral de las becas otorgadas.
3. Proporcionar información sobre las becas existentes y sus requisitos para ser merecedor de esta mediante convocatorias.
4. Promocionar las becas disponibles para una mayor distribución de estas.
5. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de informes de las becas por compensación presentes en la Facultad.
6. Apoyar y orientar a los alumnos para la realización de trámites de solicitud de becas, y resolución de dudas que puedan surgir.
7. Detallar y explicar los diferentes tipos de becas ofrecidos por la Facultad, dando hincapié en la diferencia entre las becas reembolsables y no reembolsables.
8. Organizar pláticas informativas al inicio de semestre con la intención dar a conocer y orientar sobre las distintas becas disponibles en la universidad.
9. Dar información y facilitar las convocatorias sobre becas externas a la universidad.
10. Convocar a reunión a los miembros del comité de becas de la Facultad de Enfermería y elaborar la minuta de la reunión.
11. Reportar cualquier incidencia al jefe inmediato.
12. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyan los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
13. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Javier González Ramírez	Responsable de Becas	
REVISÓ:	DCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Unidad Enfermería. Segunda Sección, Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Responsables de Prácticas Clínicas. Responsables de Prácticas Comunitarias.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades académicas y administrativas encaminadas a la planeación, organización, control y dirección del programa de licenciatura en enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de trabajo semestral.
2. Participar y proponer la integración de la planta docente correspondiente a la práctica hospitalaria, comunitaria y de teoría, considerando el perfil preferente del personal y evaluaciones docentes previas, de acuerdo a las unidades de aprendizaje de su área, en coordinación con su jefe inmediato.
3. Brindar información a alumnos, sobre Reglamento Interno de la Facultad, uniforme y lineamientos para laboratorios, así como sus responsabilidades.
4. Realizar la inducción al puesto al personal docente de nuevo ingreso.
5. Mantener actualizado el manual de Organización del área.
6. Dar seguimiento a cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje por competencias junto con los docentes, con el fin de detectar bibliografía menor a 5 años, omisiones de datos, duplicaciones de temas, redacción de competencias, entre otros e informar al responsable de Actualización y Desarrollo Curricular.
7. Revisar roles de distribución de alumnos en prácticas y verificar que el Responsable de prácticas los entregue en las instituciones receptoras de alumnos.
8. Verificar la distribución de aulas para las actividades académicas y de otra índole durante el semestre.
9. Convocar y presidir reuniones con el personal docente del área teórica.
10. Diseñar el calendario de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y darlo a conocer a los docentes.
11. Verificar captura de actas de ordinarios del ciclo escolar correspondiente.
12. Solicitar a Responsables de Prácticas (Clínicas y Comunitarias) la planeación del seminario de sesiones clínicas y calendario de mesas redondas.
13. Coordinar, junto con el Responsable de Prácticas (Clínicas y Comunitarias), la participación de los alumnos en Campañas de Vacunación.



14. Autorizar fotocopiado de exámenes o documentos necesarios para el proceso educativo y turnar al encargado de fotocopiado y material audiovisual.
15. Recibir a estudiantes para justificar inasistencias, de acuerdo al Reglamento Interno y Estatuto escolar.
16. Revisar el borrador de exámenes de los docentes, verificando que contengan el mínimo de datos en el encabezado, la redacción, ortografía, instrucciones para el llenado, tipo de reactivos, valor de cada reactivo, que esté impreso en tamaño oficio.
17. Solicitar al personal docente las fechas para exámenes o evaluaciones parciales.
18. Recibir a estudiantes y al personal docente para tratar asuntos académicos.
19. Otorgar una antefirma a las solicitudes de permiso del personal docente.
20. Citar al personal docentes que presenten fallas en la entrega de evaluaciones parciales, a quienes elaboren exámenes con deficiencias, con evaluaciones negativas por parte de los alumnos o que presenten algún problema.
21. Recibir a padres de familia para dar información sobre la estructura y funcionamiento del programa educativo.
22. Difundir, recibir y dar seguimiento de aplicación a exámenes especiales y por competencias.
23. Llevar un control de evaluaciones, exámenes, calificaciones, llenado de actas, control de cartas descriptivas, además de conciliar asuntos entre docentes y alumnos.
24. Dar apoyo y orientación a docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
25. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
26. Recibir, analizar y turnar a la academia documentos sensibles a validación.
27. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de la Facultad.

28. Asistir a reuniones convocadas por las Coordinaciones de Formación Profesional y la Coordinación de Vinculación y Extensión de la Facultad.
29. Autorizar solicitudes de asistencia de docentes y alumnos a cursos, talleres, entre otros, programados y no programados.
30. Dar difusión al programa de Cimarrones Emprendedores dentro de la unidad para obtener apoyo empresarial en el desarrollo de su proyecto.
31. Organizar pláticas informativas, foros, simposio y talleres dirigidos a los alumnos que quieran emprender su proyecto (modelos empresariales, proyecciones económicas, etc).
32. Mantener vinculados a los docentes y alumnos con los responsables y asesores de Cimarrones Emprendedores.
33. Organizar eventos internos para exponer a la comunidad estudiantil y académica los proyectos de trabajos elaborados por alumnos.
34. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
35. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
36. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
37. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
38. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
39. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del área. .
40. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
41. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del área.
42. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



43. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCE. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS CLÍNICAS

Ubicación de puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (165)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal de Enfermería de Instituciones de Salud. Alumnos. Docentes Clínicos. Docentes de Teoría. Docentes Comunitarios. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades del personal docente ubicado en escenarios clínicos hospitalarios y comunitarios, verificando el cumplimiento de las competencias propuestas en los planes de estudio vigentes, de acuerdo a cada unidad de aprendizaje, así como promover la actualización del personal docente a cargo.



Funciones específicas:

1. Elaborar, cada periodo escolar, en coordinación con Responsable de Programa Educativo, el plan de trabajo correspondiente a su área y entregarlo a la Subdirección.
2. Participar en la integración de la planta docente correspondiente a la práctica hospitalaria y comunitaria, considerando el perfil preferente del personal, de acuerdo a las unidades de aprendizaje de su área, en coordinación con su jefe inmediato.
3. Elaborar oficios para solicitud de escenarios clínicos para práctica hospitalaria, igual que para práctica comunitaria, en tiempo y forma correspondiente.
4. Solicitar a docentes clínicos y comunitarios: programa de trabajo, planeación de la práctica, programa de orientación, distribución y ubicación de acuerdo a unidades receptoras.
5. Programar cita para recepción de alumnos en escenarios para la práctica hospitalaria y práctica comunitaria al inicio de cada ciclo escolar, así como para evaluación al término del mismo.
6. Facilitar a su jefe inmediato la información necesaria de evaluación parcial y final del índice de aprovechamiento de los alumnos.
7. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones al plan de estudio vigente y turnarse a su jefe inmediato para su análisis.
8. Revisar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación para alumnos, durante el desarrollo de la práctica clínica y comunitaria.
9. Solicitar visitas académicas para el área de Enfermería de prácticas hospitalarias, para el área de Enfermería en Salud Pública y Enfermería en Salud Mental, de acuerdo con la calendarización del personal docente.
10. Programar reuniones generales de docentes clínicos y comunitarios, evaluación de escenarios de unidades receptoras de alumnos, evaluación de la práctica clínica hospitalaria y comunitaria, así como sesiones clínicas, cada ciclo escolar.
11. Actualizar estudios de escenarios clínicos y comunitarios de unidades receptoras de alumnos del sector salud, y realizar aquellos que sean necesarios para determinar la idoneidad de los mismos para las prácticas de los estudiantes.

12. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de los campos clínicos y comunitarios, donde frecuentemente realicen sus prácticas los alumnos.
13. Promover y participar en la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área a su cargo.
14. Evaluar periódicamente los métodos de enseñanza del personal docente de su área.
15. Elaborar el calendario de recorridos de supervisión por las diferentes instituciones del sector salud donde los alumnos realizan sus prácticas hospitalarias y comunitarias, presentándole a su jefe inmediato.
16. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
17. Reunir al personal docente del área con el fin de organizar y programar las actividades académicas (sesiones clínicas, visitas académicas) y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
18. Proponer, a su jefe inmediato, el personal docente para la asistencia a cursos, congresos y otros eventos académicos relacionados con el área a su cargo.
19. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción a la práctica clínica hospitalaria y comunitaria, e inducción a docentes de nuevo ingreso.
20. Coordinarse con su jefe inmediato en relación con las actividades de desarrollo académico de alumnos.
21. Verificar que el personal del área asignada mantenga integrada la carpeta docente con documentación correspondiente para la práctica clínica hospitalaria y comunitaria.
22. Brindar asesoría a los alumnos que así lo requieran, con respecto al desempeño académico.
23. Solicitar material y equipo necesario para el desarrollo de la práctica clínica hospitalaria y comunitaria.
24. Participar e integrarse en actividades de los comités de academias y los instituidos por la Facultad.



25. Realizar recorridos por las diferentes áreas donde se realicen las prácticas clínicas y comunitarias, para proporcionar asesorías y sugerencias necesarias para el buen desarrollo de las mismas.
26. Promover la investigación y publicaciones a través de los medios de difusión, para proyectar la imagen académica de la Facultad.
27. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
28. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato para evaluar el avance de los planes de estudio.
30. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
31. Asistir y promover la participación del personal del área clínica hospitalaria y comunitaria en los programas de capacitación.
32. Asignar, supervisar y evaluar actividades específicas al personal docente a cargo.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal docente de prácticas hospitalarias y comunitarias, para evaluar el avance de los programas académicos vigentes.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Establecer una adecuada comunicación permanente entre el personal del área clínica hospitalaria y comunitaria, para fomentar el espíritu de colaboración.
36. Mantener comunicación y coordinación permanente con personal directivo y de enseñanza de enfermería de las diferentes unidades de salud receptoras de alumnos, para la continuidad en la autorización de escenarios para la práctica hospitalaria y comunitaria de alumnos.
37. Presentar periódicamente un informe de los avances de los programas y actividades cuando el Director lo solicite.

38. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos inherentes al puesto.
39. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo o sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Poseer conocimiento, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Contar con certificación docente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Néstor Daniel Gutiérrez Navarro	Responsable de Prácticas Clínicas	
REVISÓ:	M.C. S. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS COMUNITARIAS

Ubicación de puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “B”, Planta Baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal de Enfermería de Instituciones de Salud. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades del personal docente ubicado en escenarios comunitarios, verificando el cumplimiento de las competencias propuestas en los planes de estudio vigentes, de acuerdo a cada unidad de aprendizaje.



Funciones específicas:

1. Elaborar, cada periodo escolar, en coordinación con Responsable de Programa de Licenciatura en Enfermería, el plan de trabajo correspondiente a su área.
2. Participar en la integración de la planta docente correspondiente a la práctica hospitalaria y comunitaria, considerando el perfil preferente del personal, de acuerdo a las unidades de aprendizaje de su área, en coordinación con su jefe inmediato.
3. Elaborar oficios para solicitud de escenarios comunitarios, en tiempo y forma correspondiente.
4. Solicitar a docentes comunitarios: programa de trabajo, planeación de la práctica, programa de orientación, distribución y ubicación de acuerdo a unidades receptoras.
5. Programar cita para recepción de alumnos en escenarios para la práctica comunitaria al inicio de cada ciclo escolar, así como para evaluación al término del mismo.
6. Facilitar a su jefe inmediato la información necesaria de evaluación parcial y final del índice de aprovechamiento de los alumnos.
7. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones al plan de estudio vigente y turnarlas a su jefe inmediato para su análisis.
8. Revisar y supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación para alumnos, durante el desarrollo de la práctica comunitaria.
9. Solicitar visitas académicas para el área de Enfermería en Salud Pública y Enfermería en Salud Mental, de acuerdo con la calendarización del personal docente.
10. Programar reuniones generales de docentes comunitarios, evaluación de escenarios de unidades receptoras de alumnos, evaluación de la práctica comunitaria, así como sesiones clínicas, cada ciclo escolar.
11. Actualizar estudios de escenarios comunitarios de unidades receptoras de alumnos del sector salud, y realizar aquellos que sean necesarios para determinar la idoneidad de los mismos para las prácticas de los estudiantes.
12. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de los campos comunitarios, donde frecuentemente realicen sus prácticas los alumnos.



13. Promover y participar en la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área a su cargo.
14. Evaluar periódicamente los métodos de enseñanza del personal docente de su área.
15. Elaborar el calendario de recorridos de supervisión por las diferentes instituciones del sector salud donde los alumnos realizan sus prácticas comunitarias, presentándolo a su jefe inmediato.
16. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad, en caso de ser necesario.
17. Organizar y programar las actividades académicas (sesiones clínicas, visitas académicas) y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
18. Proponer, a su jefe inmediato, el personal docente para la asistencia a cursos, congresos y otros eventos académicos relacionados con el área a su cargo.
19. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción a la práctica comunitaria, e inducción a docentes de nuevo ingreso.
20. Coordinarse con su jefe inmediato en relación con las actividades de desarrollo académico de alumnos.
21. Verificar que el personal del área asignada, mantenga integrada la carpeta docente con documentación correspondiente para la práctica comunitaria.
22. Brindar asesoría a los alumnos que así lo requieran, con respecto al desempeño académico.
23. Solicitar material y equipo necesario para el desarrollo de la práctica comunitaria.
24. Participar e integrarse en actividades de los comités de academias y los instituidos por la Facultad.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato para evaluar el avance de los planes de estudio.
26. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.



27. Asistir y promover la participación del personal del área comunitaria en los programas de capacitación.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
29. Establecer una adecuada comunicación permanente entre el personal del área clínica hospitalaria y comunitaria, para fomentar el espíritu de colaboración.
30. Mantener comunicación y coordinación permanente con personal directivo y de enseñanza de enfermería de las diferentes unidades de salud receptoras de alumnos, para la continuidad en la autorización de escenarios para la práctica comunitaria de alumnos.
31. Promover el proceso de certificación profesional con el personal a su cargo.
32. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyan los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
33. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos inherentes al puesto.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo o sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Poseer conocimiento, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Contar con certificación docente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Julio Barajas Sánchez	Responsables de Prácticas Comunitarias	
REVISÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO Y ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio C, planta alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (165)
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Supervisar y administrar los recursos informáticos y de comunicaciones de la Facultad de Enfermería, estableciendo lineamientos adecuados para tal fin, verificando su funcionamiento y resguardo, instalación de aplicaciones y sistemas propios de la universidad.



Funciones específicas:

Administración de tecnologías de la información:

1. Gestionar y atender solicitudes de servicio de apoyo de TI de las áreas docentes, administrativas y de biblioteca, para su solución y/o gestión correspondiente.
2. Supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de comunicación y/o subrutinas automatizadas de cómputo.
3. Instalar los equipos de cómputo de escritorio y/o actualizarlos con base a las necesidades solicitadas y recursos disponibles de la institución.
4. Apoyar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, en el correcto proceso del sistema de reinscripción por Internet de la Facultad.
5. Llevar un registro de las fallas y/o solución de los problemas de los equipos de cómputo de la Facultad.
6. Brindar asesoría del equipo, cotización de las piezas necesarias para la reparación y conservación de los recursos informáticos.
7. Documentar, mediante manuales, la situación de redes de datos y sus características así como los servidores para mantener la información requerida por el Departamento de Informática y Bibliotecas.
8. Instalar los programas educativos propios de la institución mediante solicitud por escrito, apartado servicios informáticos, los requeridos para equipos (portátiles o de escritorio) de uso académico, en base al licenciamiento disponible o de adquisición.
9. Supervisar la conectividad de los diversos segmentos de red para procurar su continuidad de servicio.
10. Indicar a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones académicas para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Supervisar el uso del Laboratorio de Cómputo.



12. Regular la conservación mediante el mantenimiento correctivo y preventivo del Laboratorio de cómputo.

Medios de comunicación (Internet):

1. Actualizar y/o gestionar la información para la actualización de la página del sitio oficial de la Facultad.
2. En caso de ser necesario, publicar nuevas herramientas de comunicación en Internet para mantener actualizado este medio de divulgación en medios digitales de la información diversa que se genera en las diferentes áreas de la Facultad.
3. Académicas:
4. Impartir cátedra, de acuerdo al Estatuto de Personal Académico, durante el semestre lectivo.
5. Impartir tutorías a los alumnos de la facultad que le sean asignados.
6. Colaborar en lo concerniente a las políticas institucionales del Plan de Desarrollo Institucional elaborando para ello un plan de trabajo e informe de actividades.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato informes parciales y finales de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona de la unidad académica, que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción preferentemente en Ingeniería de Computación o Electrónica.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Destreza en el uso y manejo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Destreza en el manejo de equipo de administración de redes (Routers, WiFi, Switchs administrables).
- Conocimiento en el área de conectividad y telefonía (Fibra Óptica y Cableado estructurado).



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



DOCENTES CLÍNICOS

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Unidad Enfermería. Segunda Sección, Mexicali, B.C.
Edificio "B", Planta Alta, Sala de Maestros. Instituciones
de Salud.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel D)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Asignatura (Hora-
Semana-Mes). (125)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Responsable del Programa de Licenciatura en
Enfermería.
Docentes/pares.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir enseñanza clínica; planear, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-
aprendizaje de las prácticas clínicas hospitalarias; evaluar y calificar los conocimientos,
actitudes y valores de los alumnos, así como el desarrollo de habilidades de destreza manual
individual, con honradez e imparcialidad.



Funciones específicas:

1. Proporcionar los documentos y datos de Currículum Vitae para la integración de su expediente (actualización semestral).
2. Planear las actividades académicas correspondientes al semestre vigente y entregar al Responsable de Prácticas Clínicas, antes del inicio de labores docentes: Formato de encuadre para alumnos, plan de trabajo (unidad de aprendizaje), plan de la práctica hospitalaria, programa de orientación a la misma y plan de distribución y rotación de alumnos.
3. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores de docencia en el campo clínico, así como las actividades académicas correspondientes, registrando oportunamente su asistencia, en los medios de control que establezca la Universidad.
4. Realizar la docencia clínica hospitalaria que corresponda a su unidad de aprendizaje, de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de prácticas hospitalarias, salvo autorización de la Subdirección de la Facultad.
5. Vigilar el cumplimiento, en unidades receptoras hospitalarias, de las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental, en especial la adecuada selección y depósito de la basura común y el de los desechos biológicos-infecciosos.
6. Brindar asesoría permanente a los alumnos, manteniendo siempre disposición a la enseñanza de conocimientos, habilidades, y promoción de valores, principalmente con el ejemplo en su comportamiento, presentación y actitudes.
7. Dar asesoría tutelar al alumno en la aplicación del proceso enfermero, que lo guíe a una exposición exitosa y de aprendizaje en su presentación en sesión clínica.
8. Hacer cumplir los requisitos fundamentales de los procedimientos clínicos que aplican los alumnos, así como el Reglamento Interno de la Facultad.
9. Llevar al corriente el control de asistencia y trabajos realizados por los alumnos, así como las evidencias de desempeño a cumplir de las unidades de aprendizaje, y entregar oportunamente al Responsable de Prácticas Clínicas los resultados de las evaluaciones parciales y final del desempeño académico de éstos.



10. Reportar por escrito inmediatamente al Responsable de Prácticas Clínicas cualquier irregularidad/situación que se presente en las instituciones de salud prestadoras de campos clínicos.
11. Realizar cursos de Educación continua de forma semestral, que enriquezcan continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materias en que labore y entregar las constancias correspondientes al jefe inmediato.
12. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
13. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por el Responsable de Prácticas Clínicas y de las autoridades de la Facultad y en caso de no poder asistir, realizar la notificación oportunamente.
14. Desempeñar, salvo causas justificadas, las designaciones de representación conferidas.
15. Atender en tiempo y forma correspondiente, las indicaciones/observaciones emanadas del Responsable de Prácticas Clínicas y/o Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería.
16. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Contar con grado académico disciplinar en enfermería, de acuerdo con la unidad de aprendizaje que imparta.
- Contar con definitividad o interinato en alguna de las figuras que se establecen en Estatuto de Personal Académico de la UABC. (Asignatura o Profesores e Investigadores de Carrera o Técnicos Académicos).
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas
- Tener conocimientos y experiencia práctica de enfermería asistencial/gerencial, en el área de la unidad de aprendizaje que imparta.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Tener conocimiento y experiencia en la aplicación del proceso enfermero.
- Contar con certificación disciplinar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada.	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



DOCENTES DE TEORÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B",
Planta Alta, Sala de Maestros.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel D)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (125)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Coordinador(a) Formación Profesional.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Docentes/pares.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, actitudes y valores de los alumnos, así como sus capacidades individuales, con honradez e imparcialidad.



Funciones específicas:

1. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente (actualización semestral).
2. Planear las actividades académicas correspondientes al semestre vigente y entregarlo al Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería, antes del inicio de labores docentes: Formato de encuadre para alumnos, plan de trabajo (unidad de aprendizaje).
3. Entregar por escrito calendario de examen y/o actividades parciales para la evaluación de alumnos.
4. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control que se establezcan por la Universidad.
5. Impartir las clases que correspondan a su unidad de aprendizaje de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la Subdirección de la Facultad.
6. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su unidad de aprendizaje, adjuntando la bibliografía correspondiente y cumplir totalmente dicho programa.
7. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
8. Hacer el registro de asistencia de sus alumnos y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico de los mismos.
9. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por las autoridades de la Facultad y desempeñar, salvo causas justificadas, las designaciones de representación conferidas.
10. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materias en que labore.
11. Velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura.



12. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de la Facultad y Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería
13. Enviar al Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería, vía electrónica, los exámenes a fotocopiar, tres días antes de la fecha fijada.
14. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.
15. Capturar las actas de evaluación en las fechas fijadas por autoridades de la Facultad.
16. Presentar a su jefe inmediato, al final de cada ciclo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades.
17. Entregar, al final del semestre, listas de asistencia, exámenes aplicados y calificaciones obtenidas por el alumno.
18. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la Universidad y la Facultad de Enfermería y a los cuales haya sido comisionado.
19. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la Facultad y contribuir al conocimiento de su historia.
20. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes; que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en la Facultad, de acuerdo con la unidad de aprendizaje que imparta.
- Contar con nombramiento definitivo o interino en alguna de las figuras que se establecen en Estatuto de Personal Académico de la UABC. (Asignatura, Profesores e Investigadores de Carrera y Técnicos Académicos).
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en el área de la unidad de aprendizaje que imparta.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Contar con certificación disciplinar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada.	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



DOCENTES COMUNITARIOS

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B",
Planta Alta, Sala de Maestros.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel D)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (125)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Responsable del Programa Educativo.
Docentes/pares.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje en las prácticas comunitarias, evaluar y calificar los conocimientos, actitudes y valores de los alumnos así como sus capacidades individuales, con honradez e imparcialidad.



Funciones específicas:

1. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente (actualización semestral).
2. Planear las actividades académicas correspondientes al semestre vigente y entregarlo al Responsable de Prácticas, antes del inicio de labores docentes: Formato de encuadre para alumnos, plan de trabajo (unidad de aprendizaje), plan de la práctica comunitaria, programa de orientación a la misma y plan de distribución y rotación de alumnos.
3. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores de docencia en el campo clínico, así como las actividades académicas correspondientes, registrando oportunamente su asistencia, en los medios de control que establezca la Universidad.
4. Realizar la docencia comunitaria que corresponda a su unidad de aprendizaje, de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de prácticas, salvo autorización de la Subdirección de la Facultad.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental, en especial la adecuada selección y depósito de la basura común y el de los desechos biológico-infecciosos.
6. Brindar asesoría permanente a sus alumnos, manteniendo siempre disposición a la enseñanza de conocimientos y habilidades y la promoción de valores, principalmente con el ejemplo en su comportamiento, presentación y actitudes.
7. Hacer cumplir los requisitos relativos a los procedimientos comunitarios a cargo de los alumnos, así como la presentación e higiene de los mismos.
8. Dar asesoría tutelar al alumno en la aplicación del proceso enfermero, que lo guíe a una exposición exitosa y de aprendizaje en su presentación en sesión clínica.
9. Llevar al corriente el control de asistencia y trabajos realizados por los alumnos y entregar oportunamente al Responsable de Prácticas Comunitarias, los resultados de las evaluaciones parciales y final del desempeño académico de éstos.
10. Reportar por escrito inmediatamente a Responsable de Prácticas Comunitarias, cualquier anomalía que se presente en las instituciones prestadoras de campos comunitarios.



11. Realizar cursos de Educación continúa de forma semestral, que enriquezcan continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materias en que labore y entregar las constancias correspondientes al jefe inmediato.
12. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
13. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por el Responsable de Prácticas Comunitarias y de las autoridades de la Facultad y desempeñar, salvo causas justificadas, las designaciones de representación conferidas.
14. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:



- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Contar con grado académico disciplinar en enfermería, de acuerdo con la unidad de aprendizaje que imparta.
- Contar con definitividad o interinato en alguna de las figuras que se establecen en Estatuto de Personal Académico de la UABC. (Asignatura o Profesores e Investigadores de Carrera o Técnicos Académicos).
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia práctica de enfermería asistencial/gerencial, en el área de la unidad de aprendizaje que imparta.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Tener conocimiento y experiencia en la aplicación del proceso enfermero.
- Contar con certificación disciplinar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada.	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



DOCENTES DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Coordinación de Investigación y Posgrado. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar e implementar el proceso enseñanza-aprendizaje en el Programa de Posgrado de la Facultad, evaluando de forma imparcial los objetivos de aprendizaje planeados.



Funciones específicas:

1. Proporcionar, al Responsable del Programa de Posgrado que corresponda, los documentos y datos requeridos para impartir la Unidad de Aprendizaje asignada.
2. Planear y entregar las evidencias de las actividades académicas del semestre vigente al Responsable del Programa de Posgrado que corresponda, al inicio y al término de sus labores docentes.
3. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control que se establezcan por la Universidad.
4. Impartir las clases que correspondan a su asignatura de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la Subdirección de la Facultad.
5. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente y cumplir totalmente dicho programa.
6. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
7. Hacer el registro de asistencia de sus alumnos y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico de los mismos.
8. Asistir a reuniones convocadas por el responsable del programa de posgrado y/o autoridades directivas de la Facultad.
9. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materias en que labore.
10. Velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura.
11. Realizar evaluación especial o participar en exámenes de grado en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

12. Capturar las actas de evaluación en las fechas fijadas por autoridades de la Facultad.
13. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la Universidad y la Facultad de Enfermería y a los cuales haya sido comisionado.
14. Entregar al responsable del programa de posgrado correspondiente las constancias de cursos y trabajos presentados en eventos académicos.
15. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la Facultad y contribuir al conocimiento de su historia.
16. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros)
17. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Sugerir al responsable del programa de posgrado todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Tener conocimientos y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada.	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



RESPONSABLES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TRANSPARENCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio B, planta alta.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos y Docentes.

Función genérica:

Realizar actividades que apoyen en el cumplimiento de la normatividad aplicable, los aspectos ambientales significativos y la efectividad del sistema ambiental de la Facultad; además de tramitar y evidenciar de forma tangible, todos los elementos que sean requeridos por la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Baja California, respecto a la Facultad de Enfermería, así como el envío de ello en tiempo y forma.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento de los mismos.
2. Proponer proyecto de presupuesto para la adquisición de diversos materiales y/obras en beneficio del programa UNIVERSIDAD LIMPIA de la Facultad y presentarlo al jefe inmediato para su revisión y autorización.
3. Gestionar ante la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental, el presupuesto anual de operación del área a su cargo.
4. Asegurar el uso y manejo responsable del presupuesto a su cargo.
5. Llevar mensualmente el control presupuestal de las cuentas asignadas al programa UNIVERSIDAD LIMPIA.
6. Elaborar un programa mensual de ejercicio del gasto para las acciones implementadas en el programa anual, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Administrativos y el Patronato Universitario.
7. Llevar un control de las erogaciones realizadas durante el año, incluyendo solicitudes de servicios, obras, órdenes de compra y todo lo relativo al área a su cargo.
8. Verificar que las acciones implementadas en el programa anual se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido.
9. Promover la cultura de prevención de la contaminación, la degradación del ambiente y el adecuado manejo de los recursos naturales en la Facultad de Enfermería, mediante la organización de capacitaciones a personal administrativo, de servicios, docente y alumnos.
10. Asegurar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, residuos de manejo especial y en especial de residuos peligrosos (RPBI), con base a la normatividad aplicable, dentro de la Facultad en conjunto con personal de laboratorios, centros comunitarios y personal de servicio.
11. Verificar y realizar acciones para el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales en la Facultad.



12. Formar parte del comité de protección civil de la Facultad.
13. Llevar el control de la vigencia de los extintores de incendios, supervisar su correcta recarga en tiempo y forma, revisar periódicamente el funcionamiento de las luces de emergencia y solicitar su mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera.
14. Representar a la Facultad de enfermería en comités institucionales relacionados a la gestión y cuidado del medio ambiente.
15. Presentar a su jefe inmediato, informe de actividades al final de cada semestre.
16. Integrar las evidencias de las actividades propias del área de responsabilidad, y conservarlas tanto en físico como en electrónico.
17. Establecer una adecuada comunicación con el personal de áreas afines, beneficiando el trabajo colaborativo.
18. Ser líderes ambientales en la Facultad, promoviendo con administrativos, docentes, alumnos y demás usuarios que a ella pertenezcan, el respeto y aplicación de la Política de Sustentabilidad y los distintos programas que de ella resulten, incluyendo el Programa UABC Cero Residuos.
19. Hacer difusión de las distintas campañas y eventos de sustentabilidad que se lleven a cabo en UABC, así como de los distintos programas sustentables que se instauren.
20. Coordinar cada semestre una o más sesiones de capacitación/plática/conferencia para los distintos usuarios de la Facultad, referentes a los programas de sustentabilidad que se estén llevando a cabo en UABC o un tema de concientización ambiental, tratando de alinear con la práctica de su carrera o programa de estudio.
21. Difundir y/o supervisar la difusión de las noticias, comunicados e informes oficiales referentes a temas ambientales y de sustentabilidad, a través de todos los medios de comunicación de su Facultad.
22. Llevar record/seguimiento de los métricos de sustentabilidad de la Facultad y crear un reporte que permita supervisar el progreso anual.
23. Hacer presencia en los eventos oficiales de sustentabilidad de la UABC.
24. Asegurar la aplicación y cumplimiento de la legislación ambiental federal vigente en la Facultad.

25. Promover la cultura de la transparencia y protección de datos personales entre la comunidad de la Facultad.
26. Recopilar, analizar y respaldar la información de la Facultad de Enfermería, solicitada por la Unidad de Transparencia de la UABC.
27. Solicitar la información requerida por la Unidad de Transparencia, a Directivos, Coordinadores, Responsables de área, según corresponda.
28. Tramitar oficio para envío de evidencias solicitadas por Unidad de Transparencia al auxiliar administrativo de dirección o de la administración.
29. Enviar por los medios estipulados (presencial y por medios digitales) oficio y evidencias requeridas por Unidad de Transparencia UABC, en tiempo y forma.
30. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
31. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
32. Mantener contacto con el personal de la Unidad de Transparencia UABC, cuando sea necesario.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
35. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (En áreas de Contaduría o Administración.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Contar con cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como capacidad para dirigir el trabajo de otros, trabajo en equipo y facilidad de expresión.
- Confiabilidad, comunicación laboral, compromiso institucional, capacitación continua.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Myrna Ruiz Salazar	Responsable de Gestión Ambiental y Transparencia	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE LABORATORIOS CLÍNICOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “B”, Planta Baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Laboratorios Clínicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Programar, organizar y supervisar todas las prácticas que se realizan en los laboratorios clínicos, así como el sistema de gestión administrativa, y capacitación docente.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de trabajo de laboratorios clínicos a su cargo.
2. Convocar a reuniones al personal de apoyo asignado a los laboratorios clínicos.
3. Coordinar junto con las áreas de enfermería clínica y comunitaria, así como con los asesores de los laboratorios clínicos las prácticas a realizarse en las instalaciones.
4. Solicitar al Administrador(a) material de consumo e insumos tecnológicos para el laboratorio y sus diversas áreas.
5. Supervisar las solicitudes de material y consumo y/o equipo para la realización de las prácticas clínicas.
6. Autorizar diariamente las solicitudes de material y equipo.
7. Supervisar el sistema de control de material y equipo solicitado para las prácticas.
8. Actualizar los instrumentos de control administrativo de los procedimientos de laboratorios.
9. Dar a conocer el reglamento de los laboratorios clínicos al personal docente, prestadores de servicio social profesional y alumnos.
10. Realizar registro de alumnos que solicitan asesoría para técnicas y procedimientos extra clase.
11. Brindar asesoría al personal docente y alumnos sobre la realización de prácticas clínicas en el laboratorio.
12. Supervisar la disposición correcta de los residuos biológicos infecciosos en contenedores oficiales (RPBI).
13. Elaborar el informe semestral con la descripción cuali-cuantitativa de las actividades docentes y asesorías de alumnos llevadas a cabo en las diversas áreas del laboratorio de enseñanza, ante la Subdirección.
14. Realizar inventario de equipo existente en las diversas áreas del laboratorio clínico.



15. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electro-médico, y en caso de no funcionar, notificar a la administración las cotizaciones necesarias.
16. Coordinarse junto con el área Innovación y Desarrollo Docente la programación de los cursos de adiestramiento y, demostraciones sobre el uso y manejo de aparatos electro-médicos y simuladores al personal docente.
17. Solicitar al Administrador(a), revisión periódica de las instalaciones, contactos eléctricos e iluminación.
18. Actualizar y organizar los manuales de procedimientos en las diferentes Unidades de Aprendizaje de Enfermería.
19. Coordinar a los prestadores de servicio social y alumnos registrados en otras modalidades de aprendizaje asignados al laboratorio.
20. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
21. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
23. Presentar sugerencias ante el jefe inmediato sobre aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento en enseñanza en simulación médica cuando le sea necesario o sea indicado por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



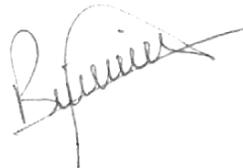
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Rita Larios Valdez	Responsable de Laboratorios Clínicos	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	MCS Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



AUXILIAR DE LABORATORIOS CLÍNICOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “B”, Planta Baja.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (165)
Jefe inmediato:	Responsable de Laboratorios Clínicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en la organización y supervisión de las funciones del laboratorio clínico, específicamente en las prácticas clínicas, además de colaborar en la gestión administrativa, capacitación y asesorías a población estudiantil y docente de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de trabajo de laboratorios clínicos en coordinación con el Responsable de Laboratorios Clínicos.
2. Organizar junto con los pasantes de servicio social, las prácticas a realizarse en las instalaciones del laboratorio.
3. Efectuar detección de necesidades de material de consumo e insumos tecnológicos para los laboratorios.
4. Elaborar las solicitudes de material y consumo y/o equipo para la realización de las prácticas clínicas.
5. Verificar que los alumnos y el personal docente utilicen adecuadamente el material de consumo e insumos tecnológicos de las diferentes áreas.
6. Revisar diariamente las solicitudes de material y equipo, así como preparar lo necesario para las diferentes prácticas y/o demostraciones.
7. Apoyar en la revisión del control de material y equipo solicitado para las prácticas.
8. Dar a conocer el reglamento de los laboratorios clínicos al personal docente, prestadores de servicio social profesional y alumnos.
9. Hacer registro de técnicas y procedimientos en la carpeta correspondiente.
10. Registrar a los alumnos que solicitan asesoría para técnicas y procedimientos extra clase.
11. Brindar asesoría al personal docente y alumnos sobre la realización de prácticas clínicas en el laboratorio.
12. Registrar y supervisar la disposición correcta de los residuos peligrosos biológicos infecciosos en contenedores oficiales (RPBI).
13. Realizar inventario de equipo existente en las diversas áreas del laboratorio clínico.
14. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electro-médico, y en caso de no funcionar, notificar a la administración las cotizaciones necesarias.



15. Realizar demostraciones sobre el uso y manejo de aparatos electromédicos y simuladores al personal docente.
16. Actualizar y organizar los manuales de procedimientos en las diferentes Unidades de Aprendizaje de Enfermería.
17. Supervisar a los prestadores de servicio social y alumnos registrados en otras modalidades de aprendizaje asignados al laboratorio.
18. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Presentar sugerencias ante el jefe inmediato sobre aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir a reuniones convocadas por el Responsable del Laboratorio Clínico.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en actividades administrativas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	EEP. Daniel Guadalupe Cebberos González	Auxiliar de Laboratorio Clínicos	
REVISÓ:	Lic. Rita Larios Valdez	Responsable de Laboratorios Clínicos	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD)

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “D”, Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Centro de Educación Abierta (CEA).

Función genérica:

Representar a la Facultad en los procesos de planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación del Centro de Educación Abierta y, por otra parte, coordinar la implementación de la estrategia académica en la Facultad, en lo que toca a servicios y apoyos proporcionados por el CEA.



Funciones específicas:

1. Establecer disponibilidad de cursos.
2. Restablecer contraseñas de usuarios de la Facultad.
3. Asignar la modalidad (Semipresencial y a Distancia) a cursos disponibles.
4. Asesorar a los usuarios de la Facultad.
5. Realizar integración de listas de alumnos en evaluación permanente.
6. Solicitar cuentas de alumnos de intercambio.
7. Efectuar integración de cursos, docentes y alumnos participantes de programas intersemestrales.
8. Cambiar la disponibilidad de las inscripciones del personal docente cuando se trata de espacios de cursos con la categoría de taller o laboratorio.
9. Gestionar espacios de cursos e inscripción de usuarios para programas de posgrado.
10. Gestionar espacios e inscripción de usuarios para comunidades Blackboard.
11. Extraer los informes de uso relevantes para la Facultad.
12. Monitorear los cursos de la Facultad identificados por la coordinación del CEAD como espacios subutilizados.
13. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyan los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
14. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCE. Ana Cristina Vázquez Cuevas	Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD)	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Estrada Sánchez	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “B”, Planta Baja.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación). Responsable de Movilidad e Intercambio. Responsable de Educación Continua. Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación. Responsable de Policlínica. Responsable de CUPAS I y II Responsable de UNICOM. Responsable de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad. Responsable de Servicio Social Profesional.
Subordinados mediatos:	Responsable de Servicio Social Programa Universitario y Atención Comunitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal adscrito a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Docentes. Alumnos. Público en general.



Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad 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) de la Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, surgidas en la Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.



8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Facultad, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Facultad.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al Subdirector(a), cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Dar seguimiento y apoyo en trámites administrativos de los programas de educación continua que ofrezca la Facultad.
14. Dar seguimiento a la actualización de las tasa de titulación en las diversas modalidades registradas.
15. Supervisar y apoyar las diferentes actividades de salud de primer nivel que se llevan a cabo en los diferentes Centros de Atención Comunitaria (CUPAS, UNICOM, POLICLÍNICA) y Módulos de Enfermería con los que se cuenta.
16. Colaborar activamente con el área académica y de soporte técnico en el registro de las otras modalidades de Aprendizaje (OMAS) para la obtención de créditos en los alumnos (Por ejemplo: acceso al sistema, participación en las revisiones, asesoramiento a profesores, aceptación de modalidades).
17. Dar seguimiento de las OMAS para obtener créditos y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC) en el sistema destinado (Por ejemplo: asignación de alumnos, seguimiento informes parciales, evaluaciones e informe final.
18. Informar y socializar las fechas importantes en el seguimiento de OMAS y PVVC.
19. Entregar puntualmente el informe de OMAS y PVVC al analista de la Coordinación general de extensión y vinculación, atendiendo en el formato solicitado.



20. Coordinar las acciones para que los diversos eventos académicos, culturales y deportivos sean cubiertos con personal para la atención de primera respuesta.
21. Supervisar y aprobar la información para publicar por parte del responsable del área de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
22. Colaborar con el área de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en la capacitación al personal sobre instrumentos, asesoramiento y reporte al superior inmediato de los hallazgos al final de cada semestre.
23. Entregar de evidencias correspondientes al área, como parte de procesos de acreditación y reacreditación nacional y/o internacional.
24. Tomar los cursos y capacitaciones que la Coordinación General así lo proponga.
25. Capturar de forma trimestral, evidencias correspondientes a las metas del Programa Operativo Anual y entregar de manera física los documentos probatorios con el superior inmediato.
26. Solicitar a coordinaciones y áreas de responsabilidad de la Facultad, información de profesores, nacionales y extranjeros, que fueran invitados de forma personal o por la unidad académica, a colaborar en estancias académicas, de investigación, congresos entre otros.
27. Dar apoyo y orientación a docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
28. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
29. Coordinar y vincular actividades del sector productivo que sean de interés para el personal docente y alumnos.
30. Concretar visitas a empresas/instituciones para promocionar las actividades del área de Vinculación y Convenios.



31. Revisar la infraestructura, equipamiento y organización de los servicios y/o programas susceptibles de vincularse, para corroborar la pertinencia en el desarrollo profesional de los estudiantes de la Facultad.
32. Elaborar convenios específicos entre la Facultad y los sectores público, social y privado involucrados en prácticas profesionales, proyectos de vinculación, servicio social y educación continua, principalmente.
33. Realizar el registro semestral de los proyectos de vinculación con valor en créditos en coordinación con el Responsable de Programa de Licenciatura en Enfermería y Coordinador de Vinculación y Extensión, así como dar seguimiento y recabar la evidencia de la implementación, desarrollo y evaluación de los mismos.
34. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
35. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
36. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
37. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
38. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
39. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
40. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
41. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
42. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
43. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
44. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector(a) y/o el Director(a) de la Facultad.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Unidad Académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Unidad Académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la universidad.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Tener conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (COMUNICACIÓN)

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio “B”, Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente Facultad de Artes. Personal docente Facultad de Deportes. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades tendientes a fomentar la participación en programas culturales y deportivos en la comunidad educativa de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Presentar por escrito al jefe inmediato el plan y reporte semestral de actividades del área de responsabilidad.
2. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico, cultural y deportivo.
3. Coordinar, programar y ejecutar actividades culturales y deportivas en conjunto con Facultad de Deportes, Facultad de Artes y Sociedad de Alumnos.
4. Difundir la oferta de actividades culturales y deportivas con valor curricular en la comunidad estudiantil.
5. Coordinar, de manera conjunta con el promotor deportivo, las actividades deportivas intramuros y extramuros.
6. Promover, apoyar y asesorar la participación en los torneos inter-facultades entre la comunidad estudiantil.
7. Realizar y promover eventos que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
8. Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
9. Difundir los eventos académicos, culturales y deportivos organizados en la Facultad en medios de comunicación internos y externos.
10. Solicitar, a través de la Vicerrectoría Campus Mexicali, la promoción y difusión de los eventos académicos, culturales y deportivos que se realizan en la Facultad.
11. Cubrir eventos organizados por la Facultad con fotografías y enviar nota periodística y fotografías a medios de comunicación internos y externos para su publicación.
12. Mantener actualizada la información en las redes sociales oficiales de la Facultad.
13. Elaborar en conjunto con el jefe inmediato programas encaminados a promover y difundir educación en salud a través de evidencias digitales en redes sociales.



14. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
15. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. José Alberto Agüero Grande	Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	
REVISÓ:	M.C. S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C Edificio “B”, Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Tutores. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la promoción, difusión y funcionamiento del Programa de Intercambio y Movilidad Estudiantil y Académica; así como orientar al alumno y docente durante el proceso de aplicación a las convocatorias del programa y dar seguimiento.



Funciones específicas:

1. Dar difusión a la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil y Académica, de manera interna en la Facultad y a través de las redes sociales.
2. Organizar pláticas informativas dirigidas a los alumnos y docentes en relación a la convocatoria vigente.
3. Orientar a los alumnos y docentes interesados en aplicar a la convocatoria vigente, explicando paso a paso la integración del expediente para su aplicación, así como resolver dudas que surjan durante el proceso.
4. Orientar a los alumnos sobre las becas disponibles para financiar su estancia de intercambio o movilidad.
5. Efectuar recepción de expedientes de alumnos de otras Instituciones de Educación Superior IES interesados en cursar un semestre en la Facultad, para ser revisados y gestionar su aceptación.
6. Organizar un simposio cada semestre en donde se expondrán las experiencias de los alumnos que han sido beneficiados con el intercambio y movilidad estudiantil y, a su vez, de alumnos visitantes.
7. Solicitar, recibir y revisar los informes de actividades realizadas durante la estancia de intercambio o movilidad.
8. Recibir las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio y realizar las gestiones administrativas para su homologación.
9. Recolectar las calificaciones obtenidas por los alumnos visitantes para la elaboración del certificado de carga académica que será enviado a su unidad de origen.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



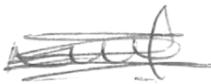
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.S. Ana Lourdes Medina Leal	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Coordinación administrativa de UNISER. Docentes. Alumnos. Comunidad en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades enfocadas a la oferta y realización de los programas de Educación Continua semestrales, dirigidos a los egresados y comunidad general, así como la integración del padrón de los programas de educación continua.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, el Programa de Educación Continua dirigido a egresados y la comunidad en general, conforme al Plan de Desarrollo.
2. Brindar información a todas aquellas personas interesadas en los programas de educación continua.
3. Proporcionar asesoría a los instructores para integrar nuevos programas de educación continua.
4. Asistir a programas de capacitación, actualización y desarrollo de habilidades en la educación continua.
5. Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de publicidad y su difusión en medios de comunicación, de manera impresa, electrónica, medios internos y externos de comunicación.
6. Mantener actualizado el Padrón de Programas e instructores de Educación Continua.
7. Elaborar presupuestos de cursos, talleres, diplomados, de acuerdo a los servicios proporcionados en el área.
8. Aplicar encuestas de evaluación de instructores, cursos y talleres a los participantes.
9. Realizar detección de necesidades de capacitación a los egresados incorporados al campo laboral, con el fin de realizar una oferta de cursos de educación continua congruente a la demanda en el mercado laboral.
10. Dar seguimiento al pago de los cursos de los participantes, para su mejor control.
11. Estar en constante comunicación con los responsables de los cursos con la intención de atender necesidades emergentes.
12. Mantener contacto permanente con coordinadores del programa en las diferentes sedes y con aquellas instituciones educativas con quienes se tenga convenio.
13. Mantener contacto continuo con Instituciones de Salud y Asociaciones Profesionales.



14. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre las actividades de educación continua a cargo, para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Facultad, Informe Anual de Dirección e Informe Anual a Rector.
15. Realizar los procedimientos para otorgar el aval universitario a cursos, talleres, seminarios o diplomados realizados por instituciones externas, en los que se incluye la cotización y recolección de evidencias en conjunto con la Administración de la Facultad de Enfermería.
16. Realizar la oferta de al menos un curso de educación continua semestralmente.
17. Colaborar en la recolección de documentos necesarios para la contratación y pago de instructores de educación continua.
18. Dar apoyo y orientación los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
19. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance de los planes de estudio.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Claudia Jennifer Domínguez Chávez	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	M.C. S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Egresados. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Orientar y brindar seguimiento de alumnos potenciales a egresar y egresados, para favorecer la vinculación con la iniciativa privada, el sector público, así como atender otras demandas del entorno social y económico, garantizando la inserción laboral del profesional de enfermería, mediante la actualización y manejo de la bolsa de trabajo.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período, en coordinación con su jefe inmediato, el plan de trabajo correspondiente a su área y entregarlo a la Coordinación de Extensión y Vinculación.
2. Informar a los alumnos potenciales a egresar sobre trámites de titulación.
3. Orientar a alumnos potenciales a egresar y a egresados, sobre el proceso de aplicación de examen CENEVAL- EGEL- Licenciatura.
4. Realizar planeación y dirección del curso-taller de examen CENEVAL-EGEL-Licenciatura.
5. Efectuar actualización del padrón de egresados, para el seguimiento de los mismos.
6. Orientar y brindar información para el registro de la página del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
7. Actualizar los reportes de egresados, mediante la página SIPE.
8. Organizar y coordinar a los alumnos potenciales a egresar, para asistir a la ceremonia de despedida por el C. Rector.
9. Generar datos estadísticos del padrón de egresados y titulación.
10. Aplicar encuestas a alumnos potenciales a egresar para incorporarlos al padrón de egresados de la Facultad.
11. Mantener actualizada la página en línea para la difusión y vinculación de actividades para egresados.
12. Administrar la bolsa de trabajo de la Facultad.
13. Mantener actualizada la página en línea sobre la bolsa de trabajo.
14. Atender a alumnos, egresados y empleadores que deseen ingresar en bolsa de trabajo.
15. Dar orientación a alumnos potenciales a egresar sobre las diversas opciones de titulación existentes en la universidad.
16. Mantener una comunicación actualizada con los egresados.
17. Coordinar y convocar al Comité de Titulación de la Facultad.

18. Mantener actualizado el reglamento de funcionamiento del Comité de titulación.
19. Realizar de forma anual el seguimiento al estudio de egresados.
20. Realizar anualmente una reunión de egresados de la Facultad.
21. Realizar de forma periódica una feria de empleo para estudiantes y egresados de la Facultad.
22. Orientar sobre la titulación por tesis de licenciatura.
23. Coordinar las actividades de la Ceremonia del Paso de la luz y Ceremonia de último pase de lista.
24. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
25. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Bertha Cisneros Ruiz	Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación	
REVISÓ:	MCE. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE POLICLÍNICA

Ubicación del puesto:	Unidad de Ciencias de la Salud. Calle de la Claridad S/N, Col. Plutarco Elías Calles.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Pasantes. Alumnos. Comunidad en general. Asociaciones públicas y privadas.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades enfocadas al primer nivel de atención, dirigidas a la población abierta, verificando el cumplimiento de las estrategias implementadas en el Plan de Desarrollo relativas a esta área.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
2. Coordinarse con Coordinadores de área, responsables y docentes de las diferentes áreas de la Unidad de Ciencias de la Salud para entablar una buena relación de trabajo y determinar las principales funciones y responsabilidades del área.
3. Coordinarse con el Administrador(a) de la Facultad de Enfermería de la Salud para la adecuada administración de los insumos y suministros correspondientes al área.
4. Establecer coordinación con responsable de laboratorio de cómputo y área de tecnología de la información, mantenimiento y servicios generales del Campus, para acordar un adecuado y regular mantenimiento del área, para su óptimo funcionamiento.
5. Coordinarse con Coordinadores de área y áreas de la Facultad de Enfermería, para llevar una buena relación de las actividades realizadas con instituciones externas, como extensión de nuestra Facultad.
6. Realizar actividades de vinculación con diferentes sectores públicos, para la obtención de insumos y participación en sesiones, talleres y congresos de actualización.
7. Realizar inventario de mobiliario, material y equipo de la Policlínica.
8. Reportar desperfectos en material y equipo de oficina de la Policlínica.
9. Elaborar solicitudes de material y equipo para evitar la escasez de materiales necesarios.
10. Elaborar, mantener actualizado e implementar el programa de educación para la salud de Policlínica, de acuerdo a necesidades detectadas.
11. Elaborar, organizar y coordinar diferentes talleres y sesiones de salud.
12. Establecer colaboración y participación en diferentes eventos universitarios.
13. Contribuir en la formación de Pasantes de Enfermería en Servicio Social Programa Universitario asignados a la Policlínica.
14. Supervisar la atención otorgada a la persona usuaria.



15. Realizar la capacitación, asesoría y educación a pasantes y docentes asignados a Policlínica.
16. Coordinarse con el Responsable de Gestión Ambiental para el seguimiento de los programas a su cargo (por ejemplo: RPBI, etiquetados de seguridad de sustancias etc.)
17. Elaborar diagnósticos de salud para determinar la o las principales problemáticas de salud pública de la zona donde se encuentre la Policlínica, y de esta manera determinar las medidas correspondientes a tomar.
18. Administrar recursos materiales y humanos de la Policlínica.
19. Actualizar manuales (procedimientos, gerenciales y de bienvenida) para que puedan servir de apoyo a los pasantes asignados al área, en caso de surgir alguna duda
20. Participar en la elaboración, seguimiento y aplicación del programa operativo de trabajo.
21. Trabajar en conjunto con el área de Vinculación y Convenios para establecer acuerdos de colaboración o convenios en beneficio del centro.
22. Dar apoyo y orientación a docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
23. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
28. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Geu Salome Mendoza Catalán	Responsable de Policlínica	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE CUPAS I Y II

Ubicación del puesto:	Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud, Planta Baja. Campus, Mexicali II.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (165)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Docentes de la Unidad Central, Mexicali. Alumnos de la Unidad Central, Mexicali. Alumnos y PLESS de la Facultad.

Función genérica:

Coordinar los esfuerzos del recurso humano para realizar actividades de Enfermería en Atención Primaria que se proporcionan a la comunidad universitaria del campus Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
2. Coordinarse con Coordinadores de área, responsables y docentes de las diferentes facultades para entablar una buena relación de trabajo y establecer el plan de trabajo para cada unidad académica.
3. Coordinarse con administradores de las diferentes facultades para la adecuada administración de los insumos y suministros correspondientes al área.
4. Establecer coordinación con Jefe de Departamento de Informática y Biblioteca, mantenimiento y servicios generales del Campus para acordar un adecuado y regular mantenimiento del área, para su óptimo funcionamiento.
5. Coordinarse con Coordinadores de área y responsables de áreas de la Facultad de Enfermería, para llevar una buena relación de las actividades realizadas en las otras facultades, como extensión de nuestra Facultad.
6. Realizar actividades de vinculación con diferentes sectores públicos, para la obtención de insumos y participación en sesiones, talleres y congresos de actualización.
7. Realizar inventario de mobiliario, material y equipo del CUPAS I y II
8. Reportar desperfectos en material y equipo de oficina del CUPAS I y II.
9. Reportar desperfectos en Informática, mantenimiento y servicios generales de CUPAS I y II.
10. Elaborar solicitudes de material y equipo para evitar la escasez del material necesario.
11. Llevar control de material y equipo.
12. Elaborar, mantener actualizado e implementar el programa de educación para la salud de CUPAS I y II, de acuerdo a necesidades detectadas.
13. Elaborar, organizar y coordinar diferentes talleres y sesiones de salud.
14. Establecer colaboración y participación en diferentes eventos universitarios.



15. Contribuir en la formación de pasantes de Enfermería en Servicio Social del programa universitario asignados al Centro.
16. Supervisar la atención otorgada a la persona usuaria.
17. Realizar la capacitación, asesoría y educación a pasantes y docentes asignados a CUPAS I y II.
18. Coordinarse con el Responsable de Gestión Ambiental para el seguimiento de los programas a su cargo (por ejemplo: RPBI, etiquetados de seguridad de sustancias etc.)
19. Llevar control de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos generados en CUPAS I y II.
20. Elaborar diagnósticos de salud para determinar la o las principales problemáticas de salud pública del Campus Mexicali I y II, y de esta manera determinar las medidas correspondientes a tomar.
21. Administrar recursos materiales y humanos del CUPAS I y II.
22. Actualizar manuales (procedimientos, gerenciales y de bienvenida) para que puedan servir de apoyo a los pasantes asignados al área, en caso de surgir alguna duda.
23. Participar en la elaboración, seguimiento y aplicación del programa operativo de trabajo.
24. Trabajar en conjunto con el área de Vinculación y Convenios para establecer acuerdos de colaboración o convenios en beneficio del centro.
25. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
26. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros)
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Guadalupe Sánchez Ayala	Responsable de CUPAS I y II	
REVISÓ:	M.C.S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE UNICOM

Ubicación del puesto: UNICOM Centro de Atención Universitario en la Comunidad, Av. Nueva Zelanda y España S/N Colonia Orizaba.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

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

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal docente.
Pasantés
Alumnos.
Comunidad en general.
Asociaciones públicas y privadas.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades enfocadas al primer nivel de atención, dirigidas a la población abierta, verificando el cumplimiento de las estrategias implementadas en el Plan de Desarrollo relativas a esta área.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
2. Coordinarse con Coordinadores de área, responsables y docentes de la Facultad de Medicina para entablar una buena relación de trabajo y determinar las principales funciones y responsabilidades del área.
3. Coordinarse con el Administrador(a) de la Facultad de Enfermería para la adecuada administración de los insumos y suministros correspondientes al área.
4. Establecer coordinación con el responsable del laboratorio de cómputo y área de la tecnología de la información, mantenimiento y servicios generales de la Facultad, para acordar un adecuado y regular mantenimiento del área, para su óptimo funcionamiento.
5. Coordinarse con Coordinadores de área y responsables de áreas de la Facultad de Enfermería, para llevar una buena relación de las actividades realizadas con instituciones externas, como extensión de nuestra Facultad.
6. Realizar actividades de vinculación con diferentes sectores públicos, para la obtención de insumos y participación en sesiones, talleres y congresos de actualización.
7. Realizar inventario de mobiliario, material y equipo de UNICOM.
8. Reportar desperfectos en material y equipo de oficina de UNICOM.
9. Elaborar solicitudes de material y equipo para evitar la escasez de materiales necesarios.
10. Elaborar, mantener actualizado e implementar el programa de educación para la salud de UNICOM, de acuerdo a necesidades detectadas.
11. Elaborar, organizar y coordinar diferentes talleres y sesiones de salud.
12. Establecer colaboración y participación en diferentes eventos universitarios.
13. Contribuir en la formación de Pasantes de Enfermería en Servicio Social Programa Universitario asignados a UNICOM.



14. Supervisar la atención otorgada a la persona usuaria en aspectos de promoción a la salud y asistenciales (por ejemplo: incluyendo visita domiciliaria, curación de heridas, administración de medicamentos, entre otros).
15. Realizar la capacitación, asesoría y educación a pasantes y docentes asignados a UNICOM.
16. Coordinarse con el Responsable de Gestión Ambiental para el seguimiento de los programas a su cargo (por ejemplo: RPBI, etiquetados de seguridad de sustancias etc.).
17. Elaborar diagnósticos de salud para determinar la o las principales problemáticas de salud pública de la zona donde se encuentre la UNICOM, y de esta manera determinar las medidas correspondientes a tomar.
18. Administrar recursos materiales y humanos de UNICOM.
19. Actualizar manuales (procedimientos, gerenciales y de bienvenida) para que puedan servir de apoyo a los pasantes asignados al área, en caso de surgir alguna duda.
20. Participar en la elaboración, seguimiento y aplicación del programa operativo de trabajo.
21. Trabajar en conjunto con el área de Vinculación y Convenios para establecer acuerdos de colaboración o convenios en beneficio del centro.
22. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyan los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
23. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



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



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Brandon Saucillo Vela	Responsable de UNICOM	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "C", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Responsables de Área. Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, Vicerrectoría Campus Mexicali. Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, Coordinación General de Formación Profesional. Presidencia del Consejo Mexicano para la Acreditación en Enfermería. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Impulsar y fortalecer, en la Facultad de Enfermería, la planeación como instrumento básico para la toma de decisiones y su futuro desarrollo institucional, así como asesorar en las diversas actividades para la mejora continua de la calidad de los procesos administrativos y académicos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académico-administrativas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Contribuir en el diseño, planteamiento y evaluación de los procedimientos y formatos de operación, que permitan decidir una vía de desarrollo futuro para la Facultad, así como los medios e instrumentos para ello.
3. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad de Enfermería.
4. Establecer contacto directo con las instituciones nacionales e internacionales que evalúan y acrediten el programa educativo.
5. Realizar la planeación de la visita de los miembros del organismo acreditador, ya sean visitas de seguimiento o para el proceso de acreditación o reacreditación.
6. Resguardar las evidencias necesarias para la auscultación de los organismos acreditadores del programa educativo.
7. Dar seguimiento a las acciones necesarias para el logro exitoso al plan de mejora de la Facultad establecido por el organismo acreditador.
8. Contribuir a la definición precisa, en la Facultad, de los objetivos y políticas que normen los programas de acción.
9. Proporcionar, de manera oportuna y eficiente, la información necesaria para la planeación y toma de decisiones.
10. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las otras áreas de responsabilidad de la Facultad para la asesoría y entrega oportuna de las evidencias correspondientes a la acreditación del programa educativo.
11. Ofrecer el apoyo metodológico para la formulación de planes, programas y proyectos de mejora de la Facultad.
12. Solicitar, revisar y supervisar el material y equipo necesario para el cumplimiento correcto y oportuno de las diferentes actividades de su área.



13. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico-administrativo del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto concerniente al proceso de acreditación y de visitas del organismo acreditador.
14. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
15. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros)
16. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos en su área.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance de los programas y actividades de su área.
18. Asistir a los programas de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
19. Establecer una adecuada comunicación con todo el personal, para fomentar el espíritu de colaboración.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su cargo.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma todos los documentos que, por su naturaleza, así lo requieran.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y del área correspondiente o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Abraham Isaac Esquivel Rubio	Responsable de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad	
REVISÓ:	M.C.S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Programa Universitario y Atención Comunitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Coordinación General de Formación Profesional. Jefes de Enseñanza de las instituciones. Director de Enseñanza y Vinculación Estatal. Responsable de Servicio Social Comunitario de la Facultad de Enfermería. Alumnos. Unidades receptoras. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar todas las actividades que involucren a los pasantes de la Facultad de Enfermería, mantener estrecho contacto con las diversas instituciones oficiales del sector salud y con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación del campus, teniendo como fin el orientar e informar a los alumnos respecto a la prestación del servicio social y trámites correspondientes.



Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
2. Elaborar el rol y cronograma de supervisión, semestralmente, para visitar y evaluar al Pasante de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.).
3. Solicitar plazas de servicio social para los potenciales a egresar, trabajadores y a egresados de otras promociones.
4. Coordinarse con la Secretaría de Salud a nivel estatal para la solicitud y asignación de plazas de servicio social en el estado y fuera de él.
5. Convocar a reunión a los alumnos potenciales a egresar trabajadores y a egresados de otras promociones, para informar sobre el proceso de solicitud de servicio social y fechas de relevancia.
6. Programar el seminario inducción para Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.) en donde se explican los antecedentes, lineamientos, derechos y obligaciones como prestadores del servicio social profesional.
7. Realizar visitas de seguimiento a las instituciones receptoras de Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.) y elaborar una minuta por institución.
8. Efectuar reuniones con periodicidad semestral, con el objetivo de orientar a los pasantes en los trámites de seguimiento y liberación de servicio social.
9. Realizar un registro de los alumnos que prestan el Servicio Social por institución.
10. Elaborar un Informe semestral del servicio social profesional y presentarlo a su jefe inmediato.
11. Establecer una adecuada comunicación con todos los Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.), para fomentar el espíritu de colaboración.
12. Solicitar, recibir y revisar un informe final de actividades realizadas por el pasante para evaluar su desempeño.
13. Organizar y dirigir el acto público de entrega de plazas de servicio social.



14. Coordinar la elaboración de cartas de asignación a las unidades receptoras de los Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.).
15. Asesorar a potenciales a egresar, trabajadores y a egresados de otras promociones para el registro en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud (SIASS).
16. Mantener constante comunicación con el personal directivo y de enseñanza de las diferentes instituciones del sector salud.
17. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
18. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
19. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Contar con sentido de comunicación y habilidad gestora para la resolución de conflictos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Luis Higuera Sainz	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	M.C.S. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROGRAMA UNIVERSITARIO Y ATENCIÓN COMUNITARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio “B”, Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de Servicio Social Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal de Unidades receptoras. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar todas las actividades que involucren a los pasantes de la Facultad de Enfermería adscritos al programa universitario, teniendo como fin el orientar e informar a los alumnos respecto a la prestación del servicio social y trámites correspondientes.



Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
2. Elaborar el rol y cronograma de supervisión, semestralmente, para visitar y evaluar al Pasante de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.).
3. Colaborar con el Responsable de Servicio Social Profesional en reunir a los alumnos potenciales a egresar trabajadores y a egresados de otras promociones, para informar sobre el proceso de solicitud de servicio social y fechas de relevancia.
4. Programar el seminario inducción para Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.) asignados al Programa Universitario, donde se explican los antecedentes, lineamientos, derechos y obligaciones como prestadores del servicio social profesional.
5. Realizar visitas de seguimiento a las instituciones receptoras de Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.) y elaborar una minuta por institución.
6. Efectuar reuniones con periodicidad bimensual, con el objetivo de orientar a los pasantes en los trámites de seguimiento y liberación de servicio social de programa universitario.
7. Elaborar el rol de asignación de prestadores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Nacional de Servicio Social Profesional.
8. Establecer colaboración y participación en diferentes eventos universitarios.
9. Elaborar un informe semestral del servicio social programa universitario y presentarlo a su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación con todos los Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social programa universitario, para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el pasante para evaluar su desempeño.



12. Organizar y dirigir la presentación del informe final de actividades del programa universitario.
13. Elaborar cartas de liberación de los Pasantes de Licenciatura en Enfermería en Servicio Social (P.L.E.S.S.) adscritos al Programa Universitario.
14. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyan los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
15. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
16. Mantener constante comunicación con el personal que se encuentra asignado a las unidades receptoras.
17. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCE María José Aguilar Ayala	Responsable de Servicio Social Programa Universitario y Atención Comunitaria	
REVISÓ:	Dr. José Luis Higuera Sainz	Responsable de Servicio Social Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta baja.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector(a).
Subordinados inmediatos:	Responsable del Programa de Maestría.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. Docentes. Alumnos del programa de maestría Aspirantes al programa de maestría. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la Facultad.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Facultad.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la Facultad.
10. Proponer al Subdirector(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 la Facultad.
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. Participar en la creación, actualización y modificación de programas de pregrado y posgrado de la Facultad.
16. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
17. Promover entre los profesores el participar en las convocatorias de reconocimiento relacionadas con investigación y posgrado (Por ejemplo: PRODEP, SNI, Profesor investigador, etc.)
18. Elaborar, al inicio de cada periodo, en coordinación con los responsables de programas de posgrado, el plan de trabajo correspondiente y entregarlo a la Subdirección.
19. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejora continua y operatividad de los mismos.
24. Dar apoyo y orientación a profesores en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
25. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Coordinación.
27. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. 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 conocimientos o experiencia del modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Unidad Académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Unidad Académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Unidad Académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la universidad.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco 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 un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	M.C.E. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "D", Planta Alta.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Dirigir, coordinar y supervisar, de acuerdo con su jefe, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Programa a su cargo, así como orientar y hacer el seguimiento a docentes y alumnos de Posgrado en el proceso de enseñanza - aprendizaje.



Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento del objeto del programa y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Promover y difundir, nacional e internacionalmente, el Programa de Maestría a su cargo.
3. Participar con la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad, en la organización de la convocatoria a ingreso a la Maestría.
4. Participar en las actividades de orden administrativo relacionadas con la entrevista, selección, aceptación, inscripción, permanencia, baja, egreso y titulación de estudiantes en el Programa de Maestría.
5. Recabar documentación a estudiantes de nuevo ingreso y documentación generada en cada periodo escolar (recibos de pago, trámites de becas, constancias de participación en eventos académicos, entre otros).
6. Dar seguimiento a la actualización continua del Curriculum Vitae Único de CONACYT, de los docentes y estudiantes del Programa de Maestría.
7. Mantener actualizados los expedientes de los estudiantes del Programa de Maestría.
8. Convocar y coordinar las reuniones con los docentes del Programa.
9. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
10. Colaborar con la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad en la realización de la planta académica semestralmente.
11. Apoyar al estudiante con la gestión de becas (CONACYT, Prorroga, etc.)
12. Colaborar con la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad de Enfermería, en el proceso de creación, actualización o modificación del Programa de Maestría.
13. Coordinar al personal docente en la planeación y ejecución de las asignaturas.
14. Establecer acciones que permitan que el programa de posgrado cumpla los indicadores de calidad que establece el CONACyT a través del PNPc.
15. Coordinar la evaluación docente “opinión alumno” al finalizar cada semestre.



16. Recabar actas de calificaciones emitidas por los docentes cada semestre.
17. Cumplir con todas aquellas comisiones académicas y administrativas asignadas por la Dirección de la Facultad de Enfermería en el cumplimiento de la visión y misión de la Universidad.
18. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
19. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
20. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Alfredo Pimentel Jaimes	Responsable del Programa de Maestría	
REVISÓ:	M.C.S. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ADMINISTRADOR(A)

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A", Planta Baja, Área de Dirección.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Director(a).
Subordinados inmediatos:	Secretario de Administración. Analista Administrativo. Secretaria de Dirección. Secretaria de Subdirección. Auxiliar de Egresados y Titulación Auxiliar de Coordinaciones. Encargado de Biblioteca. Auxiliar de Administración. Encargado de Mantenimiento.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Biblioteca. Conserje. Jardinero. Velador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar las gestiones administrativas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Funciones específicas:

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



13. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
14. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como supervisar el control de las mismas.
15. Supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física instalada, para asegurar su operatividad.
16. Facilitar el uso de la infraestructura instalada: aulas, mobiliario, equipo y materiales para el desempeño de las actividades académicas.
17. Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos, cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
18. Vigilar que las existencias de materiales e insumos se mantengan en niveles adecuados para el desarrollo de las actividades.
19. Administrar el fondo de caja chica, de acuerdo con instructivo establecido por el Departamento de Contaduría.
20. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
21. Comunicar al personal de confianza, administrativo y de servicios de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
22. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Colaborar con la Dirección y Subdirección en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.), así como presentar los informes trimestrales solicitados por la Unidad de Presupuesto y Finanzas de la institución.
24. Presentar a la Dirección un informe financiero anual o cualquier otro reporte cuando así lo solicite.
25. Participación en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad.
26. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudios.

27. Participar en las auditorías internas y externas realizadas en la Facultad.
28. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
31. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal de confianza, administrativo y de servicios a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de cada área.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
37. Proponer ante la dirección proyectos de mejora de infraestructura, como de automatización de procesos.
38. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria o le sean encomendados expresamente por la Dirección.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar, a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.
- Contar con título profesional con grado mínimo de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener, además, cualidades de iniciativa, perseverancia, organización, dirección, facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A", Planta Baja, Área de Dirección.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados por la Administrador(a), así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza, oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por la Administración de la Facultad de Enfermería.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados tales como oficios, solicitudes de Usos Múltiples, facturas, Órdenes de Compra y cualquier otra documentación que se relacionen con el área de responsabilidad, así como realizar la distribución correspondiente y archivo de los mismos.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Enviar con oportunidad a las coordinaciones de Rectoría y departamentos de Vicerrectoría, toda la información que se le indique.
5. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, utilizando el minutarario de los mismos.
6. Conservar en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Administración de la Facultad.
7. Mantener toda la información de la Administración con discreción.
8. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos principalmente con los responsables de la administración.
9. Responsable de los sistemas eServicios y eCompras.
10. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de reserva de boletos de avión, viáticos, hospedaje, traslados y combustible del personal docente y administrativo que se le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
11. Solicitar cotizaciones a proveedores derivadas de las solicitudes de Usos Múltiples (Boletos de avión, hospedaje, traslados, materiales de oficina, materiales de procesamientos de datos, materiales de aseo, entre otros) atendiendo a los lineamientos establecidos en la Normativa vigente.
12. Elaborar las Solicitudes de compras, viáticos, combustible y reembolsos, entre otros, derivadas de las solicitudes de Usos Múltiples.



13. Dar seguimiento al estatus de las solicitudes de Usos Múltiples, Anticipos para gastos por concepto de Viáticos, así como a las Órdenes de Compra.
14. Elaborar las pólizas de comprobación correspondientes a los viáticos del personal docente y enviarlas a la Tesorería del Campus para su procesamiento.
15. Recibir el material y equipo de oficina de los proveedores que suministran a la Facultad, verificando que se encuentren en buen estado y que sea lo solicitado en las Órdenes de Compra, además de entregar a quien corresponda.
16. Elaborar las solicitudes de Vales de Combustible además de llevar el control y registro actualizado de los mismos.
17. Atender a los alumnos que realizan prácticas profesionales y estancias, así como aquellos que reciben apoyo económico o patrocinios de empresas para viajes escolares.
18. Abrir y mantener todos los expedientes o carpetas referentes a Órdenes de Compra, Reembolsos, Comprobaciones, Estancias de Alumnos, entre otros, que sean necesarios para su seguimiento.
19. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
20. Recibir y distribuir los uniformes del personal administrativo y de servicios de la Facultad.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe mensual del avance de las actividades realizadas.
22. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional.
23. Mantener en condiciones óptimas de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
24. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Alto sentido del compromiso y responsabilidad.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ANALISTA ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A",
Planta Baja, Área de Dirección.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista. (231)

Jefe inmediato: Administrador(a).

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

Función genérica:

Desarrollar diversas funciones de importancia para la Facultad, a través de un desempeño eficiente en organización, planificación, coordinación, registro y almacenamiento de la información inherente a su cargo, tales como control de inventario físico, administración del sistema e-obras, entre otros.



Funciones específicas:

1. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de las actividades, reportando a su jefe inmediato, cualquier anomalía o daño importante que se presente.
2. Llevar un control de todas las llaves de las puertas de acceso a salones, cubículos, laboratorios, biblioteca, edificios, dando de alta y baja al personal que posee llave, elaborar un reporte mensual para la Administración sobre los cambios registrados.
3. Registrar, reportar y resolver problemas relacionados al deterioro de la infraestructura y mantenimiento de las diferentes oficinas, salones y edificios.
4. Solicitar mantenimientos y reparaciones de infraestructura, maquinaria y equipos de la Facultad.
5. Proponer el cuadro de necesidades de materiales, refacciones, herramientas, equipos y accesorios para el cumplimiento de las actividades propias del área de Servicios elaborando la Solicitud de Usos múltiples correspondiente.
6. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las Solicitudes de Usos Múltiples relacionadas con el mantenimiento a la infraestructura, al equipo y herramienta que se le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
7. Solicitar cotizaciones a Proveedores y Contratistas derivadas de las Solicitudes de Usos Múltiples atendiendo a los lineamientos establecidos en la Normativa Vigente.
8. Elaborar las Solicitudes de Obra tanto para presupuestos como para la realización de las mismas en el sistema eObras.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras derivadas de la elaboración de las solicitudes a mantenimiento menor e informar a su jefe inmediato de las anomalías observadas al término de las mismas.
10. Coordinar con la Oficina de Mantenimiento Menor de la Vicerrectoría Campus Mexicali el desarrollo y cumplimiento del plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de la Facultad (Equipos de A.A., Subestaciones eléctricas, fumigaciones, contenedores de agua potable, entre otros).



11. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de refacciones, repuestos y equipo menor que se requiera en el área de Servicios, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal de intendencia y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.
12. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos, equipos y maquinaria asignada a la Facultad, programar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, gestionar las reparaciones necesarias, realizar los pedidos de repuestos y presentar los respectivos informes a la administración.
13. Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría la Campus Mexicali obtención de los documentos necesarios para la circulación de los vehículos y los seguros correspondientes.
14. Verificar diariamente que las unidades automotoras se encuentren en óptimas condiciones de circulación y anotar bajo su responsabilidad, las horas de funcionamiento, kilometraje y cualquier incidencia.
15. Solicitar mantenimiento preventivo de las Unidades Automotoras.
16. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos.
17. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de los vehículos.
18. Elaborar informe mensual de control del recorrido de los vehículos.
19. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
20. Presentar mensualmente informes y reportes al Jefe inmediato de cualquier anomalía.
21. Llevar un control adecuado de la entrega de los controles de acceso al estacionamiento, su registro en el DRIVE y la correcta asignación de cada uno de los espacios destinados al personal docente, administrativo y de servicios, elaborando un reporte semestral de cambios para su entrega a la Administración.
22. Vigilar que el resguardo de mobiliario y equipo este actualizado en forma permanente. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, así como verificar el resguardo del mismo.
23. Contabilizar las salidas o consumos del almacén, los bienes de activo fijo, de acuerdo a las normas establecidas en el Patronato.

24. Revisar mensualmente la vida útil de los equipos, reportar equipos en mal estado, obsoletos y realizar propuesta de baja de estos.
25. Recibir del Auxiliar de Administración las copias de las órdenes de compra y facturas por las adquisiciones de mobiliario y equipo para la Facultad y aplicar etiquetas de control de código de barras para identificación del mismo.
26. Supervisar la recepción y entrega de material, su ingreso y salida del almacén, llevando un registro sobre la custodia y el control de bienes.
27. Elaborar semestralmente el inventario del mismo y rendir un informe a la Dirección.
28. Controlar y registrar los traspasos de inventario que se presenten de las diferentes dependencias de la UABC.
29. Realizar anualmente el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
30. Llevar un control administrativo del programa de equipo en comodato.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe mensual del avance de las actividades realizadas, tanto en físico como electrónico.
32. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
33. Mantener en condiciones óptimas de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desarrollo de sus labores.
34. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
35. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (En áreas de Contaduría o Administración.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Contar con cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como capacidad para dirigir el trabajo de otros, trabajo en equipo y facilidad de expresión.
- Confiabilidad, comunicación laboral, compromiso institucional, capacitación continua.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Disponibilidad de horario.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. José Armando Orozco Cortez	Analista Administrativo	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Gabriela Leticia Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A", Planta Baja, Área de Dirección.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados por el Director(a), así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza, oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por la Dirección de la Facultad de Enfermería.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución correspondiente y archivo de los mismos.
3. Enviar con oportunidad a las coordinaciones de Rectoría y departamentos de Vicerrectoría, toda la información que se le indique.
4. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, utilizando el minutario de los mismos.
5. Conservar en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Facultad.
6. Organizar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la Dirección de la Facultad.
7. Mantener toda la información de la Dirección con discreción.
8. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos principalmente con la dirección.
9. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
10. Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Facultad en conjunto con el encargado del Laboratorio de cómputo.
11. Llevar control de la nómina de sueldos del personal docente, administrativo y de servicios y turnarlo posteriormente con oportunidad a la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Asistir a reuniones de Consejo Técnico y reuniones de trabajo para redactar y elaborar actas, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir y apoyar en la organización de ceremonia de fin de cursos y los diferentes eventos académicos (cursos, talleres, congresos, seminarios) que le sean encomendados.



14. Responsable de insumos de cafetería, así como de instalar el servicio de cafetería en cursos y/o eventos propios de la Facultad que se soliciten.
15. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
16. Dar apoyo y orientación a los docentes en el proceso entrega-recepción del área, en la que se incluyen los indicadores del SNAE-COMACE actualizados y correctamente organizados.
17. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Facultad y que tenga relación directa con pregrado y posgrado (Por ejemplo: COMACE, CONACYT, entre otros).
18. Mantener en condiciones óptimas de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
19. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, reuniones de trabajo cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Alto sentido del compromiso y responsabilidad.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Nancy Baro Sepúlveda	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A", Planta Baja, Área de Dirección.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados por el Subdirector(a), así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos, docentes y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar, con ortografía y limpieza, oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por su jefe inmediato.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo de los mismos.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como con el público en general.
5. Capturar, actualizar y mantener la información y horarios de la planta docente de la Facultad.
6. Redactar, elaborar y enviar oficios dirigidos a las diversas instituciones educativas y del sector salud, así como dependencias oficiales.
7. Entregar los movimientos académicos a docentes, recibidos desde el Departamento de Recursos Humanos.
8. Imprimir semanalmente las listas de asistencia de personal docente, verificando que firmen a la hora correspondiente.
9. Entregar las listas de asistencia firmadas por el personal docente a los inspectores para el proceso de la nómina.
10. Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal docente.
11. Elaborar y enviar oficios de permisos, incapacidades, comisiones o justificaciones de docentes al Departamento de Recursos Humanos.
12. Mantener actualizados los expedientes del personal docente.
13. Enviar la documentación personal de los docentes de nuevo ingreso a la Coordinación General de Recursos Humanos.
14. Actualizar semestralmente el directorio del personal docente y enviar el archivo electrónico a su jefe inmediato.

15. Bajar listas de asistencia de tiempo completo, medio tiempo y HSM del sistema "Reflection", tanto del período regular, como intersemestral.
16. Participar en el proceso de Reinscripción de los cursos regulares e intersemestrales.
17. Auxiliar en el proceso de ajustes en línea y/o canalizar al alumno en proceso de ajustes a quien corresponda.
18. Elaborar oficios para solicitud de campos clínicos, o diferentes espacios de aprendizaje.
19. Elaborar las actas complementarias de los alumnos para enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
20. Capturar los alumnos de asesoría académica, y realizar oficios para docentes que impartirán dicha asesoría.
21. Consultar o imprimir historial académico de los alumnos, a solicitud del Director o Subdirector(a).
22. Localizar al personal docente para firma de actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, cuando así se requiera.
23. Apoyar al Subdirector(a) en las solicitudes de exámenes especiales, exámenes por competencias, así como aquellos trámites relacionados con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
24. Capturar en "mini planta" a los docentes con grupo de alumnos que cursan Modalidades de Aprendizaje y Exámenes por Competencia.
25. Capturar, en sistema de evaluaciones, a los alumnos que cursen intersemestrales.
26. Revisar carga académica de alumnos que solicitaron ajuste, cuando sea solicitado por el Subdirector(a).
27. Mantener en orden y actualizado el archivo de docentes a su cargo.
28. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo
29. Mantener en condiciones óptimas de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
30. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.

31. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato o cuando sea necesario.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación media sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word)
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raquel Monserrat Collins Herrera	Secretaria de Subdirección	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



AUXILIAR DE EGRESADOS Y TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A", Planta Baja, Área de Dirección.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados para el seguimiento del trámite de titulación de los egresados de la Facultad, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento institucional y de las áreas de servicio social profesional y programa universitario; además de brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar, con ortografía y limpieza, oficios, memorándums, escritos e impresos, entre otros documentos que le sean indicados por su jefe inmediato.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo de los mismos.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
5. Atender a los pasantes y egresados que soliciten información de la Facultad sobre el servicio social profesional y titulación, así como a todas aquellas personas que soliciten información sobre las carreras que ofrece la Facultad y/o deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
6. Elaborar una relación de plazas para pasantes, cuando el jefe inmediato se lo indique.
7. Asistir a evento de entrega de plazas para tomar nota de las plazas que se van entregando, para posteriormente llenar las cartas de asignación en dos tantos, una para alumno y otra copia para el Responsable del Servicio Social, recabando su firma y fecha de recibido.
8. Enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, las copias de las cartas de asignación entregadas mediante oficio, cuando el Responsable de área de Servicio Social se lo solicite.
9. Brindar al pasante o estudiante toda la información necesaria sobre las diferentes modalidades de titulación.
10. Revisar estatus en el sistema Laserfishe y en el de evaluaciones la información de cada alumno que desee iniciar su trámite de titulación y la documentación digitalizada, verificar si cuenta con toda la documentación, expedir el recibo de no adeudo de documentos, recibo de pago de fomento a la responsabilidad social y Mención Honorífica en caso de solicitarlo o en su caso recibo de pago derecho a trámite de título para egresados de 2006-2 y anteriores.



11. Recibir documentación de los alumnos que cuenten con todos los requisitos para iniciar su Trámite Único de Titulación, generar la solicitud en el sistema SIII.MX, acceso al Trámite Único de Titulación e imprimir y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, los documentos requeridos mediante oficio para que se realice el trámite correspondiente por la titulación.
12. Recibir actas de exención de examen profesional de alumnos titulados por Tesis o por mérito escolar, llenarlas con los nombres de los sinodales, alumno y Director, para posteriormente pegar y cancelar fotos, así como recabar la firma de los mismos y enviar de nuevo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar mediante oficio.
13. Llevar un control de constancias de no exigibilidad, actas de exención de examen profesional y méritos, tanto de las recibidas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar como las entregadas a los alumnos, en electrónico como en físico en la carpeta de archivo de constancias entregadas y pendientes de entregar.
14. Solicitar copia de documento de Identificación Oficial al momento de entregar constancias de no exigibilidad, actas de exención de examen profesional y méritos, así como solicitar que plasme la leyenda: Recibí constancia de no exigibilidad, fecha y firma.
15. Presentar información estadística de titulación en forma mensual, haciendo conteo en los expedientes electrónicos de cada alumno titulado, a partir de la última modificación del archivo de eficiencia terminal por generación de titulación.
16. Elaborar constancias de presentación al servicio social a los alumnos que vayan a iniciar, y de terminación del mismo a los alumnos de Programa Universitario que lo hayan concluido en forma semestral.
17. Elaborar las constancias para docentes de cursos que se impartan en la Facultad, impresas en opalina o en hoja membretada.
18. Realizar todos los trámites que corresponden al área del Programa de Nivelación a Licenciatura en Enfermería, Modalidad Semi-escolarizada, como son: recibir informe para titulados por Ejercicio o Práctica Profesional, pasar a revisión y una vez aprobada elaborar carta de aprobación para titularse en modalidad práctica profesional.
19. Dar de alta, en la mini planta, a docentes y de nuevo ingreso de la Maestría e imprimir listas de asistencia.



20. Presentar a su jefe inmediato un informe mensual del avance de las actividades realizadas de forma física y electrónica.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
22. Llevar orden, control y seguimiento del archivo general de la Facultad, tanto físico como electrónico e informar a la Administración de las anomalías observadas.
23. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
24. Mantener en condiciones óptimas de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
25. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
26. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
27. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, reuniones de trabajo, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fabio Alan Ramos Villafuerte	Auxiliar de Egresados y Titulación	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



AUXILIAR DE COORDINACIONES

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería, Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "B", Planta Baja.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Coordinadores y Responsables de Área. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de Formación Profesional, Vinculación y Extensión e Investigación y Posgrado, así como por cada una de sus áreas correspondientes; de igual manera, realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Elaborar, con ortografía y limpieza, oficios, memorándums, constancias y toda la documentación que le sea requerida por las Coordinaciones de la Facultad.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución correspondiente y archivo de los mismos.
3. Atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Atender a todas aquellas personas que soliciten información sobre los programas educativos que ofrece la Facultad, así como los que deseen tratar asuntos con los Coordinadores de Área Académicas o de algún área específica.
5. Llevar un control mensual de participación del personal docente en eventos académicos.
6. Llevar un control mensual de participación del personal Administrativo y de Servicios en los diversos cursos de capacitación.
7. Contar al inicio del ciclo escolar, con listas de asistencia de los alumnos de la Facultad.
8. Elaborar los oficios, solicitudes, trabajos, circulares, cartas descriptivas, programas de unidad de aprendizaje y formatos requeridos por las Coordinaciones y Administración.
9. Elaborar Actas de Examen Profesional, Actas de Evaluación de estudiantes de Pre-grado y Posgrado cuando así lo requiera el Coordinador.
10. Llevar un control del préstamo de salas, aulas y equipo de proyección de la Facultad en coordinación con el encargado del laboratorio de cómputo.
11. Ser responsable de rentar y controlar semestralmente la renta de los casilleros para el uso de los alumnos y docentes de la facultad.
12. Recibir del Auxiliar de Subdirección la documentación necesaria para realizar el pago a docentes que imparten cursos intersemestrales, verificando en conjunto su correcto registro contable.



13. Atender a todas aquellas personas que soliciten información sobre los programas educativos que ofrece la Facultad de Enfermería, así como las que deseen tratar asuntos con las áreas de responsabilidad asignadas.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
15. Mantener toda la información bajo su responsabilidad con discreción.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe mensual del avance de las actividades realizadas en forma física y electrónica.
17. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
18. Mantener en condiciones óptimas de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
19. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor desempeño de sus funciones y aprovechamiento de los recursos.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo a le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mariel García Macías	Auxiliar de Coordinaciones	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio “C”,
Planta Baja.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Bibliotecario “A”. (335)

Jefe inmediato: Administrador(a).

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Biblioteca.

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

Función genérica:

Administrar los recursos humanos y materiales, coordinar los procesos y planear estrategias que ayuden a la realización de los objetivos de cada una de las áreas de biblioteca, buscando de esta manera brindar y satisfacer las necesidades de información y servicios de los usuarios.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Proponer proyecto de presupuesto para la adquisición de bibliografía, por cada uno de los programas educativos de la Facultad y presentarlo al jefe inmediato para su revisión y autorización.
4. Llevar semestralmente el control presupuestal de las cuentas asignadas a biblioteca.
5. Investigar y analizar las normas bibliotecarias nacionales e internacionales que guían los procesos y servicios del área.
6. Conocer, evaluar y utilizar los diversos recursos informativos existentes.
7. Establecer contacto directo con los encargados de bibliotecas de otras unidades académicas de la UABC, con el fin de conocer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
8. Establecer, aplicar y evaluar las normas bibliotecarias, lineamientos, criterios y procedimientos departamentales e institucionales que garanticen la calidad del desarrollo de colecciones, los procesos técnicos y servicios de información.
9. Organizar, desarrollar y evaluar los procesos y servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
10. Planear y dirigir estrategias para la difusión de los servicios bibliotecarios y su importancia para el desarrollo de la institución.
11. Organizar cursos de capacitación para el personal adscrito a la Facultad para el uso óptimo de los servicios bibliotecarios.
12. Establecer relaciones de cooperación bibliotecaria con otras universidades, dentro y fuera del país para el intercambio de información y servicios, así como para mantenerse informado sobre innovaciones en el campo de la bibliotecología.



13. Planear, asignar, dirigir y evaluar actividades que efectúa el personal a su cargo en las diversas áreas de la biblioteca, verificando que se desarrollen adecuada y oportunamente.
14. Evaluar las necesidades de capacitación y formación del personal a su cargo y establecer en coordinación con su jefe inmediato los programas necesarios para ello.
15. Establecer programas de servicio social y becas, en apoyo a las distintas áreas de biblioteca.
16. Participar en la planeación de las adecuaciones y/o construcción de los espacios de biblioteca, la distribución de las colecciones, mobiliario y servicios.
17. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
18. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que se deriven del área.
19. Verificar que se proporcionen al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
22. Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda aquella documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de acreditación nacional e internacional.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "C",
Planta Baja.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Biblioteca. (320)

Jefe inmediato: Encargado de Biblioteca.

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

Función genérica:

Atender y orientar al usuario sobre los servicios de préstamo y consulta que proporciona la biblioteca, así como mantener organizado y en perfectas condiciones de uso el material biblio-hemerográfico, con el fin de permitir a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta necesarias para su estudio, investigación y formación integral.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Atender y orientar a los usuarios sobre el uso y préstamo del material bibliográfico, tanto interno como externo, además de los servicios adicionales que proporciona la biblioteca.
3. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo del material bibliográfico, así como la devolución y/o renovación del mismo.
4. Efectuar el trámite de préstamo de proyectores, laptops y balones deportivos cuando lo requiera el usuario, así como brindar información al respecto a quien lo solicite.
5. Orientar en la búsqueda correcta del material bibliográfico en el catálogo en línea KOHA cuando el usuario se lo solicite.
6. Controlar y ordenar el préstamo interno del material bibliográfico de reserva a su cargo.
7. Elaborar estadística diaria y mensual respecto al préstamo del material bibliográfico, tanto interno como externo.
8. Ser responsable de aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo, tarjetas, copias laser, así como el manejo del cobro institucional actual, recabar el recibo una vez realizado en pago correspondiente en cajas de tesorería; elaborar un corte de cobro semanal para entregarse en la administración mediante formato establecido por la Biblioteca Central.
9. Expedir los recibos de no adeudos para usuarios de la biblioteca cuando lo soliciten.
10. Mantener el orden dentro de la biblioteca, así como vigilar el cumplimiento del reglamento de la misma.
11. Encender y/o apagar el equipo de cómputo, así como verificar que esté funcionando de manera correcta.
12. Mantener en orden alfabético el material bibliográfico que se encuentre en las estanterías.
13. Ordenar y colocar en las estanterías el material que se encuentre en los carritos y portalibros.

14. Asesorar en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca (CD-ROM, base de datos, catalogo KOHA e internet), así como promover y difundir su uso al público.
15. Auxiliar a los usuarios en el manejo del catálogo de tesis y/o estudios realizados.
16. Llevar el control de préstamo de revistas, boletines, folletos, periódicos y mapas que se encuentren en la hemeroteca.
17. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o revista solicitada, así como colocar en su lugar las publicaciones consultadas por el lector.
18. Ordenar las revistas en la estantería, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
19. Llevar un control del préstamo de cubículos que sean solicitados por los alumnos.
20. Elaborar mensualmente estadística de los servicios prestados en la hemeroteca y en el área de bancos de información.
21. Atender a docentes, investigadores, estudiantes y público en general para localizar información especializada y actualizada en internet, así como recuperar los documentos que le sean solicitados.
22. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consulta en disquetes y CD-ROM.
23. Revisar mochilas, portafolios, libros, cuadernos y demás útiles escolares de los usuarios, a fin de evitar un posible hurto y/o mutilación del material biblio-hemerográfico perteneciente a la biblioteca.
24. Revisar los datos del material bibliográfico que sale de la biblioteca con los asentados en la papeleta de registro correspondiente.
25. Elaborar mensualmente, listados de usuarios que adeuden material bibliográfico, para presentarlos ante su jefe inmediato.
26. Atender grupos para las visitas guiadas de estudiantes universitarios y de otras instituciones, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

27. Identificar el material bibliográfico que requiera de encuadernación y restauración para entregárselos a su jefe inmediato.
28. Revisar, seleccionar y organizar el material recibido y registrarlo en los formatos correspondientes, así como realizar la preparación física del mismo.
29. Registrar, en las formas respectivas, los préstamos realizados en el día, así como las publicaciones nuevas que lleguen a la hemeroteca.
30. Realizar la preparación física de las publicaciones.
31. Colocar en exhibición y promocionar el material de nuevo ingreso a la hemeroteca.
32. Identificar y remitir el material hemerográfico que requiera de encuadernación y restauración al jefe inmediato.
33. Revisar, evaluar y descartar, en su caso, material documental que así lo requiera, previa autorización de su jefe inmediato.
34. Elaborar reparaciones menores de libros parcialmente dañados.
35. Presentar semestralmente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o cuando la Dirección se lo solicite.
36. Realizar el inventario anual del material bibliográfico y hemerográfico.
37. Mantener comunicación con los encargados de la hemeroteca de las bibliotecas de la universidad para mejorar los servicios que se brindan en esta área.
38. Reportar a su jefe inmediato las sugerencias de compra de material hemerográfico que no se encuentre en hemeroteca y que sea solicitado por los usuarios, así como el equipo de fotocopidora que no esté funcionando correctamente.
39. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de materias primas que se requieran para la realización de las diferentes actividades de la biblioteca.
40. Realizar los trámites que se requieren para la adquisición de libros y revistas para solicitar listas y catálogos actualizados de publicaciones.
41. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

42. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa semestral de actividades a realizar en su área.
43. Apoyar en diversas actividades administrativas cuando se lo solicite su jefe inmediato.
44. Mantener en condiciones óptimas de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
45. Vigilar que se mantenga limpia su área de trabajo.
46. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fernando Zamora Ornelas	Auxiliar de Biblioteca	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Enfermería,
Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C. Edificio "A",
Planta Baja, Área de Dirección.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Administrador(a).

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

Función genérica:

Realizar de forma oportuna el seguimiento y desarrollo de actividades que impliquen el uso de materiales audiovisuales y reproducción de documentos impresos que sean solicitados por el Administrador(a), así como por los docentes, de la Facultad de Enfermería.



Funciones específicas:

1. Recoger, llevar y/o entregar diariamente la correspondencia de la Facultad a las distintas unidades académicas o dependencias administrativas de la UABC, así como a otras dependencias gubernamentales según instrucciones de su jefe inmediato.
2. Auxiliar al personal docente y administrativo en el manejo del equipo audiovisual, así como en la preparación y reproducción del material didáctico llevando un efectivo control de los mismos.
3. Hacer la toma de copias de libros, fotografías o revistas que le soliciten, llevando un control de las mismas.
4. Recabar material audiovisual sobre algún tema solicitado por el personal docente, previa autorización de su jefe inmediato.
5. Proyectar el material a través de películas y videos, cuando sea necesario o cuando le sea solicitado por el docente.
6. Llevar un adecuado control del equipo audiovisual que se preste al personal docente para apoyo académico, recabándolo en la fecha convenida.
7. Reproducir todo el material didáctico, gráfico, planos, en máquinas fotocopadoras, previa autorización de su jefe inmediato.
8. Compaginar, engargolar o empaquetar el material que le sea solicitado o según se requiera.
9. Llevar un control semanal de todo el material fotocopiado reproducido.
10. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de materias primas que se requieran para la realización de su trabajo.
11. Recibir y atender las solicitudes de Usos Múltiples para Apoyo y/o dirección de logística de eventos académicos.
12. Apoyar en los eventos Académicos de la Facultad, adecuando espacios para éstos, suministrando sillas, mesas, presídium y cualquier material que sea requerido.
13. Apoyar en el inventario físico anual de activos, material bibliográfico y hemerográfico.



14. Trasladar al personal en general a donde sea requerido por su jefe inmediato.
15. Adquirir material de oficina, deportivo, papelería, cafetería o material de aseo cuando le sea solicitado por su jefe inmediato, recabando la documentación y facturas por cada una de las compras realizadas.
16. Realizar diligencias externas encomendadas por la Dirección o Subdirección de la Facultad, informando oportunamente a su jefe inmediato.
17. Apoyar en las diversas actividades de administración cuando se lo solicite su jefe inmediato.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo.
20. Solicitar que se otorgue periódicamente y cuando se necesite, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.
21. Sugerir a su jefe inmediato todo los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar diariamente ante su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
24. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria 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, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alejandro Uriarte Rocha	Auxiliar de Administración	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de servicios varios "B". (443)
Jefe inmediato:	Administrador(a).
Subordinados mediatos:	Conserje. Jardinero. Velador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito las dependencias administrativas de la institución.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Facultad, así como los centros comunitarios periféricos, mediante la asignación de actividades al personal de intendencia, proporcionándoles las herramientas y los materiales necesarios para sus labores.



Funciones específicas:

1. Abrir las instalaciones de la Facultad al inicio del día, así como cerciorarse que todo se encuentre correctamente cerrado al finalizar la jornada laboral.
2. Proporcionar los materiales y herramientas requeridos al personal de intendencia para el correcto desempeño de sus actividades.
3. Asignar y coordinar diariamente las actividades específicas del personal a su cargo.
4. Supervisar que las ejecuciones de las actividades asignadas se hayan realizado apropiadamente.
5. Instruir y apoyar al personal en las diferentes actividades.
6. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo a los servicios de jardinería y limpieza en los ambientes físicos de la Facultad.
7. Vigilar el correcto mantenimiento y conservación de los ambientes y servicios relacionados en beneficio del personal y de la Facultad.
8. Supervisar trabajos especializados de limpieza, conservación y otros similares.
9. Realizar diagnósticos situacionales del estado de la limpieza y otros similares.
10. Elaborar y proponer el cuadro de necesidades del área de mantenimiento y gestionar la adquisición de los equipos, materiales, herramientas necesarias para dar cumplimiento a las labores encomendadas; vigilando su correcta distribución.
11. Apoyar en el área administrativa en diferentes actividades tales como mensajería, compras, mantenimiento a vehículos entre otros.
12. Vigilar y supervisar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, jardines y otros servicios relacionados en beneficio a la Facultad.
13. Apoyar en la supervisión de obras de mantenimiento al área de Control Patrimonial.
14. Supervisar que se realicen de manera correcta las actividades asignadas en las diferentes áreas de centros comunitarios.



15. Apoyar en trabajos menores de construcción, mantenimiento y reparación que se requieran en la Facultad.
16. Apoyar en las diferentes actividades que requiera la planta docente, personal administrativo, así como la sociedad de alumnos.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramientos cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar (para contratación).
- Contar con cursos relacionados con el área.
Aprobar examen psicométrico.
Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Iván Becerra González	Encargado de Mantenimiento	
REVISÓ:	C.P. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje. (403)
Jefe inmediato:	Encargado de Mantenimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito las dependencias administrativas de la institución.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas asignadas a su responsabilidad.



Funciones específicas:

1. Realizar la limpieza de los salones, cubículos, oficinas, baños, patios del área a su cargo.
2. Realizar la limpieza de los vidrios, paredes, etc., que se encuentren en todos los edificios, cada mes o cuando se requiera.
3. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
4. Pintar o resanar paredes del exterior de los edificios de la Facultad, cuando se requiera.
5. Realizar la limpieza de pisos y lavado de alfombras cuando sea necesario.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Instalar mamparas y mesas en los salones que son requeridos.
8. Realizar el izamiento de la bandera según la semana que les corresponda.
9. Apoyar al personal docente y administrativo cuando se requiera.
10. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Juan Rodríguez Pérez	Conserje	
	Daniel Macías Esparza		
	Michel Andrés García Navarro		ALBERTO GONZÁLEZ
	Zenón Maldonado Martínez		Zenon m m t z
	Raúl Terán Medina		
REVISÓ:	Iván Becerra González	Encargado de Mantenimiento	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



JARDINERO

Ubicación del puesto:	Facultad de Enfermería. Calle G S/N, Nueva, 21100 Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Servicios Varios. (418)
Jefe inmediato:	Encargado de Mantenimiento.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Regar el césped y los árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillar periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitar daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se quemé.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesús Armando González Gutiérrez	Jardinero	
REVISÓ:	Iván Becerra Gonzalez	Encargado de Mantenimiento	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

REALIZACIÓN DE BAJA	204-21-01
CANALIZACIÓN DE ESTUDIANTES	204-21-02
REGISTRO DEL ALUMNO AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SISS PROGRAMA GENERAL	204-21-03
REGISTRO DEL ALUMNO AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SISS PROGRAMA PARTICULAR	204-21-04
SOLICITUD DE BECAS OTORGADAS POR LA FACULTAD DE ENFERMERÍA	204-21-05
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE	204-21-06
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PONENTES Y DOCENTES	204-21-07
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	204-21-08
ASIGNACIÓN DE TUTOR A ESTUDIANTES	204-21-09
CAMBIO DE TUTOR A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE	204-21-10
ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES PARA ALUMNOS POR INASISTENCIAS	204-21-11
PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ESPECIALES Y POR COMPETENCIAS	204-21-12
SOLICITAR VISITAS ACADÉMICAS A INSTITUCIONES DE SALUD	204-21-13
SOLICITUD DE CAMPO CLÍNICO	204-21-14
EVALUACIÓN DE DOCENCIA CLÍNICA Y COMUNITARIA	204-21-15
REALIZACIÓN DE ESTANCIA ACADÉMICA	204-21-16

SOLICITUD DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO MENOR	204-21-17
MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB	204-21-18
UTILIZACIÓN DE LABORATORIO DE CÓMPUTO POR PARTE DEL DOCENTE	204-21-19
SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO EL USO DEL LABORATORIO CLÍNICO	204-21-20
REGISTRO Y PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTRA Y EXTRAMUROS	204-21-21
ACREDITACIÓN DE CARNET DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DE LOS ALUMNOS	204-21-22
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES QUE DESEEN CURSAR UN SEMESTRE EN FE-UABC	204-21-23
MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FE-UABC	204-21-24
HOMOLOGACIÓN Y REVALIDACIÓN DE MATERIAS DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO	204-21-25
ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LA FE- UABC	204-21-26
REGISTRO DE ESTUDIANTES POTENCIALES A EGRESAR A EXAMEN EGEL-CENEVAL ENFERMERÍA	204-21-27
ATENCIÓN A USUARIOS EN CUPAS I Y II	204-21-28
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A LA SALUD POR PARTE DE CUPAS	204-21-29
SOLICITUD DE SERVICIOS DE UNICOM	204-21-30
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	204-21-31
ASIGNACIÓN DE COMITÉ DE TRABAJO TERMINAL (DIRECTOR, CO-DIRECTOR Y ASESOR EXTERNO) A ESTUDIANTES DE MAESTRÍA	204-21-32
ASIGNACIÓN DE TUTOR A ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO AL PROGRAMA DE MAESTRÍA	204-21-33
CAMBIO DE TUTOR A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO	204-21-34
REGISTRO DE PRODUCTOS DERIVADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO	204-21-35



REGISTRO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DELFÍN	204-21-36
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	204-21-37
SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE	204-21-38
SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN, INSCRIPCIÓN A CONGRESOS, VIÁTICOS (HOSPEDAJE, TRASLADOS Y PEAJES)	204-21-39
SOLICITUD DE REPOSICIÓN TINTAS Y TÓNER	204-21-40
SOLICITUD PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS	204-21-41
SOLICITUD DE PAGO A TERCEROS	204-21-42
SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO, CÓMPUTO, LABORATORIO O MEDICAMENTOS	204-21-43
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	204-21-44
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y FORMATO DE LICENCIA DE TRABAJO EN ESTADOS UNIDOS	204-21-45
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	204-21-46
SOLICITUD PARA EL CONTROL Y USO DE CASILLEROS	204-21-47



REALIZACIÓN DE BAJA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Registrar y llevar un control de las solicitudes de bajas de los alumnos de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir con el tutor académico y recibir orientación.	
Tutor académico	Dar orientación al alumno y turnar al Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	<p>Realizar un análisis del motivo de la baja.</p> <p>Llenar la baja de estudio ya sea definitiva o temporal, en el formato electrónico cuya liga es: https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYlZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628</p> <p>Apoyar al alumno para que registre su baja en la página SIII.UABC.MX</p> <p>Turnar al Director(a) la información para que sean aprobadas o rechazadas.</p> <p>Turnar al Subdirector(a) el análisis de las bajas.</p>	Aviso de solicitud de baja temporal/parcial FE-01
Director(a) y Subdirector(a)	Ingresar a la página electrónica de SIII.UABC.MX para autorizar o rechazar las solicitudes presentadas en el periodo de bajas.	Aviso de solicitud de baja temporal/parcial FE-01
Jefe de Departamento de Gestión Escolar y Servicios Estudiantiles de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir la información por el sistema de bajas y aprueban o rechazan las solicitudes de baja.	Aviso de solicitud de baja temporal/parcial FE-01



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MDU. Laura Icoquih Correa Neri	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



CANALIZACIÓN DE ESTUDIANTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Atender a los alumnos que presenten dificultades en clases prácticas como teóricas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos y/o Comunitarios)	Acudir con el responsable del programa educativo, prácticas clínicas o comunicárselas para llenar la ficha de canalización.	Ficha de canalización a OEP. FE-02
Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería o Responsable de Prácticas Clínicas o Responsable de Prácticas comunitarias	Recibir ficha y entregar al responsable de orientación educativa y psicológica el formato de canalización.	Ficha de canalización a OEP. FE-02
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	Realizar un análisis de los motivos de canalización. Agendar y contratar a los alumnos. Avisar a los tutores de la situación previa, así como los resultados que se obtuvieron.	Ficha de canalización a OEP. FE-02 Carta compromiso.
Alumno	Acudir a su cita puntualmente.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica y Alumno	De manera personal, platicar con el alumno para conocer su situación y encontrar una solución. Llegar a acuerdos con el alumno. Llenar una carta compromiso para el alumno. Leer, aceptar y firmar carta compromiso.	Ficha de canalización a OEP. FE-02 Carta compromiso.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Realizar un reporte de atención para los responsables que envió la canalización. Dar seguimiento a los alumnos canalizados.	Reporte de atención a alumnos canalizados.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Poner en práctica los acuerdos que se hayan llegado a tener. Acudir a seguimiento.	
Tutor académico y Docente (Teoría, Clínicos y/o Comunitarios)	Apoyar al alumno canalizado. Dar seguimiento.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MDU. Laura Icoqui Correa Neri	Encargada de Orientación Educativa y Psicológica	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DEL ALUMNO AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SISS PROGRAMA GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Dar seguimiento al registro para servicio social comunitario SISS programa general.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario (SSC)	Realizar la invitación a participar en programa especial de servicio social comunitario masivo donde se definen requisitos de participación, número de horas a acreditar, dinámica y fechas del evento. Abrir el registro de participantes.	
Alumno	Recibir la invitación a participar. Acudir al registro con la responsable de SSC.	
Responsable de Servicio Social Comunitario.	Registrar a los participantes en los términos convenidos.	
Alumno	Realizar las actividades correspondientes. Elaborar en el sistema SISS un informe de actividades de servicio social comunitario.	Informe de actividades de servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Verificar actividades realizadas por el alumno participante. Asignar y acreditar las horas de SSC a los alumnos participantes en el SISS, Responsables de SSC en la siguiente página: www.serviciosocial.uabc.mx .	Informe de actividades de servicio social comunitario.
Alumno	Verificar en el SISS la acreditación de las horas de SSC correspondientes a la actividad realizada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Adriana Camargo Bravo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DEL ALUMNO AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SISS PROGRAMA PARTICULAR

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Registrar al alumno en el programa de servicio social comunitario para el desarrollo de un programa particular.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	Realizar la solicitud de programa de servicio social comunitario a través del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación con los requisitos establecidos en el Reglamento de servicio social de la UABC.	
Alumno	<p>Buscar en el catálogo de unidades receptoras del SISS.</p> <p>Solicitar asignación en unidad receptora y programa de servicio social comunitario con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de datos generales. • Horario de prestación de servicio social. • Horario de clases. • Fecha de inicio y término de la prestación del servicio social previo acuerdo con el supervisor. Grabar y enviar solicitud. 	
Unidad Receptora	<p>Recibir la solicitud de asignación del alumno a través del SISS.</p> <p>Revisar la información. Aceptar o rechazar la solicitud del alumno.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario	<p>Recibir la solicitud aceptada por el Unidad Receptora a través del SISS.</p> <p>Revisar datos generales, periodo de prestación y horarios.</p> <p>Aceptar o rechazar la solicitud del alumno.</p>	
Alumno	<p>Recibir la aceptación o rechazo por correo electrónico con los motivos.</p> <p>En caso de ser aceptado, presentar un informe final con la descripción de las actividades realizadas durante el periodo de prestación del servicio social dentro de la plataforma del SISS.</p>	Informe final de actividades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	Recibir el informe final y dar visto bueno de las actividades.	Informe final de actividades.
Supervisor del Sistema integral de servicio social	Revisar y aprobar o en su caso rechazar el informe final.	Informe final de actividades.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Recibir el informe final y revisar las actividades descritas; aprobar o rechazar informe, el cual debe de contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe final completo. - Horas acreditadas de acuerdo al supervisor. - Fechas de inicio y término. 	Informe final de actividades.
Alumno	Verificar en el SISS la acreditación de las horas de SSC correspondientes a la actividad realizada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Adriana Camargo Bravo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE BECAS OTORGADAS POR LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Que los estudiantes soliciten y reciban alguna de las becas otorgadas por la Facultad de Enfermería.



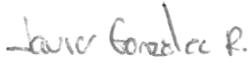
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Becas	Consultar con el Administrador(a) de la Facultad; el programa presupuestal, subcuenta, meta POA y cantidad asignada de cada alumno.	
Administrador (a)	Asignar el programa presupuestal, subcuenta, meta POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL) y cantidad asignada de cada alumno.	
Responsable de Becas	<p>Crear las convocatorias de Becas, por tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compensación. - Investigación. - Vinculación. 	
Alumno	<p>Consultar las convocatorias que hay disponibles a través del portal de los alumnos, y seleccionar el tipo de beca que desea consultar.</p> <p>Solicitar la beca a través de la convocatoria realizando el llenado electrónico de la solicitud.</p> <p>Entregar la documentación con el Responsable de Becas con las firmas correspondientes de los interesados.</p>	<p>Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta. Estado de cuenta bancario.</p>
Responsable de Becas	<p>Recibir y revisar el llenado correcto de los documentos.</p> <p>Convocar al Comité de becas para su revisión y aprobación/rechazo de las solicitudes.</p>	<p>Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta. Estado de cuenta bancario.</p>
Comité de Becas	Revisar, analizar, aprobar y/o rechazar las solicitudes.	<p>Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta. Estado de cuenta bancario.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Becas	Una vez aprobada las solicitudes enviar junto con un oficio solicitud de beca al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta. Estado de cuenta bancario. Oficio solicitando la beca.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir las solicitudes de becas, revisar y aprobar, enviar las solicitudes a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para darle seguimiento de las solicitudes.	Oficio solicitando la beca. Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta. Estado de cuenta bancario.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir las solicitudes de becas, revisar y aprobar dar trámite.	Oficio solicitando la beca. Solicitud de la beca aprobada y firmada. Historial académico. Credencial/ Tarjeta . Estado de cuenta bancario.
Alumno	Acudir a recibir la beca correspondiente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Javier González Ramírez	Responsable de Becas	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Elaborar el programa de formación docente de la Facultad de Enfermería, para fomentar la capacitación constante del profesorado y la calidad educativa del programa.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Programar una reunión con los docentes de la Facultad de Enfermería. De ser necesario establecer las reuniones necesarias a fin de cubrir a la comunidad académica de la Facultad.	
	Notificar por escrito a los docentes.	Oficio de reunión.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios)	Enterarse de la reunión.	Oficio de reunión.
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	En la fecha y hora indicada. Realizar reunión, proporcionar información y solicitar llenen la Cédula de detección de necesidades de formación docente para el Personal Docente de la Facultad de Enfermería de la UABC.	Cédula de detección de necesidades de formación docente para el Personal Docente de la Facultad de Enfermería de la UABC. FE-03
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios)	Llenar datos y entregar.	Cédula de detección de necesidades de formación docente para el Personal Docente de la Facultad de Enfermería de la UABC. FE-03



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	<p>Analizar la información recolectada y elaborar un diagnóstico en cuanto a las necesidades detectadas.</p> <p>Posterior a esto identificar las temáticas solicitadas y hacer una propuesta de plan de trabajo para cursos del próximo semestre.</p> <p>En este paso considerar las propuestas realizadas por el Responsable del Programa Educativo y del Coordinador de Investigación y Posgrado.</p> <p>El responsable de Formación docente con base al diagnóstico, elaborar el plan de trabajo.</p> <p>Presentar al jefe inmediato y a Subdirector(a) la propuesta del plan de trabajo de cursos próximos a ofertar en la Facultad de Enfermería.</p>	<p>Cédula de detección de necesidades de formación docente para el Personal Docente de la Facultad de Enfermería de la UABC. FE-03</p> <p>Diagnóstico en cuanto a las necesidades detectadas.</p> <p>Plan de trabajo (propuesta).</p>
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	<p>Analizar propuesta y realizar aprobación con o sin observaciones.</p>	<p>Plan de trabajo (propuesta).</p>
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	<p>Analizar observaciones y entregar a subdirección para su aprobación.</p>	<p>Plan de trabajo (propuesta).</p>
Subdirector(a)	<p>Realizar las observaciones, modificaciones pertinentes y aprobar o en su caso solicitar la reestructuración del programa.</p>	<p>Plan de trabajo (propuesta).</p>
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	<p>Recibir las observaciones de subdirector(a) y hacer las modificaciones pertinentes.</p> <p>Localizar a los docentes que dominan las temáticas y puedan apoyar en los cursos a ofertar en el PFDPE durante los intersemestrales o durante el desarrollo del semestre.</p> <p>Organizar los cursos, de la Facultad, en fechas, espacios y horarios.</p>	<p>Plan de trabajo (propuesta).</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Karina Rivera Fierro	Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	MCS. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza.	Director(a)	



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PONENTES Y DOCENTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Elaborar las constancias de ponentes y de docentes que asisten a los cursos de formación docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Revisar la asistencia de los docentes inscritos a los cursos y con base en los lineamientos de asistencia mínima del 80% a las actividades Elaborar una relación de las constancias de los ponentes que asistieron a los cursos del Programa de Formación Docente de la Facultad de Enfermería. Solicitar revisión de jefe inmediato.	Registro de asistentes al curso taller. FE-04
Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería	Realizar observaciones y en caso de no existir aprobar la elaboración de constancias.	Registro de asistentes al curso taller. FE-04
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Atender observaciones de jefe inmediato y mandar relación a secretaria para impresión de constancias.	Registro de asistentes al curso taller. FE-04
Auxiliar de Coordinaciones	Recibir relación de constancias e imprimirla. Solicitar firma de Director(a).	Registro de asistentes al curso taller. FE-04. Constancia.
Director(a)	Firmar de autorizado.	Constancia.
Auxiliar de Coordinaciones	Colocar sello y registro de constancias. Entregar a responsable de Responsable de innovación y Desarrollo Docente.	Constancia.
Responsable de innovación y Desarrollo Docente	Elaborar formato de entrega de constancias. Distribuir y entregar las constancias a instructor y participantes de los cursos.	Constancia. Entrega de constancias a docentes tiempo completo. FE-05



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Instructor y participantes de los cursos	Firmar de recibido.	Entrega de constancias a docentes tiempo completo. FE-05
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Elaborar un reporte general del curso impartido y presentarlo al jefe inmediato.	Reporte general del curso impartido.
Responsable del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería	Revisar reporte y dar visto bueno.	Reporte general del curso impartido.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Karina Rivera Fierro	Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar el registro ante el organismo evaluador, de los profesores participantes en la certificación profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente.	<p>Lanzar la convocatoria del proceso de Certificación y Recertificación, por medio de un oficio y del correo electrónico.</p> <p>Establecer los lineamientos para la entrega del formato de solicitud y de la documentación requerida según sea la certificación (Licenciado en enfermería o docente en enfermería)</p> <p>Fijar las Fechas para :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Documentos. - Aplicación del Examen - Entrega de Resultados. 	<p>Oficio convocatoria para la certificación.</p> <p>Solicitud para certificación</p>
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado) interesado en la certificación	Llenar y entregar el formato y documentación (expediente) en las fechas y el orden correspondiente.	Solicitud para certificación Expediente del Docente.
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	<p>Revisar cada uno de los expedientes en forma electrónica, con la finalidad de verificar que estén completos como lo marcan los formatos.</p> <p>Elaborar relación de aspirantes a certificación y hacer entregar al Colegio de Enfermeras. Elaborar una copia para el Responsable de Certificación Profesional.</p>	<p>Solicitud para certificación Expediente del Docente.</p> <p>Relación de aspirantes a certificación inicial y/o subsecuente.</p>
Colegio de Enfermeras	Recibir y revisar. Enviar documentación a organismo certificador.	<p>Relación de aspirantes a certificación inicial y/o subsecuente.</p> <p>Solicitud para certificación Expediente del Docente.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Organismo certificador	Recibir información y confirmar el número de profesionales a certificar.	Relación de aspirantes a certificación inicial y/o subsecuente. Solicitud para certificación Expediente del Docente. Listado de los aspirantes a sustentar el Examen o evaluación de Certificación.
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Recibir la confirmación a través de un listado de los aspirantes a sustentar el Examen o evaluación de Certificación en Enfermería. Avisar a través del correo electrónico la fecha y hora exacta del examen. Con las recomendaciones o requisitos indispensables. Realizar la planeación de la visita del organismo, considerando los recursos materiales como el área física, material didáctico y de oficina	Listado de los aspirantes a sustentar el Examen o evaluación de Certificación.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Recibir notificación.	
Organismo certificador	Presentarse en el lugar y hora establecidos y aplicar examen o evaluación correspondientes.	
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Presentarse en el lugar indicado a sustentar examen correspondiente.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Organismo certificador	Evaluar, en una fecha indicada presentar informe de resultados.	Informe de resultados de la certificación.
Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	Informar el resultado del examen y organizar la "Ceremonia entrega de Certificados de Calidad, con la presencia de invitados especiales de la UABC y directivos de las instituciones de salud.	Informe de resultados de la certificación.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Enterarse y asistir a la Ceremonia entrega de Certificados de Calidad.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Karina Rivera Fierro	Responsable de Innovación y Desarrollo Docente	
REVISÓ:	MCE. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ASIGNACIÓN DE TUTOR A ESTUDIANTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar la asignación de tutores a estudiantes de la licenciatura de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tutorías.	Revisar el Sistema institucional de tutorías al inicio de semestre, para identificar a estudiantes de nuevo ingreso. (1er y 2do semestre) Y a estudiantes que culminan tronco común quienes también son reasignados a nuevos tutores en la Facultad de Enfermería hasta el término del servicio social profesional, mediante oficio.	
Coordinador(a) Formación Profesional y Responsable de Tutorías	Analizar junto con responsable el número de estudiantes y organizar la asignación de tutorados.	
Responsable de Tutorías.	Entrar al sistema institucional de tutorías y realizar asignación de estudiantes de nuevo ingreso y culminación de tronco común al personal docente con el perfil de tutor, ya sea de ciencias de la salud o de la Facultad de Enfermería.	
	Elaborar y entregar oficio de asignación a tutores.	Oficio de notificación.
Tutor	Recibir oficio, enterarse. Corroborar la información en el Sistema Institucional de tutorías y proceder a organizar la tutoría forma personal.	Oficio de notificación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Lorena Simental Chávez	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	MCS. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



CAMBIO DE TUTOR A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Reasignar un tutor a estudiantes de la Facultad de Enfermería que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Asistir con el Responsable de Tutorías y solicitar el cambio de tutor mediante el llenado del formato de cambio de tutor.	Formato para solicitar cambio de tutor. FE-06
Responsable de Tutorías	Realizar entrevista y analizar las causas. Analizar cambio y determina si procede o no. Elaborar Oficio de solicitud de asignación de nuevo tutor el cual debe de ser firmado por el tutor propuesto por el alumno. Entrar al sistema institucional de tutorías y revisar la disponibilidad del tutor propuesto. En caso de existir posibilidad, realizar el cambio. Elaborar y entregar Oficio de notificación de cambio de tutor.	Formato para solicitar cambio de tutor. FE-06 Oficio de solicitud de asignación de nuevo tutor. Oficio de notificación de cambio de tutor.
Estudiante	Presentarse con el nuevo tutor.	Oficio de notificación de cambio de tutor.
Tutor	Corroborar la información en el Sistema Institucional de tutorías y proceder a organizar la tutoría forma personal.	Oficio de notificación de cambio de tutor.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Lorena Simental Chávez	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	MCS. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES PARA ALUMNOS POR INASISTENCIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Elaborar los comprobantes académicos de estudiantes de la Facultad de Enfermería para justificar inasistencias a clases.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir con el responsable del programa educativo acompañado de los documentos probatorios de las causas del trámite de justificante y que corresponda a los documentos idóneos establecidos en el estatuto escolar.	Documentos probatorios para solicitar justificante. Receta médica. Certificado de incapacidad. Constancia de internación. Constancia de asistencia a Congresos, Simposios.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	<p>Recibir y revisar los documentos probatorios.</p> <p>Analizar el caso para definir si el motivo de la inasistencia es justificable según establece el estatuto escolar.</p> <p>Determinar si procede o no según sea el caso.</p> <p>Si procede, elaborar el justificante y entregar el justificante junto con el documento probatorio adjunto.</p> <p>Registrar la entrega de justificante, con los datos de: nombre del alumno, matrícula, semestre, grupo, días justificados, causa de la justificación y fecha de emisión.</p>	<p>Documentos probatorios para solicitar justificante:</p> <p>Receta médica. Certificado de incapacidad. Constancia de internación. Constancia de asistencia a Congresos, Simposios.</p> <p>Oficio de justificante.</p> <p>Control de justificantes. FE-07</p>
Alumno	Entregar personalmente a cada docente y recabar la firma de recibido en la copia marcada para el alumno, quedándose el alumno con esa copia para posibles aclaraciones posteriores.	Oficio de justificante.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	
REVISÓ:	MCS. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ESPECIALES Y POR COMPETENCIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Programar, aplicar y evaluar los exámenes especiales y por competencias para los estudiantes de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Asistir con el tutor académico para orientación sobre los exámenes. Realizar el pago correspondiente al tipo de examen que se solicitará.	
Tutor académico	Dar asesoría al alumno. Apoyar al estudiante. Elaborar oficio dirigido a Dirección solicitando el examen especial o por competencia. (Cuando se solicita examen especial, se debe anexar kardex).	Oficio solicitando la programación de examen especial y por competencias.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Recibir copia de solicitud de examen especial o por competencia.	Oficio solicitando la programación de examen especial y por competencias.
Director(a)	Revisar y enviar aprobación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio solicitando la programación de examen especial y por competencias.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali	Revisar y autorizar, enviar notificación a la dirección de la Facultad de Enfermería.	Oficio solicitando la programación de examen especial y por competencias. Oficio notificando la aprobación del examen especial y por competencias.
Director(a)	Recibir la notificación y entregar copia al responsable del programa educativo.	Oficio notificando la aprobación del examen especial y por competencias.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Recibir copia del oficio de la aprobación. Contactar al alumno para notificar que su examen especial o por competencia fue aceptado.	Oficio notificando la aprobación del examen especial y por competencias.
Alumno	Recibir notificación.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Según la asignatura, elegir a los docentes que puedan realizar la aplicación del examen solicitado.	
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería y Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios)	Agendar fecha y hora de aplicación del examen solicitado (Cuando se trata de un examen por competencias debe ser programado durante las fechas de los ordinarios, según calendario oficial del periodo que corresponda). Notificar al alumno fecha y hora del examen.	
Alumno	Recibir notificación.	
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Elaborar el control de los exámenes próximos a aplicar con los datos: nombre del alumno, matrícula, correo y teléfono de contacto, asignatura, clave de asignatura, tipo de examen, docente y fecha de aplicación. Entregar el control a la secretaria de subdirección para su seguimiento posterior.	Control de los exámenes especiales y por competencias próximos a aplicar.
Secretaría de Subdirección	Dar seguimiento posterior.	Control de los exámenes especiales y por competencias próximos a aplicar.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Solicitar y realizar revisión de examen a aplicar y dar visto bueno. Aprobar el examen y entregar.	Examen especial y por competencias.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios)	Recibir y acudir el día y la hora programada.	Examen especial y por competencias.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente responsable (Teoría, Clínicos, Comunitarios) y Alumno	Aplicar examen, evaluar y entregar calificación al responsable del programa educativo dentro de los tres días hábiles posteriores a la aplicación del examen.	Examen especial y por competencias.
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	Entregar calificaciones. Notificar al alumno el resultado del examen.	
Alumno	Enterarse del resultado del examen.	
Secretaría de Subdirección	Enviar la calificación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envió de calificaciones.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir calificaciones y capturar en el sistema.	Oficio de envió de calificaciones.
Alumno	Verificar que la calificación del examen aparezca en su kardex.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	
REVISÓ:	MCS. Arodi Tizoc Márquez	Coordinador(a) de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITAR VISITAS ACADÉMICAS A INSTITUCIONES DE SALUD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar visitas académicas a instituciones de salud, por parte de docentes de la Facultad de Enfermería para presentar y conocer los diferentes campos clínicos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Clínicos, Comunitarios)	Programar visita una institución de salud. Acudir a solicitarla.	
Responsable de Prácticas Clínicas	Elaborar oficio de solicitud y entregar a dirección.	Oficio solicitando la práctica hospitalaria.
Responsable de Prácticas Comunitarias		
Director(a) y/o Subdirector(a)	Aprobar visita por medio de firma y enviar a institución de salud.	Oficio solicitando la práctica hospitalaria.
Institución de Salud	Recibir oficio y autorizar visita.	Oficio solicitando la práctica hospitalaria.
Director(a) y/o Subdirector(a)	Notificar al personal docente que lo solicito la autorización o rechazo de la visita.	
Docente (Clínicos, Comunitarios) y Alumnos	Una vez autorizada, llevar a cabo visita académica	
Docente (Clínicos, Comunitarios)	Elaborar informe de actividades y entregar a responsable de prácticas clínicas.	Informe de actividades de la práctica hospitalaria.
Responsable de Prácticas Clínicas	Firmar de enterado de la realización de la actividad.	Informe de actividades de la práctica hospitalaria.
Responsable de Prácticas Comunitarias		



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Néstor Daniel Gutiérrez Navarro	Responsable de Prácticas Clínicas	
	MCS. Julio Barajas Sánchez	Responsable de Prácticas Comunitarias	
REVISÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE CAMPO CLÍNICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar la solicitud de campos clínicos para el desarrollo de prácticas clínicas y comunitarias de los estudiantes de la Facultad de Enfermería



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Clínicas	Elaborar estudio de campo clínico. De existir factibilidad, Elaborar oficio de solicitud.	Oficio solicitando campo clínico.
Responsable de Prácticas Comunitarias		
Director(a)	Firmar oficio, y posteriormente enviar a institución.	Oficio solicitando campo clínico.
Institución receptora	Recibir oficio y aceptar y/o rechazar solicitud.	Oficio solicitando campo clínico.
Responsable de Prácticas Clínicas	Previa autorización de la institución ofertar campo clínico.	
Responsable de Prácticas Comunitarias		
Alumno	Seleccionar campo clínico para realización de prácticas profesionales.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Néstor Daniel Gutiérrez Navarro	Responsable de Prácticas Clínicas	
	MCS. Julio Barajas Sánchez	Responsable de Prácticas Comunitarias	
REVISÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



EVALUACIÓN DE DOCENCIA CLÍNICA Y COMUNITARIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar la evaluación de la docencia clínica y comunitaria a los docentes de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Clínicas	Elaborar calendario de evaluaciones para establecer la fecha de la evaluación.	
Responsable de Prácticas Comunitarias	Solicitar aula para la realización de la actividad con al menos 2 semanas de antelación a la evaluación Informar de las actividades al responsable del programa educativo.	Evaluación de la actividad docente en la práctica clínica y comunitaria apreciación del alumno/a. FE-08
Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería.	Dar visto bueno y dar enterado de la realización de las evaluaciones.	Evaluación de la actividad docente en la práctica clínica y comunitaria apreciación del alumno/a. FE-08
Responsable de Prácticas Clínicas	Informar a la comunidad de docentes de la Facultad la fecha y hora del proceso de evaluación.	
Responsable de Prácticas Comunitarias	El día de la reunión recabar lista de asistencia y asignar un secretario y un moderador.	
Docentes (Clínicos, Comunitarios)	Confirmar la asistencia por medio de firma en la relación establecida	
Responsable de Prácticas Clínicas	Una vez que estén presente todos los docentes, aplicar el instrumento de evaluación.	Evaluación de la actividad docente en la práctica clínica y comunitaria apreciación del alumno/a. FE-08
Responsable de Prácticas Comunitarias	Posterior al evento, procesar los datos, informar sobre los resultados y elaborar informe para la retroalimentación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Néstor Daniel Gutiérrez Navarro	Responsable de Prácticas Clínicas	
	MCS. Julio Barajas Sánchez	Responsable de Prácticas Comunitarias	
REVISÓ:	DCE. Arodi Tizoc Marquez	Coordinador de Formacion Profesional	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REALIZACIÓN DE ESTANCIA ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar estancias académicas por parte del personal docente de la Facultad de Enfermería en las instituciones educativas o de salud nacionales internacionales, para fortalecer la investigación y la internacionalización del programa educativo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Clínicas y Responsable de Prácticas Comunitarias	Identificar a los docentes de nuevo ingreso o Rotación. Posteriormente elaborar un oficio de solicitud para la estancia en una institución de salud y enviar a dirección para su aprobación.	Oficio solicitando la realización de estancia.
Subdirector(a)	Revisar, aprobar, firmar oficio y enviar a la institución de salud correspondiente.	Oficio solicitando la realización de estancia.
Institución de Salud	Revisar, dar respuesta al oficio permitiendo o no la estancia académica.	Oficio solicitando la realización de estancia. Oficio de notificación.
Subdirector(a)	Recibir respuesta y notificar a docente.	Oficio de notificación.
Docente (Clínicos, Comunitarios)	En caso de ser aceptado presentarse en la institución y lleva a cabo la estancia académica. Al término de la estancia, el docente debe realizar un informe de actividades y presentarlo a su jefe inmediato.	Oficio de notificación. Informe de actividades.
Responsable de Prácticas Clínicas y Responsable de Prácticas Comunitarias	Recibir informe y firmar de enterado.	Informe de actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Néstor Daniel Gutiérrez Navarro	Responsable de Prácticas Clínicas	
	MCS. Julio Barajas Sánchez	Responsable de Prácticas Comunitarias	
REVISÓ:	MCS. Cecilia Salgado Espinoza	Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO MENOR

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar servicios de soporte técnico computacional menor, para el desarrollo adecuado de las actividades docentes y administrativas de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	<p>Elaborar solicitud del servicio referente a un problema en particular.</p> <p>La solicitud de servicios se realiza en el formato de "Relación de personas atendidas en el Laboratorio de Cómputo soporte técnico menor sin solicitud Web" en el que se indica el motivo de la solicitud, previa identificación del solicitante (Alumno, docente, Administrativo o Proveedor), la fecha de la solicitud y el asunto del que se trata.</p>	<p>Relación de Personas Atendidas en el Laboratorio de Cómputo Soporte Técnico (Menor) Sin Solicitud Web. FE-09</p>
Responsable de Laboratorio Cómputo y Área de Tecnología de la Información	<p>Revisar, responder, atender la solicitud, indicando las observaciones pertinentes.</p>	<p>Relación de Personas Atendidas en el Laboratorio de Cómputo Soporte Técnico (Menor) Sin Solicitud Web. FE-09</p>
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	<p>Confirmar la realización del soporte técnico menor.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
REVISÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar la modificación de la información en la página Web de la Facultad de Enfermería para mantener actualizados las actividades, noticias y procedimientos de interés para la comunidad universitaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	<p>Realizar solicitud de publicación de información y/o actualización de acuerdo a un área en particular.</p> <p>La solicitud de servicios se realiza en el formato de "Solicitud y reporte de servicios informáticos" en el que se indica que es una solicitud de publicación de información, para lo cual en ese formato se llenan los datos siguientes: Nombre del solicitante, área de su función, indicando que el asunto es publicar información para lo cual se solicita anexar toda la información necesaria en formato digital y especificar el área indicada a actualizar.</p> <p>Tomando en cuenta que el factor de anticipación de tiempo es necesario, se recomienda que sea de por lo menos 1 mes.</p>	Formato de solicitud y reporte de servicios informáticos. FE-10
Responsable de Laboratorio Cómputo y Área de Tecnología de la Información	Recibir, revisar, dar respuesta y atender la solicitud con base a lo requerido y sus indicaciones.	Formato de solicitud y reporte de servicios informáticos. FE-10



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



UTILIZACIÓN DE LABORATORIO DE CÓMPUTO POR PARTE DEL DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Llevar un control de la reservación de laboratorio de cómputo de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Elaborar solicitud del laboratorio de cómputo para apoyo de clases o cursos de las unidades de aprendizaje que lo requieren. Indicar la fecha a reservar en que se ocuparan las instalaciones del laboratorio de cómputo.	Relación de Personas Atendidas en el Laboratorio de Cómputo Soporte Técnico (Menor) Sin Solicitud Web. FE-09
Responsable de Laboratorio Cómputo y Área de Tecnología de la Información	Agendar la solicitud en la fecha indicada. Preparar el material que fue solicitado.	Relación de Personas Atendidas en el Laboratorio de Cómputo Soporte Técnico (Menor) Sin Solicitud Web. FE-09
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Hacer uso de las instalaciones del laboratorio de cómputo con el material solicitado.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO EL USO DEL LABORATORIO CLÍNICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar las prácticas de simulación de alumnos de los diferentes semestres en el laboratorio clínico, así como para la solicitud de material en el mismo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría y Clínicos)	Solicitar al responsable del laboratorio clínico, y llenar el formato de insumos, cuando menos tres días antes de la práctica.	Solicitud de ingreso al laboratorio clínico. FE-11
Responsable de Laboratorios Clínicos.	Recibir solicitud, revisar llenado correcto y programar práctica. Asignar áreas y surtimiento de insumos solicitados.	Solicitud de ingreso al laboratorio clínico. FE-11
Docente (Teoría y Clínicos) y Alumnos	Presentarse en horario solicitado y revisar que los insumos, estén completos. Indicar a los alumnos iniciar procedimientos planeados, para cada práctica en particular. En caso de no estar completo el material informar a la responsable de laboratorio reposición de los mismos.	.
Responsable de Laboratorios Clínicos.	Surtir los insumos faltantes.	
Docente (Teoría y Clínicos)	Una vez terminada la práctica de alumnos, avisar al responsable del laboratorio la terminación y entregar insumos no consumibles.	
Responsable de Laboratorios Clínicos	Recibir y verificar la utilización y condiciones del laboratorio y los insumos, y resguardar en caso de ser necesario.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.E. Rita Larios Valdez	Responsable de Laboratorio Clínico	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO Y PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTRA Y EXTRAMUROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Registrar la participación de los estudiantes de la Facultad de Enfermería, en actividades deportivas dentro y fuera de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Programar las actividades deportivas correspondientes al semestre en curso. Las cuales se deben de presentar a la Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.	Programa de actividades deportivas intra y extramuros.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	Revisar y aprobar o no el programa y realizar gestiones correspondientes para la justificación de inasistencia de estudiantes que participen.	Programa de actividades deportivas intra y extramuros.
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Una vez aprobado el programa, difundir las actividades deportivas programadas y entregar cedulas de inscripción.	Cedulas de inscripción.
Estudiante	Llenar datos y acudir a registrar su asistencia a la actividad.	Cedulas de inscripción.
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Revisar los aspectos relacionados a los recursos humanos y materiales para la realización de la actividad. Monitorear que la actividad se lleve a cabo sin problemas y tomar nota de alumnos participantes. Informar a Coordinador(a) de Extensión y Vinculación cerca de los acontecimientos sucedidos en la actividad.	Cedulas de inscripción. Listado de alumnos que participaron.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	Dar por enterado sobre las actividades.	Listado de alumnos que participaron.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. José Alberto Agüero Grande	Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ACREDITACIÓN DE CARNET DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DE LOS ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar la acreditación de carnet de actividades deportivas y culturales de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Con base en el programa semestral de actividades culturales y deportivas, entregar los carnets para la obtención de créditos a los alumnos y difundir las actividades culturales y deportivas que aplican para su llenado.	Programa semestral de actividades culturales y deportivas. Carnet institucional de actividades complementarias de formación integral con valor en créditos. FE-12
Alumnos	Asistir a actividades, solicitar sello y firma del carnet. Entregar carnet a Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	Carnet institucional de actividades complementarias de formación integral con valor en créditos. FE-12
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Recoger los carnets llenos al final de semestre y entregar para la aprobación de los créditos.	Lista de alumnos que entregaron carnet de actividades complementarias de formación integral con valor en créditos. Carnet institucional de actividades complementarias de formación integral con valor en créditos. FE-12
Director(a)	Aprobar o no créditos por actividades físicas y culturales.	Carnet institucional de actividades complementarias de formación integral con valor en créditos. FE-12



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	Informar a la Coordinación de Extensión y Vinculación acerca los créditos solicitados y aprobados y guardar una copia del carnet de los participantes que solicitaron su crédito.	Listado de alumnos con créditos aprobados.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	Dar por enterado sobre las actividades.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. José Alberto Agüero Grande	Responsable de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Comunicación)	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES QUE DESEEN CURSAR UN SEMESTRE EN FE-UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Admitir a estudiantes de universidades nacionales e internacionales, para que cursen un semestre en la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Dar seguimiento a convocatoria interna de la universidad de procedencia.	
	Entregar expediente completo (materias a cursar) al responsable de intercambio de la Facultad.	Expediente del estudiante.
Responsable de Intercambio de Universidad de procedencia.	Entregar expedientes a Departamento de Intercambio de universidad de procedencia.	Expediente del estudiante.
	Enviar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	
Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional y/o Analista Intercambio Estudiantil Internacional de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Recibir y revisar expedientes y canalizar a la Facultad de Enfermería UABC solicitando la admisión del alumno.	Expediente del estudiante.
Responsable de Movilidad e Intercambio de Facultad de Enfermería	Recibir y revisar. Elaborar oficio de postulación y uno de aceptación de la Facultad, entregar al Director(a) para visto bueno.	Expediente del estudiante. Oficio de postulación. Oficio carta de aceptación.
Director(a)	Dar visto bueno y/o rechazar la solicitud, entregar al Responsable de Movilidad e Intercambio.	Oficio de postulación. Oficio carta de aceptación.
Responsable de Movilidad e Intercambio de Facultad de Enfermería	Posterior a la aceptación del alumno se renviar a la Coordinación General de vinculación y cooperación académica.	Oficio de postulación. Oficio carta de aceptación.
Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional y/o Analista Intercambio Estudiantil Internacional de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Enviar carta de aceptación a universidad de procedencia e indicaciones de fechas de presentación en la Facultad de Enfermería.	Oficio de postulación. Oficio carta de aceptación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Intercambio de Universidad de procedencia	Recibir y notificar al estudiante.	Oficio carta de aceptación.
Estudiante	Recibir notificación y acudir en la fecha establecida.	Oficio carta de aceptación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Ana Lourdes Medina Leal	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE LA FE-UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Favorecer la ejecución adecuada de los procedimientos, para que los estudiantes de la Facultad de Enfermería realicen movilidad estudiantil nacional o internacional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	<p>Dar seguimiento a convocatoria interna de la universidad.</p> <p>Completar y subir documentos a portal de intercambio de Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.</p> <p>Solicitar oficio de postulación Responsable de Movilidad e Intercambio.</p>	
Responsable de Movilidad e Intercambio	Elaborar oficio de postulación nacional o internacional y entregar al Director(a) para firma.	Oficio de postulación nacional. Oficio de postulación internacional.
Director(a)	Firmar oficio de postulación y entregar a Responsable de Movilidad e Intercambio.	Oficio de postulación nacional. Oficio de postulación internacional.
Responsable de Movilidad e Intercambio	Recibir y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio de postulación nacional. Oficio de postulación internacional.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali y Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Recibir oficio y registrar los datos de los estudiantes y resguardar las evidencias de la movilidad.	Oficio de postulación nacional. Oficio de postulación internacional.
Responsable de Movilidad e Intercambio	Entregar una copia al alumno para escaneo y envío a plataforma.	Oficio de postulación nacional. Oficio de postulación internacional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	<p>Entregar expediente completo al Responsable de Movilidad e Intercambio. Este incluye los formatos de establecidos por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en la página electrónica:</p> <p>http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/formatos/</p>	Expediente del estudiante.
Responsable de Movilidad e Intercambio	<p>Recibir Expediente físico, corroborar papelería y elaborar formato de aceptación de expediente el cual se debe de firmar y entregar al alumno para continuar con el proceso.</p> <p>Revisar el expediente en línea en la página http://www.uabc.mx/ccia/ y aprobar, dando entrada al Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.</p>	Expediente del estudiante.
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	<p>Revisar el expediente en línea en la página y enviar a Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, (área intercambio nacional o internacional según sea el caso).</p> <p>En caso de no presentar la información completa se enviar correo electrónico para que el alumno complete la documentación probatoria.</p> <p>Realizar selección de alumnos, en caso de no tener lugar disponible en la universidad solicitada se sugiere una re-postulación.</p> <p>Si se realiza re-postulación se debe de realizar nuevo oficio de postulación.</p>	Expediente del estudiante.
Estudiante	<p>Esperar carta de aceptación de la universidad receptora y resultado de convocatoria.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Ana Lourdes Medina Leal	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



HOMOLOGACIÓN Y REVALIDACIÓN DE MATERIAS DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Homologar y revalidar materias de estudiantes que realizaron movilidad nacional o internacional.



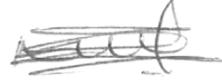
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Universidad receptora	Enviar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica., Certificado original (sello y distintivos universitarios) de calificaciones del estudiante que realizo intercambio nacional o internacional.	Certificado del estudiante.
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Recibir Elaborar oficio de solicitud de homologación de materias.	Certificado del estudiante. Oficio de solicitud de homologación de materias.
	Enviar a la unidad académica correspondiente el certificado y oficio de solicitud de homologación.	Certificado del estudiante.
Director(a)	Recibir y turnar a Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Enfermería.	Oficio de solicitud de homologación de materias. Certificado del estudiante.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.	Recibir y entregar al Responsable de Movilidad e Intercambio.	Oficio de solicitud de homologación de materias. Certificado del estudiante.
Responsable de Movilidad e Intercambio	Recibir y realizar conversión de calificaciones según el manual, y realizar homologación de materias en relación al formato de equivalencia de materias cursadas.	Oficio de solicitud de homologación de materias. Certificado del estudiante.
	Solicitar elaboración de oficios y actas complementarias que avalen se cursaron y se aprobaron las materias. Entregar para firma.	Formato de equivalencia de materias. Oficio de envío. Acta complementaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director(a)	Firmar oficio y actas complementarias y regresar a Responsable de movilidad e intercambio de Facultad de Enfermería.	Oficio de envío. Acta complementaria.
Responsable de Movilidad e Intercambio	Enviar oficio para la captura de calificaciones a Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envío. Acta complementaria.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Capturar calificaciones.	Oficio de envío. Acta complementaria.
Alumno	Verificar que se haya realizado la homologación de la materia y el cambio de su promedio en el historial académico.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Ana Lourdes Medina Leal	Responsable de Movilidad e Intercambio	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS EN LA FE- UABC

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Elaborar los Programas de Educación Continúa en las diversas modalidades: curso, taller, diplomado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Solicitar información al Responsable de Educación Continua sobre la forma en la que se puede ofertar un curso.	
Responsable de Educación Continua	Entregar y asesorar al docente para el llenado correcto del Formato Oficial Programa de Educación Continua.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Elaborar y entregar el programa de educación continua a revisión por el responsable y esperar observaciones.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Responsable de Educación Continua	Revisar y entregar las observaciones en caso necesario.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y Posgrado)	Firmar de conformidad en la elaboración del programa de educación continua.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Responsable de Educación Continua	Revisar que este completo y correcto y atendidas las observaciones. Entregar para firma de visto bueno del Director.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Director(a)	Revisar el formato del programa de educación continua y firma de visto bueno.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.
Responsable de Educación Continua	Se puede dar inicio a la difusión del programa con base en los lineamientos establecidos por el Responsable.	Formato Oficial Programa de Educación Continua.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Claudia Jennifer Domínguez Chávez	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DE ESTUDIANTES POTENCIALES A EGRESAR A EXAMEN EGEL-CENEVAL ENFERMERÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Que el estudiante Potencial a Egresar realice el pre-registro e inscripción al examen EGEL-CENEVAL Enfermería y el registro SIPE (Sistema Institucional de Potenciales a Egresar).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Coordinadora de EGEL-CENEVAL, Campus Mexicali	Enviar al Responsable de Seguimiento de Egresados y Titulación la dirección electrónica para que llene los formatos y fechas para iniciar el registro de todo Estudiante Potencial a Egresar del ciclo lectivo en turno.	
Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación	Enviar a todos los Estudiantes Potenciales a Egresar la dirección electrónica donde se llenara el Formato de Pre-registro.	
Estudiante Potencial a Egresar	Acceder a la página CENEVAL y llenar el Formato de Pre-registro de CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04) el cual se deberá entregar en físico junto con una fotocopia de identificación oficial al Responsable de Egresados de Unidad Académica en las fechas estipuladas.	Formato de Pre-registro de CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04) Identificación oficial (fotocopia)
Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación	Recibir Formato de Pre-registro CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04) y el resto de la documentación y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Capturar los datos de los Estudiantes Potenciales a Egresar del ciclo lectivo en turno en la Relación de Potenciales a Egresar.	Formato de Pre-registro CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04) Formato de relación de potenciales a egresar. FE-13
Coordinador General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Coordinadora de EGEL-CENEVAL, Campus Mexicali	Recibir el concentrado del Formato de Pre-registro CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04) de todos los Estudiantes Potenciales a Egresar y el Formato de relación de Potenciales a Egresar con la captura de toda la generación. Realizar el pre-registro de todos los Estudiantes Potenciales a Egresar en el sistema de CENEVAL. Notificar al Responsable de Seguimiento de Egresados y Titulación el periodo de inscripción de los Estudiantes Potenciales a Egresar en el sistema CENEVAL.	Formato de relación de potenciales a egresar. FE-13 Formato de Pre-registro CENEVAL (EG-N4-001 Rev.04)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación	Notificar el periodo de inscripción de los Estudiantes Potenciales a Egresar en el sistema CENEVAL.	
Estudiante Potencial a Egresar	<p>Recibir notificación para que se registrarse en la página de CENEVAL así como en el SIPE, durante los tiempos indicados en las ligas señaladas, indicando: nombre, matrícula, institución, examen y campus.</p> <p>Realizar el registro CENEVAL, capturar los datos solicitados, y al finalizar imprimir su pase de ingreso al examen. Registrarse en Sistema CENEVAL: http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php</p> <p>Asimismo el Estudiante Potencial a Egresar ingresa al SIPE y realiza el registro en la página y tiempos señalados por el Responsable de Egresados de Unidad Académica. Registro SIPE de Potenciales a Egresar UABC: http://sipe.uabc.mx/</p>	
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali Coordinadora de EGEL-CENEVAL, Vicerrectoría campus Mexicali	<p>Informar a todo Estudiante Potencial a Egresar, vía correo electrónico institucional la información sobre fecha y lugar de aplicación del examen EGEL-CENEVAL Enfermería.</p> <p>Indicar al Estudiante Potencial a Egresar llevar y presentar el día del examen su pase de ingreso al mismo y su identificación oficial original.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Bertha Cisneros Ruiz	Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ATENCIÓN A USUARIOS EN CUPAS I Y II

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Brindar servicios de enfermería a la comunidad universitaria para favorecer su estado de salud.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos, Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios), personal administrativo y público en general	Acudir a CUPAS I o II y solicitar consulta, manifestar su urgencia o necesidad de salud. En caso de presentar urgencia en alguna parte de los campus de responsabilidad, llamar al CUPAS I o II correspondiente.	
Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud Responsable del CUPAS I y II	Realizar entrevista; valoración, planeación e intervención de cuidados de enfermería correspondiente. Elaborar informe semestral de actividades a la Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad de Enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro diario de usuarios FE-14 - Registro de prueba rápida de VIH/SIFILIS. FE-16 - Control de preservativos. FE-17 - Cédula de identificación del estado de salud del universitario. FE-18 - Detección gruesa. FE-19 - Informe de actividades.
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	Recibir informe y dar por enterado.	Informe de actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Ayala	Responsable de CUPAS I y II	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A LA SALUD POR PARTE DE CUPAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Implementar estrategias e intervenciones para el fomento del desarrollo de acciones de autocuidado de la salud en la comunidad universitaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud Responsable del CUPAS I y II	Elaborar plan de trabajo semestral y calendarizar actividades para cada Facultad del Campus Mexicali u otra institución educativa en Mexicali. Solicitar a secretaria elaboración de oficio para reiterar el compromiso de CUPAS I y II con el fomento del autocuidado en la comunidad, así mismo para la autorización y apoyo con el espacio y mobiliario en las actividades planeadas, tales como como cursos, talleres, periódicos murales y ferias de salud, para los directores de las unidades académicas con atención al área de orientación educativa y psicológica.	- Plan de trabajo.
Auxiliar de Coordinaciones	Elaborar oficio que contenga la información indicada por el responsable de CUPAS, tomar número de control de oficio, pasar a firma del Director(a).	- - Oficio para unidades académicas.
Director(a)	Revisar y autorizar oficio por medio de firma.	- Oficio para unidades académicas.
Auxiliar de Coordinaciones	Enviar la unidad académica correspondiente.	- Oficio para unidades académicas.
Mensajero	Entregar oficios a Secretarías de cada Unidad académica y se queda con dos copias selladas de recibido para entregarlas a secretaria de Facultad de Enfermería.	- - Oficio para unidades académicas.
Unidad académica correspondiente	Entregar copia de oficio recibido a quien corresponde.	- Oficio para unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de unidad académica correspondiente.	Dar el visto bueno a la solicitud y responder la aceptación, modificación o negación de la programación de actividades por CUPAS.	- Oficio de aceptación, modificación o negación de la programación por parte de la unidad académica correspondiente.
Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud Responsable del CUPAS I y II	Recibir y modificar en su caso. Organizar, revisar y verificar la información que se brindará (carta descriptiva, rotafolios, presentaciones de Power Point), los recursos materiales y humanos para la ejecución de la actividad programada. Solicitar mobiliario al jefe de mantenimiento de cada unidad académica. O bien las aulas y tiempo a los docentes según corresponda la actividad.	- Oficio de aceptación, modificación o negación de la programación por parte de la unidad académica correspondiente.
Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud Responsable del CUPAS I y II y Alumno	Presentarse debidamente uniformado, con el material y equipo correspondiente. Realizar acciones de prevención y detección de Enfermedades Crónicas No transmisibles, Infecciones de Transmisión Sexual, fomentar el autocuidado de la salud en la comunidad universitaria, usuarios externos de instituciones académicas o empresas.	- Registro diario de usuarios FE-14 - Consentimiento informado para la realización de la prueba de detección VIH. FE-15 - Registro de prueba rápida de VIH/SIFILIS FE-16 - Control de preservativos FE-17 - Cédula de identificación del estado de salud del universitario. FE-18 - Detección gruesa FE-19
Centro Universitario de Promoción y Atención a la Salud Responsable del CUPAS I y II	Elaborar informe narrativo y cuantitativo de cada acción de salud realizada para la evidencia de los indicadores de CUPAS.	- Informe de actividades.
Coordinador(a) Extensión y Vinculación	Recibir informe y dar visto bueno.	- Informe de actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Guadalupe Sánchez Ayala	Responsable de CUPAS I y II	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE SERVICIOS DE UNICOM

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Brindar atención de enfermería a población abierta en la comunidad de colonia Orizaba y sus alrededores para favorecer su estado de salud.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Público en general	Acudir a UNICOM y solicitar algún servicio o actividad del centro.	
Responsable de UNICOM Centro de Atención Universidad en la Comunidad y Alumno	<p>Realizar entrevista, valoración, planeación e intervención de cuidados de enfermería correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medir presión arterial. - Medir de glucosa. - Tomar de papanicolaou. - Curaciones. - Inyecciones. - Entregar de condones. - Entregar de ácido fólico. - Control de peso. - Talleres para adultos mayores. - Actividades dirigidas a adultos mayores (talleres). - Platicas en comunidad. - Mesas de detecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro diario de usuarios. FE-14 - Registro diario de servicios de fisioterapia. FE-20 - Formato de registro de asistentes a pláticas. FE-21 - Formato de Registro de detección gruesa UNICOM). FE-22 - Formato de Registro de detección de presión arterial, glucometría y estado nutricional. FE-23
	Llenar formatos.	
Responsable de UNICOM Centro de Atención Universidad en la Comunidad	<p>Evaluar y registrar actividades y productividad mensual.</p> <p>Realizar informe semestral actividades y entregar a jefe directo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de captura de productividad UNICOM. FE-24
Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	Recibir y aprobar informe de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de captura de productividad UNICOM. FE-24



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS. Brandon Saucillo Varela	Responsable de UNICOM	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Llevar un control en la asignación de plaza de servicio social profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar servicio social profesional cumpliendo con el requisito finalizar el mapa curricular al término de dicho semestre.	
Tutor académico	Constatar el egreso del alumno y asesorar con el objetivo de buscar la finalización de su mapa curricular o notificar al Responsable de Servicio Social Profesional que no realizará el proceso de toma de plaza.	
Responsable de Servicio Social Profesional	Brindar información al alumno sobre lo que es el servicio social profesional y los distintos programas que lo integran (reglamento, derechos, obligaciones, fechas, documentación y quienes pueden realizarlo). Expedir los requerimientos necesarios para el registro de servicio social profesional dejando fecha límite para la entrega de documentos (potencial a egresar, trabajador, traslado, enfermedad y alumnos de otras promociones). Para traslado y trabajadores deberán de utilizar los formatos correspondientes.	Formato de relación de potenciales a egresar. FE-13 Cédula de registro de prestador potencial de servicio social profesional. FE-25
Alumno	Acudir con el tutor académico y recibir orientación. Decidir la toma o no plaza de servicio social profesional. Entregar al Responsable de Servicio Social Profesional los documentos solicitados para su registro.	Cédula de registro de prestador potencial de servicio social profesional. FE-25 Expediente del alumno.
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar documentos, y elaborar 3 bases de datos: para ISESALUD, UABC y FACULTAD DE ENFERMERÍA con los datos necesarios y especificaciones que solicite cada una de ellas. Enviar la base de datos mediante oficio a ISESALUD para su registro ante Secretaria de Salud.	Cédula de registro de prestador potencial de servicio social profesional. FE-25 Expediente del alumno. Oficio solicitando las plazas para servicio social profesional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
ISESALUD	Recibir, analizar y autorizar.	Oficio solicitando las plazas para servicio social profesional.
Responsable de Servicio Social Profesional y Alumnos	Realizar una reunión con los alumnos que solicitaron servicio social profesional para brindar información de la documentación que deberán entregar el día de plazas, los tipos de plaza existentes y se hace un recordatorio de: reglamento, derechos, obligaciones que tienen el potencial a egresar, trabajador, traslado, enfermedad y alumnos de otras promociones.	
Responsable de Servicio Social Profesional y ISESALUD	Realizar una reunión con ISESALUD para notificar la cantidad de plazas asignadas para Programa de Servicio Social, Programa Universitario y Vinculación de la Facultad de Enfermería además de ello se consta la fecha exacta del acto público oficial para entrega de plazas.	
Responsable de Servicio Social Profesional y Alumnos	Realizar una reunión con los alumnos que solicitaron servicio social para informar sobre las fechas próximas, registro de SIASS, recordatorio de documentos para entregar en el acto público de plazas y especifica todo lo necesario para el día antes mencionado.	
	Realizar un seminario de inducción al servicio social profesional, donde todos los responsables de unidades receptoras participan exponiendo las características de sus unidades, (beneficios, reglamento, obligaciones) y detallar con preguntas y respuestas para resolver dudas de los alumnos que solicitaron servicio social profesional.	
ISESALUD	Dar apertura del sistema SIASS para el registro electrónico oficial de los alumnos que solicitaron plaza de servicio social.	
Alumno	Realizar registro en el SIASS donde se le solicitan datos personales que solamente él puede realizar.	
Responsable de Servicio Social Profesional	Realizar correcciones y apoyar a los alumnos en conjunto con ISESALUD para garantizar el registro de cada uno de los alumnos.	
Alumno	Imprimir hoja de registro ante el SIASS (documento necesario para la integración del expediente).	Hoja de registro ante el SIASS.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Profesional	Realizar ensayo de acto público de entrega de plazas con la finalidad de agilizar y ejemplificar el proceso, identificando detalles para tomar en cuenta. (Ubicación geográfica, responsables de unidad, tipo de plaza, documentos a entregar entre otras). Realizar el evento de acto público de entrega de plaza oficial mediante un proceso protocolario con la participación de autoridades correspondientes.	
Alumno	Seleccionar plaza Servicio Social profesional o de Servicio Social Universitario y Vinculación.	
ISESALUD	Elaborar y entregar de constancia de asignación al servicio social profesional. ISESALUD certifica su registro ante Secretaria de Salud.	Constancia de asignación al servicio social profesional.
Alumno	Recibir constancia.	Constancia de asignación al servicio social profesional.
Responsable de Servicio Social Profesional	Reunir a los alumnos que seleccionan plaza en Programa Universitario y Vinculación para realizar registro de estudiantes asignados.	
Alumno	Confirmar su registro en algún programa de servicio social profesional, universitario, vinculación o investigación.	
Responsable de Servicio Social Profesional	Realizar minuta del evento de la entrega de plazas, la cual será firmada por cada una de las autoridades la cual fungirá como notificación oficial de realización de evento. Entregar antes de la fecha de inicio de servicio social profesional las cartas de asignación a cada uno de los alumnos.	Cartas de asignación de servicio social profesional.
Alumno	Verificar las cartas necesarias para la realización de servicio social profesional, debido a que deberá presentarlas en su unidad receptora.	Cartas de asignación de servicio social profesional.
Responsable de Servicio Social Profesional	Realizar correcciones en caso necesario.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. José Luis Higuera Sainz	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	MCS. Fabiola Cortez Rodríguez	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ASIGNACIÓN DE COMITÉ DE TRABAJO TERMINAL (DIRECTOR, CO-DIRECTOR Y ASESOR EXTERNO) A ESTUDIANTES DE MAESTRÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Asignación de Comité de Trabajo Terminal (director, co-director y asesor externo, si procede) a estudiantes de maestría.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado (CIP).	Reunir al Comité de Estudios de Posgrado (CEP) para revisión de la propuesta de Comité de Trabajo Terminal (director y co-director y asesor externo, si procede) por parte del estudiante.	
Estudiantes	Elegir y proponer a director y co-director y asesor externo, si procede. Los primeros dos a partir del listado general de profesores de la Facultad, según su experiencia en la generación y/o aplicación del conocimiento.	Propuesta de comité de proyecto terminal. FE-26 Profesores de tiempo completo de la Facultad de Enfermería: trayectoria en investigación. FE-27
Comité de Estudios de Posgrado (CEP) y Núcleo Académico Básico (NAB)	En reunión gestionada por el Comité de Estudios de Posgrado CEP y participación del Núcleo Académico Básico NAB, realizar la revisión de la propuesta de Comité de Proyecto Terminal (junto con la ficha biográfica de cada integrante) y emitir las recomendaciones correspondientes. Levantar el acta correspondiente a dicho proceso. Entregar resultados a la Dirección de la Facultad y Coordinador de Investigación y Posgrado.	Acta de reunión Propuesta de comité de proyecto terminal. FE-26 (de cada estudiante)
Director(a) de la Facultad y Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.	Revisar y dictaminar el resultado de la propuesta de Comité de Trabajo Terminal, basado en las recomendaciones del CEP y el NAP. Elaborar oficios y entregar a director, co-director y asesor externo, si procede, así mismo a estudiante de maestría.	Propuesta de comité de trabajo terminal de cada estudiante. FE-26 Oficio de asignación Director. Oficio de integrante de Co-Director. Oficio de asignación de asesor externo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director, co-director y asesor externo, si procede	Recibir oficio y darse por enterado e iniciar trabajos correspondientes con el estudiante.	Oficio de asignación Director. Oficio de integrante de Co-Director. Oficio de asignación de asesor externo.
Estudiante	Recibir oficio de asignación de director, co-director y asesor externo, si procede e iniciar trabajos correspondientes con el estudiante.	Oficio de asignación Director. Oficio de integrante de Co-Director. Oficio de asignación de asesor externo, si procede.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. José Alfredo Pimentel Jaimes	Responsable del Programa de Maestría	
REVISÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ASIGNACIÓN DE TUTOR A ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO AL PROGRAMA DE MAESTRÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Asignar un docente- tutor a estudiantes de nuevo ingreso al posgrado de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	<p>Contar con carta de aceptación del estudiante de nuevo ingreso al programa de maestría.</p> <p>Del grupo de docentes de posgrado realizar la asignación conforme al grupo de estudiantes que ingresan a posgrado.</p> <p>Entregar los oficios correspondientes a estudiantes y docentes.</p>	Carta aceptación.
Docente de Posgrado	Recibir carta de asignación como tutor.	Carta asignación tutor.
Estudiante de nuevo ingreso	Recibir carta de asignación de tutor.	Carta asignación tutor a estudiante.
Docente de Posgrado	Dar seguimiento durante el semestre a estudiante.	Formato de reuniones de trabajo (tutorías). FE-28



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. José Alfredo Pimentel Jaimes	Responsable del Programa de Maestría	
REVISÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



CAMBIO DE TUTOR A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Reasignación de Tutor a estudiante del Programa de Maestría.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante de Posgrado	Entregar solicitud de cambio de tutor al Coordinador de Investigación y Posgrado con copia a la subdirección de la Facultad.	Solicitud de cambio de tutor.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir oficio de solicitud de cambio de tutor. Reúne al Comité de Estudios de Posgrado para dar respuesta y asignar de nuevo tutor.	Solicitud de cambio de tutor.
Comité de estudios de posgrado	Asignar de nuevo tutor.	Acta de reasignación de tutor.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Elaborar carta de reasignación de tutor y entregar al docente y al estudiante de posgrado.	Carta de asignación tutor.
Docente de Posgrado	Recibir carta de asignación como tutor.	Carta asignación tutor.
Estudiante de Posgrado	Recibir carta de asignación de tutor.	Carta de asignación tutor a estudiante.
Docente de Posgrado	Una vez recibida la carta dar seguimiento durante el semestre al estudiante hasta que egrese del programa.	Formato reuniones de trabajo (tutorías). FE-28



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. José Alfredo Pimentel Jaimes	Responsable del Programa de Maestría	
REVISÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DE PRODUCTOS DERIVADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Registrar los productos derivados de los proyectos de investigación presentados por los estudiantes de licenciatura.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente de Posgrado, Pregrado o estudiante de licenciatura	<p>Elaborar de protocolo de investigación, de acuerdo a los lineamientos y manual de la Facultad que se encuentra en el siguiente enlace: https://enfermeria.mx.uabc.mx/coordinacion-de-investigacion-y-posgrado/.</p> <p>Solicitar evaluación de protocolo al comité de ética por medio de la dirección.</p>	<p>Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29 Manual para elaborar protocolos de investigación.</p>
Director(a)	<p>Recibir solicitud, protocolo y turnar a Coordinación de Investigación y Posgrado</p>	<p>Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29</p>
Coordinador de Investigación y Posgrado	<p>Recibir documentos y entregar copia de recibido. Turna la solicitud a Comité de ética y evaluación de investigación y posgrado</p> <p>Programa reunión para revisión.</p>	<p>Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29</p>
Comité de ética y evaluación de investigación y posgrado	<p>Recibir documentación y analizan proyecto. Se reúnen los integrantes del Comité para emitir dictamen de aprobación, aprobación con observaciones o no aprobación. En caso de aceptarse, se registra se y extiende carta de aceptación de comité.</p> <p>Entregar a Coordinación de Investigación y Posgrado para que, a su vez, entregue al interesado (a).</p> <p>En caso de no aceptarse, se devuelve documentación a Coordinación de Investigación y Posgrado para que, entregue al interesado (a).</p>	<p>Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29</p> <p>Dictamen de aprobación, aprobación con observaciones o no aprobación. Carta de aceptación de comité.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir dictamen aprobatorio, aprobatorio con observaciones, o no aprobatorio para entregar al interesado (a).	Dictamen de aprobación, aprobación con observaciones o no aprobación. Carta de aceptación de comité.
Docente de Posgrado, Pregrado o estudiante de licenciatura	En caso de ser dictamen favorable, interesado (a), deberá realizar correcciones o en su caso, iniciar con el proyecto de investigación.	Dictamen de aprobación, aprobación con observaciones o no aprobación. Carta de aceptación de comité.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DELFÍN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Llevar un registro de los estudiantes propuestos para el Programa de Investigación DELFÍN.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante de Licenciatura	Entrar a la página del DELFÍN: http://www.programadelfin.com.mx y seleccionar un Investigador del directorio. Elaborar carta de petición para el investigador.	- Carta de petición.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Revisar carta elaborada por el estudiante de licenciatura.	- Carta de petición.
Estudiante de Licenciatura	Enviar carta a investigador seleccionado.	- Carta de petición.
Investigador del programa DELFÍN	Revisar, elaborar y enviar carta de aceptación, dirigida al Honorable Consejo Técnico del Programa DELFÍN y al Director y al Coordinador de Investigación y Posgrado de la Facultad de Enfermería. La carta debe mencionar: Nombre del estudiante e institución a la que pertenece, nombre del proyecto en el que participará, así como los motivos de su participación.	- Carta de petición. - Carta de aceptación.
Consejo Técnico del Programa DELFÍN, Director(a) y Coordinación de Investigación y Posgrado	Recibir y notificar al estudiante sobre la aceptación o negación de su participación en el programa.	- Carta de aceptación.
Estudiante de Licenciatura	Recibir notificación de aceptación del investigador. Llenar solicitud oficial del programa DELFÍN con fotografía. Documento oficial firmado y sellado, que acredite sus calificaciones y el promedio general acumulado hasta el semestre requerido o su equivalente. Carta de recomendación personalizada, por un profesor o investigador donde destaque: habilidades académicas y valores personales. Entregar copia de carta emitida por el Investigador del Programa DELFÍN al Coordinador de Posgrado e Investigación.	- Solicitud de trámite para estancia de investigación Programa DELFÍN. FE-30



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador del programa DELFÍN y Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir notificaciones y realizar preparativos para la participación del estudiante.	Solicitud de trámite para estancia de investigación Programa DELFÍN FE-30
Estudiante de Licenciatura	Recabar documentos y entregar carta con la siguiente documentación al Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud oficial del programa DELFÍN con fotografía. - Constancia de estudios del actual semestre. - Constancia de estudios con calificaciones y promedio general acumulado. - Carta de recomendación de un docente. - Carta de exposición de motivos dirigido al: Honorable Consejo Técnico del Programa DELFÍN, que mencione: - Su deseo de participar en el programa. - Su interés por la investigación. - El porqué del investigador y área científica seleccionada. - Copia de filiación del Seguro Social. - Copia del IFE.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir y revisar documentos, enviar documentación al Consejo Técnico del Programa DELFÍN.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud oficial del programa DELFÍN con fotografía.- Constancia de estudios del actual semestre.- Constancia de estudios con calificaciones y promedio general acumulado.- Carta de recomendación de un docente.- Carta de exposición de motivos dirigido al: Honorable Consejo Técnico del Programa DELFÍN, que mencione:<ul style="list-style-type: none">- Su deseo de participar en el programa.- Su interés por la investigación.- El porqué del investigador y área científica seleccionada.- Copia de filiación del Seguro Social.- Copia del IFE.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Consejo Técnico del Programa DELFÍN	Recibir, autorizar, elaborar y enviar carta de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud oficial del programa DELFÍN con fotografía. - Constancia de estudios del actual semestre. - Constancia de estudios con calificaciones y promedio general acumulado. - Carta de recomendación de un docente. - Carta de exposición de motivos dirigido al: Honorable Consejo Técnico del Programa DELFÍN, que mencione: - Su deseo de participar en el programa. - Su interés por la investigación. - El porqué del investigador y área científica seleccionada. - Copia de filiación del Seguro Social. - Copia del IFE. - Carta de aceptación de programa DELFIN.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir, notificar al estudiante y entregar la carta de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación de programa DELFIN.
Estudiante de Licenciatura	Recibir notificación por parte del Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali de que fue aceptado y entregar copia a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad y a la Dirección para solicitar apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación de programa DELFIN.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir notificación y dar por enterado y gestionar el apoyo procedente.	- Carta de aceptación de programa DELFIN.
Estudiante de Licenciatura	Realizar estancia de investigación. Ya finalizada la estancia de investigación el estudiante deberá elaborar y entregar copias de informe y constancias al Departamento de Posgrado e Investigación de la UABC, a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad y a la Administración de la Facultad si este recibió apoyo económico.	- Informe de actividades.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir, revisar y aprobar informe.	- Informe de actividades.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado		
Administrador		



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	ME. Roberto Carlos Sánchez Estrada	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Llevar un control del registro de proyectos de investigación por el Comité de Investigación, Ética y Bioseguridad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente Investigador	Elaborar y entregar de protocolo de investigación, de acuerdo a los lineamientos y manual de la Facultad que se encuentra en el siguiente enlace: https://enfermeria.mxl.uabc.mx/coordinacion-de-investigacion-y-posgrado/ . Llenar formato de Registro de proyecto de investigación, entregar a la Coordinación de Investigación y Posgrado. Sol.	Protocolo de Investigación. Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29 Matriz de Coherencia. Instrumentos de Investigación. Consentimiento Informado.
Director(a)	Recibir solicitud, protocolo y turnar a Coordinación de Investigación y Posgrado.	Protocolo de Investigación. Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29 Matriz de Coherencia. Instrumentos de Investigación. Consentimiento Informado.
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	Recibir Protocolo con los formatos y evidencias probatorias (Formato de registro, matriz de coherencia, instrumentos como cuestionarios, consentimiento informado). Entregar documentación a Comité de ética y evaluación de investigación y posgrado. Programar Reunión para dictaminar.	Protocolo de Investigación. Solicitud de evaluación de protocolos de investigación. FE-29 Matriz de coherencia. Instrumentos de Investigación. Consentimiento informado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de ética y evaluación de investigación y posgrado	<p>Recibir documentación y analizan proyecto. Se reúnen los integrantes del Comité para emitir dictamen de aprobación, aprobación con observaciones o no aprobación. En caso de aceptarse, se registra se y extiende carta de aceptación de comité. Entregar a Coordinación de Investigación y Posgrado para que, a su vez, entregue al interesado (a). En caso de no aceptarse, se devuelve documentación a Coordinación de Investigación y Posgrado para que, entregue al interesado (a).</p>	<p>Protocolo de Investigación.</p> <p>Matriz de coherencia.</p> <p>Instrumentos de Investigación.</p> <p>Consentimiento informado.</p> <p>Oficio con dictamen aprobado, aprobado con observaciones o no aprobado.</p>
Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	<p>Recibir dictamen aprobatorio, aprobatorio con observaciones, o no aprobatorio para entregar al interesado (a).</p>	<p>Oficio con dictamen aprobado, aprobado con observaciones o no aprobado.</p>
Docente Investigador	<p>En caso de ser dictamen favorable, interesado (a), deberá realizar correcciones o en su caso, iniciar con el proyecto de investigación.</p>	<p>Oficio con dictamen aprobado, aprobado con observaciones o no aprobado.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	DCE. Alma Angélica Villa Rueda	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	MCE. Roberto Carlos Estrada Sánchez	Subdirector(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar vales de combustible para la realización de actividades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar y entregar la Solicitud de usos múltiples, al área de administración con el Secretario de Administración	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	<p>Recibir la solicitud, asignar un número de seguimiento y sellar de recibido los 3 tantos, una para el administrador con todos los documentos que avalen lo solicitado para su seguimiento correspondiente, otra para el consecutivo y otra para el docente.</p> <p>Entregar copia al Administrador(a).</p>	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Revisar solicitud para su autorización y solicitar aprobación, en caso de ser necesario, por parte del Director(a).	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Director(a)	Aprobar o negar solicitud.	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Secretario de Administración	<p>En caso de ser aprobada, elaborar la solicitud en la página http://siiii.uabc.mx.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar usuario y contraseña. - Solicitud- acción de movilidad e indicar el tipo acción que se desee realizar: PARA SOLICITAR VIÁTICOS, - Vales de combustible. - Y PAGOS A TERCEROS Y SERVICIOS GENERALES - Imprimir solicitud y entregar al administrador(a) para autorización y elaboración de vales de combustible. 	<p>Solicitud de usos múltiples. FE-31</p> <p>Vales de combustible.</p>
Administrador(a)	Revisar y autorizar.	<p>Solicitud de usos múltiples. FE-31</p> <p>Vales de combustible.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario de Administración	Recibir la solicitud con sus respectivos vales de combustible, sellar, elaborar formato de entrega y registrar en la carpeta de "vales de combustible". Enviar un correo al docente que ya puede pasar por sus vales de combustible.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 Vales de combustible.
Docentes (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Recibir sus respectivos vales de combustible y firmar de recibido de los mismos.	Vales de combustible.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN, INSCRIPCIÓN A CONGRESOS, VIÁTICOS (HOSPEDAJE, TRASLADOS Y PEAJES)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar a la administración de la Facultad la adquisición de boletos de avión, hospedaje, traslados y peajes así como la inscripción a congresos de los docentes de la Facultad que participan en actividades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar y entregar la Solicitud de usos múltiples, al área de administración con el Secretario de Administración.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	Recibir la solicitud, y asignar un número de seguimiento y sellar de recibido en 3 tantos, una para el administrador con todos los documentos que avalen lo solicitado para su seguimiento correspondiente, otra para el consecutivo y otra para el docente.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Revisar solicitud para su autorización y solicitar aprobación, en caso de ser necesario, por parte del Director(a).	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Director(a)	Aprobar o negar solicitud en caso de ser necesario.	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Secretario de Administración	<p>En caso de ser aprobada, elaborar la solicitud en la página: http://siii.uabc.mx</p> <p>Ingresar usuario y contraseña. Solicitud- acción de movilidad e indicar el tipo acción que se desee realizar: PARA SOLICITAR VIÁTICOS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Viáticos. <input type="checkbox"/> Peaje. <input type="checkbox"/> Hospedaje. <input type="checkbox"/> Inscripciones. <input type="checkbox"/> Combustible. <input type="checkbox"/> Restaurante. <input type="checkbox"/> Agencia Viajes. Y PAGOS A TERCEROS Y SERV <p>Imprimir solicitud, anexar todos los documentos correspondientes y entregar para que se autorice.</p>	Solicitud de usos múltiples. FE-31



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador(a)	Revisar y autorizar a través del sistema.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir y realizar trámite correspondiente.	
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Esperar que le sea transferido a su cuenta de nómina el importe de su solicitud, aproximadamente en una semana	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE REPOSICIÓN TINTAS Y TÓNER

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar reposición de tintas y tóner para actividades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar y entregar la solicitud, Responsable Gestión Ambiental y Transparencia para su ante firma de aprobación.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Responsable Gestión Ambiental y Transparencia	Recibir la solicitud y aprobar o rechazar la solicitud para la firma de tintas o tóner para impresora. Entregar nuevamente al Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado).	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Entregar la solicitud al Secretario de Administración.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	Recibir la solicitud y asignar un número de seguimiento y sellar de recibido en 3 tantos, una para el Administrador(a) con todos los documentos y con la firma del Responsable Gestión Ambiental y Transparencia para su seguimiento correspondiente, otra para el consecutivo y otra para el docente.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Revisar solicitud para su autorización y solicitar aprobación, en caso de ser necesario, por parte del Director(a).	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Director(a)	Aprobar o negar solicitud en caso de ser necesario.	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Secretario de Administración	En caso de ser aprobado, enviar un correo al Proveedor para cotización de lo que se está solicitando.	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Proveedor.	Recibir solicitud, elaborar cotización y enviar a través de correo electrónico al Secretario de Administración.	Cotización de tintas y tóner.
Secretario de Administración	Entregar al Administrador(a) para que lo autorice.	Cotización de tintas y tóner.
Administrador(a)	Recibir cotización y determinar en qué programa y subcuenta se pagará; elegir a Proveedor.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 Cotización de tintas y tóner.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario de Administración	<p>Recibir la solicitud con su respectiva cotización autorizada, se procede a elaborar la solicitud en sistema. en http://ecompras.uabc.mx:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar usuario y contraseña. - Solicitud de artículos del que desee solicitar: <input checked="" type="checkbox"/> Materiales de oficina. 	<p>Solicitud de usos múltiples. FE-31 Cotización de tintas y tóner.</p>
	<p>Imprimir solicitud y anexar los documentos correspondientes y enviar por sistema al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	<p>Solicitud de compra. Cotización de tintas y tóner.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali	<p>Recibir la solicitud por sistema para darles seguimiento y además de la autorización del Proveedor.</p>	<p>Solicitud de compra. Cotización de tintas y tóner.</p>
Proveedor.	<p>Surtir la orden de compra.</p>	<p>Factura.</p>
Secretario de Administración	<p>Recibir al proveedor para la entrega del material solicitado.</p> <p>Avisar al docente que podrá pasar por su material solicitado.</p>	<p>Factura.</p>
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	<p>Recibir del Secretario de Administración el material solicitado y firmar de recibido tanto en la Orden de Compra como en la Factura.</p>	
Secretario de Administración	<p>Archivar la solicitud de lo que se pidió de material la cual firmó el docente en la carpeta de Compras.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar la comprobación de gastos del personal docente de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar Solicitud de Usos Múltiples. Llenar Formato de Comprobaciones de Anticipo para Gastos. Entregar al Secretario de Administración las Facturas Originales y Archivos Electrónicos (PDF y XML) entregar en USB o enfe.facturas@uabc.edu.mx . Además de Documentos que avalen el evento o congreso; Invitación, Convocatoria, Programa del Evento, Constancia, Recibo de caja de Tesorería en caso de sobrante de viáticos y Copia del Cheque.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias) - Formato de Comprobaciones de Anticipo para Gastos. - Facturas. - Documentos de asistencia al congreso o evento.
Secretario de Administración	Recibir toda la documentación del docente para la comprobación de gastos. Descargar las Facturas (PDF y XML) Validar las Facturas (PDF y XML) ante la Página del SAT y en el Sistema de Comprobaciones. Imprimir la Póliza en 2 tantos y se arman los expedientes: Póliza, La documentación que el docente entregó al Auxiliar, así mismo se ordenarán las Facturas en orden conforme a las Cuentas. Enviar 2 tantos con toda la información correspondiente al Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali para darle seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias) - Formato de Comprobaciones de Anticipo para Gastos. - Facturas. - Documentos de asistencia al congreso o evento. - Póliza.
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	Recibir los 2 tantos de la Comprobación de gastos para darles seguimiento correspondiente. Dar seguimiento a la Solicitud, se le eliminará por sistema el adeudo del anticipo que tenía el Docente una vez que se haya revisado la comprobación por parte de la Encargada de Cuentas por Cobrar de la Tesorería y se haya incorporado a la contabilidad de la UABC.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias) - Formato de Comprobaciones de Anticipo para Gastos - Facturas. - Documentos de asistencia al congreso o evento. - Póliza.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE PAGO A TERCEROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	13/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Dar seguimiento puntual a la solicitud de pago a terceros para los docentes de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar y entregar la solicitud, al área de administración con el Secretario del administrador.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	Recibir la solicitud asignar un número de seguimiento y sellar de recibido en 3 tantos, una para el Administrador(a) con todos los documentos que avalen lo solicitado para su seguimiento correspondiente, otra para el consecutivo y otra para el docente.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Revisar solicitud para su autorización y solicitar aprobación, en caso de ser necesario, por parte del Director(a).	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Director(a)	Aprobar o negar solicitud en caso de ser necesario.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	<p>Elaborar la solicitud en la página: http://siii.uabc.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar usuario y contraseña. - Solicitud- acción de movilidad e indicar el tipo acción que se desee realizar: PARA SOLICITAR VIÁTICOS, <p><input checked="" type="checkbox"/> Pago a terceros. PAGOERCEROS Y SERVICIOS GENERALE Imprimir solicitud y anexas los documentos correspondientes y entregar.</p>	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Autorizar y enviar por sistema al Departamento de Servicios Administrativos.	Solicitud de pago a terceros Solicitud de usos múltiples. FE-31
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir la solicitud en sistema y le darán seguimiento.	Solicitud de pago a terceros.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Esperar a que el Departamento de Tesorería Campus Mexicali le transfiera a su cuenta de nómina el importe correspondiente a su solicitud; aproximadamente en una semana.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO, CÓMPUTO, LABORATORIO O MEDICAMENTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Solicitar el material de oficina, aseo, cómputo, laboratorio o medicamentos que se requiera para el desarrollo de las actividades académicas del personal docente de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Llenar y entregar de la solicitud, al área de administración con el Secretario de Administración.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	Recibir la solicitud y asignar un número de seguimiento y sellar de recibido en 3 tantos, una para el Administrador(a) con todos los documentos que avalen lo solicitado para su seguimiento correspondiente, otra para el consecutivo y otra para el docente.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Administrador(a)	Revisar solicitud para su autorización y solicitar aprobación, en caso de ser necesario, por parte del Director(a).	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Director(a)	Aprobar o negar solicitud en caso de ser necesario.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 (3 copias)
Secretario de Administración	Enviar un correo al proveedor para cotización de lo que se está solicitando.	Solicitud de usos múltiples. FE-31
Proveedor.	Recibir solicitud elaborar cotización y enviar a través de correo electrónico.	Cotización.
Secretario de Administración	Entregar al Administrador(a) para que lo autorice.	Cotización. Solicitud de usos múltiples. FE-31
Administrador(a)	Recibir cotización, autorizar o rechazar y determinar en qué programa y subcuenta se pagará; elegir a Proveedor.	Solicitud de usos múltiples. FE-31 Cotización.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario de Administración	<p>Recibir la solicitud con su respectiva cotización autorizada, se procede a elaborar la solicitud en el sistema eCompras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar usuario y contraseña. - Solicitud de artículos del que desee solicitar: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Materiales de oficina. <input checked="" type="checkbox"/> Aseo. <input checked="" type="checkbox"/> Cómputo. <input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio. <input checked="" type="checkbox"/> Medicamento. <input checked="" type="checkbox"/> Equipo. <p>Imprimir solicitud y anexas los documentos correspondientes y enviar por sistema al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	<p>Solicitud de usos múltiples. FE-31 Cotización.</p> <p>Solicitud de compra.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali Servicios	<p>Recibir la solicitud por sistema para darles seguimiento y además de la autorización del Proveedor.</p>	<p>Solicitud de compra Cotización.</p>
Proveedor	<p>Surtir la orden de compra.</p>	<p>Orden de Compra. Factura.</p>
Secretario de Administración	<p>Recibir al proveedor para la entrega del material solicitado. Se le debe avisar al docente que podrá pasar por su material solicitado vía correo electrónico.</p>	<p>Orden de Compra. Factura.</p>
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	<p>Recibir el material solicitado por parte del Secretario de Administración; firmará de recibido en la Orden de Compra y la factura respectiva.</p>	<p>Orden de Compra. Factura.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mauricio Antonio Valenzuela Ramírez	Secretario de Administración	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	13/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Dar seguimiento puntual a la solicitud préstamo de equipo de cómputo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docentes (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado) o Alumnos	Llenar solicitud de "Vale de Préstamo de Equipo de Cómputo" con una identificación oficial en el área de Biblioteca.	Vale de préstamo de equipo de cómputo.
Auxiliar de Biblioteca	Verificar en la solicitud "Vale de Préstamo de Equipo de Cómputo" para saber qué equipo se prestará, etc.	Vale de préstamo de equipo de cómputo.
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado) o Alumnos	Revisar que el equipo que reservó en la solicitud. Utilizarlo. Cuando desocupe el equipo que reservó, entregarlo en el área de biblioteca.	
Auxiliar de Biblioteca	Revisar que el equipo entregado este en buenas condiciones y entregar la identificación.	
Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado) o Alumnos	Revisar su identificación oficial que dejó junto a la solicitud.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fernando Zamora Ornelas	Auxiliar de Biblioteca	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y FORMATO DE LICENCIA DE TRABAJO EN ESTADOS UNIDOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Elaborar constancia y formato de licencia de trabajo en Estados Unidos, para los trámites legales de los egresados de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos	Entregar en el área de subdirección la siguiente documentación correspondiente original y copia:	<ul style="list-style-type: none"> - Kadex actualizado. - Certificado de terminación de estudio traducida.
Secretaria de Subdirección	<p>Revisar la documentación correspondiente del alumno y verificar en sistema el kardex.</p> <p>Elaborar y entregar al alumno constancia y formato de licencia de trabajo con la información de la institución el cual el alumno firmara de recibido por la entrega de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kadex actualizado. - Certificado de terminación de estudio traducida. - Constancia. - Licencia de trabajo.
Alumnos	Firmar de recibido la documentación que le entregaron para él envió a la institución en la cual trabajara.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia. - Licencia de trabajo.
Secretaria de Subdirección	Llevar un control de los trámites de los alumnos, que realizan cuando solicitan.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raquel Monserrat Collin Herrera	Secretaria de Subdirección	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Otorgar equipo de cómputo por medio de contrato de comodato a estudiantes y docentes.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Administrativo	<p>Recibir oficio de departamento o institución que otorga el equipo y notificar por medio de listado a los estudiantes o personal docente beneficiado.</p> <p>Citar a los alumnos y docentes para recabar la información correspondiente el cual se asentará en el Contrato.</p> <p>Entregar el formato para elaborar el Contrato de Comodato.</p>	<p>Listado a los estudiantes o personal docente beneficiado.</p> <p>Firma de Contrato de Comodato.</p>
Alumnos y Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	<p>Acudir en la fecha indicada.</p> <p>Recabar la información correspondiente.</p> <p>Elaborar y firmar el Contrato Comodato.</p>	Firma de Contrato de Comodato.
Analista Administrativo	<p>Revisar que este completo y correcto.</p> <p>Recopilar las demás firmas.</p> <p>Entregar al alumno y docente el contrato original y conservar una copia para el control respectivo.</p>	Firma de Contrato de Comodato.
Alumnos y Docente (Teoría, Clínicos, Comunitarios y/o Posgrado)	Recibir su Contrato original	Firma de Contrato de Comodato.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Armando Orozco Cortez	Analista Administrativo	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



SOLICITUD PARA EL CONTROL Y USO DE CASILLEROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2010	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	18/09/2018	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
02	01/12/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Uso de casilleros por los alumnos de la Facultad de Enfermería.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Administrativo	<p>Revisar que los casilleros estén vacíos, limpios y en buen estado al inicio del semestre.</p> <p>Publicar la información de la renta de casilleros junto con el reglamento que indicara los requisitos que tendrán que cumplir como es el costo que se cubrirá en el semestre y horario de atención al alumnado.</p>	
Alumnos	<p>Pasar por el volante de pago de casilleros.</p> <p>Acudir a realizar pago y entregar al analista.</p> <p>Firmar el Reglamento de casilleros y colocar la información correspondiente que se les indica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 100). FE-32 - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 150). FE-33 - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 200). FE-34 - Recibo de pago en caja. - Reglamento de casilleros.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Administrativo	<p>Recibir y revisar los documentos.</p> <p>Asignar un casillero y entregar el Reglamento original.</p> <p>Llevar un registro del alumnado de las solicitudes en el "Control de Casilleros"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 100). FE-32 - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 150). FE-33 - Volante de Pago en cajas de ingresos (Casillero por 200). FE-34 - Recibo de pago en caja. - Control de casilleros. FE-35 - Reglamento de casilleros.
Alumno	<p>Se compromete a dar el uso debido al casillero y mantenerlo seguro, instalando un dispositivo de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de casilleros.
Analista Administrativo	<p>Indicar fechas de utilización de los casilleros. Archivar copia de los reglamentos.</p> <p>Al finalizar el semestre informar al alumnado que tendrán que entregar el casillero vacío, limpio y en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de casilleros.
Alumnos	<p>Retirar el dispositivo de seguridad y entregar el casillero al analista correspondiente a la fecha estipulada de acuerdo con el reglamento.</p>	
Analista Administrativo	<p>Recibir que los casilleros estén vacíos, limpios y en buen estado.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mariel Garcia Macias	Analista Administrativo	
REVISÓ:	CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz	Administrador(a)	
APROBÓ:	M.C.S. Leticia Gabriela Rodríguez Pedraza	Director(a)	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL	FE-01
FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP	FE-02
CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UABC	FE-03
REGISTRO DE ASISTENTES AL CURSO-TALLER	FE-04
ENTREGA DE CONSTANCIAS A DOCENTES TIEMPO COMPLETO	FE-05
FORMATO PARA SOLICITAR CAMBIO DE TUTOR	FE-06
CONTROL DE JUSTIFICANTES	FE-07
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA PRÁCTICA CLÍNICA Y COMUNITARIA APRECIACIÓN DEL ALUMNO/A	FE-08
RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS EN LABORATORIO DE CÓMPUTO/SOPORTE TÉCNICO (MENOR) SIN SOLICITUD WEB	FE-09
FORMATO DE SOLICITUD Y REPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	FE-10
SOLICITUD DE INGRESO AL LABORATORIO CLÍNICO	FE-11
CARNET INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL CON VALOR EN CRÉDITOS	FE-12
FORMATO DE RELACIÓN DE POTENCIALES A EGRESAR	FE-13
REGISTRO DIARIO DE USUARIOS	FE-14
CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE DETECCIÓN DE VIH (ELIMINADO)	FE-15
REGISTRO DE PRUEBA RÁPIDA DE VIH/SÍFILIS	FE-16
CONTROL DE PRESERVATIVOS	FE-17
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTADO DE SALUD DEL UNIVERSITARIO	FE-18
DETECCIÓN GRUESA.	FE-19

REGISTRO DIARIO DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA	FE-20
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES A PLATICAS	FE-21
FORMATO DE REGISTRO DE DETECCIÓN GRUESA UNICOM	FE-22
FORMATO PARA REGISTRO DE DETECCIÓN DE LA PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOMETRÍA Y ESTADO NUTRICIONAL	FE-23
FORMATO DE CAPTURA DE PRODUCTIVIDAD UNICOM	FE-24
CÉDULA DE REGISTRO DE PRESTADOR POTENCIAL DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	FE-25
PROPUESTA DE COMITÉ DE PROYECTO TERMINAL	FE-26
PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA: TRAYECTORIA EN INVESTIGACIÓN	FE-27
FORMATO DE REUNIONES DE TRABAJO (TUTORÍAS)	FE-28
SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	FE-29
SOLICITUD DE TRÁMITE PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN. PROGRAMA DELFÍN	FE-30
SOLICITUD DE USOS MÚLTIPLES	FE-31
VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 100)	FE-32
VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 150)	FE-33
VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 200)	FE-34
CONTROL DE CASILLEROS	FE-35



AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

En una o varias materias del semestre 2021-1 hasta el día 15 febrero

***Obligatorio**

1. Dirección de correo electrónico *

OTRO TIPO DE BAJA

Para realizar otro tipo de baja, tu Tutor (a) y el área Orientación Educativa y Psicológica deben de conocer la situación.

Solicita una cita al correo: orientacion.fe@uabc.edu.mx en horario de 8:00 am a 5:00 pm

AVISO DE PRIVACIDAD ACADÉMICO

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales son recabados y tratados los datos personales del alumnado, egresados y de los aspirantes a ingresar a esta Universidad:

- Prestar los servicios administrativos propios de la naturaleza de la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo académicas previstas en la normatividad universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Académico integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

2. Selecciona una Opción *

Marca solo un óvalo.

Acepto

No acepto

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pY1ZbEpc5TJ409PrCwFvN3lej2808/edit?ts=606f8008&gxids=7628

1/13



8/4/2021 AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

3. Fecha de hoy *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

DATOS GENERALES

4. Matrícula *

5. Plan de estudios *

Marca solo un óvalo.

2010-1

2019-2

6. Apellidos *

Utilizar mayúsculas y minúsculas (Ej. Pérez)

7. Nombre (s) *

Utilizar mayúsculas y minúsculas (Ej. María)

SEMESTRE Y GRUPO

De la materia (s) a dar de baja

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628 2/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

8. Primero

Marca solo un óvalo.

- 102
- 104
- 107
- 109

9. Segundo

Marca solo un óvalo.

- 110
- 111
- 112
- 113

10. Tercero

Marca solo un óvalo.

- 114
- 115
- 116
- 117

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5T_J409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

3/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

11. Cuarto

Marca solo un óvalo.

118

119

120

121

122

12. Quinto

Marca solo un óvalo.

123

124

125

126

13. Sexto

Marca solo un óvalo.

128

129

130

131

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5T_J409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

4/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

14. Séptimo

Marca solo un óvalo.

132

133

134

15. Octavo

Marca solo un óvalo.

135

136

137

138

139

TUTOR (A)



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

16. Selecciona una opción *

Marca solo un óvalo.

- Abraham Esquivel Rubio
- Adriana Camargo Bravo
- Alfredo Pimentel Jaimes
- Alma Angélica Villa Rueda
- Ana Cristina Vázquez Cuevas
- Ana Lourdes Madina Leal
- Arodi Tizoc Márquez
- Bertha Cisneros Ruiz
- Brandon Saucillo Vela
- Cecilia Salgado Espinoza
- Caludia Jennifer Domínguez Chavez
- Erika Orendain Jaimes
- Ernesto Sebastián Hernández Juárez
- Fabiola Cortez Rodríguez
- Gabriela Rodríguez Pedraza
- Geu Salomé Mendoza Catalán
- Guadalupe Daniel Cebreros González
- Guadalupe Sánchez Ayala
- José Alfredo Pimentel Jaimes
- José Alberto Agüero Grande
- Javier González Ramírez
- José Luis Higuera Sainz
- Julio Barajas Sánchez
- Karina Rivera Fierro
- Laura Icoquih Correa Neri
- Lorena Simental Tovar
- Néstor Daniel Guitiérrez Navarro
- María José Aguilar Ayala
- Myrna Luz Ruiz Salazar
- Rita Larios Váldez

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

6/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

- Roberto Carlos Sánchez Estrada
- Ulises Rieke Campoy

ELIGE EL PLAN DE ESTUDIO Y LA MATERIA (S) QUE DESEAS DAR DE BAJA

2019-2 OBLIGATORIAS

17. PRIMERO

Selecciona todos los que correspondan.

- 34809 Anatomía General
- 34810 Terminología de la Salud
- 34811 Biología Celular
- 34812 Bioquímica
- 34813 Comunicación Oral y Escrita
- 34814 Histología

18. SEGUNDO

Selecciona todos los que correspondan.

- 34815 Anatomía Topográfica
- 34816 Fisiología
- 34817 Deontología y Legislación
- 34818 Metodología de la Investigación
- 34819 Embriología
- 34820 Modelos y Teorías de Enfermería

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pY1ZbEpc5TJ409PrCwFvN3lej2808/edit?ts=606f8008&gxids=7628

7/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

19. TERCERO

Selecciona todos los que correspondan.

- 34821 Microbiología
- 34822 Farmacología Básica
- 34823 Psicología de la Salud
- 12511 Propedéutica de Enfermería
- 34825 Fisiopatología
- 12512 Proceso de Enfermería

2019-2 OPTATIVAS

20.

Selecciona todos los que correspondan.

- 28194 Desarrollo de Habilidades Cognitivas
- 34856 Inglés I

2010-1 OBLIGATORIAS

21. TERCERO

Selecciona todos los que correspondan.

- 12511 Propedéutica de Enfermería
- 12512 Proceso de Enfermería
- 12513 Psicología de la salud
- 12514 Farmacología
- 12515 Atención a la salud
- 12516 Técnicas Alternativas

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pY1ZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

8/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

22. CUARTO

Marca solo un óvalo.

- 125 17 Enfermería en Atención del Adulto
- 12518 Enfermería en Atención Quirúrgica
- 12519 Ecología y Salud
- 12520 Deontología y Legislación
- 12521 Nutrición Básica y Aplicada

23. QUINTO

Selecciona todos los que correspondan.

- 12522 Enfermería de la Mujer
- 12523 Enfermería del Niño y del Adolescente
- 12524 Acondicionamiento físico

24. SEXTO

Selecciona todos los que correspondan.

- 12525 Enfermería del Adulto Mayor
- 12526 Investigación en Enfermería
- 12527 Administración general

25. SÉPTIMO

Selecciona todos los que correspondan.

- 12528 Enfermería en Salud Pública
- 12529 Enfermería en Salud Mental

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5T.J409PrCwFvN3lej28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

9/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

26. OCTAVO

Selecciona todos los que correspondan.

12530 Gerencia de los Servicios de Enfermería

2010-1 OPTATIVAS

27.

Selecciona todos los que correspondan.

- Idiomas I
- 12533 Salud sexual y Reproductiva para Adolescentes
- 12537 Idiomas II
- 12542 Epidemiología
- 12536 Fisioterapia
- 12538 Idiomas III
- 12540 Primeros Auxilios
- 12544 Tanatología
- 12546 Métodos Alternativos para el Cuidado de la Salud
- 12547 Educación para la Salud
- 12554 Prevención de Adicciones
- 12548 Enfermería en Salud Ocupacional
- 12549 Enfermería Oncológica
- 12550 Enfermería en Cuidados Intensivos
- 12552 Emprendedores
- 12553 Cultura de la calidad
- 12555 Atención de Enfermería en Trauma
- 12541 Intervención en Crisis
- 12534 Prevención de urgencias y desastres
- 12551 Tecnologías de la Salud
- 12532 Computación
- 12539 Informática Aplicada al Área de la Salud
- Opción 23

CUAL

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pY1ZbEpc5TJ409PrCwFvN3lej28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

10/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

28. *Selecciona todos los que correspondan.*

- Fundamentos de la investigación
- Desarrollo Sustentable
- Transparencia y Acceso a la Información
- Protección de Datos Personales
- Equidad de Géneros
- Desarrollo de Competencias Informacionales
- Empleabilidad y Autoempleo
- Accesibilidad Universal

OTRAS

29. ANOTA LA MATERIA (S) QUE SOLICITAS

SELECCIONA EL MOTIVO ACADÉMICO Y/O PERSONAL POR EL CUAL SOLICITAS LA BAJA

MOTIVOS ACADÉMICOS

30. *Selecciona todos los que correspondan.*

- Error del Sistema
- Por cursar en Intersemestral
- Cursada en Intersemestral
- Créditos Cubiertos
- Carga Académica Excesiva
- Problemas de Horario
- Dificultades con Materias
- Inconformidad y/o Dificultad con el Maestro (a)
- Mala Integración Grupal
- Cambio de Carrera

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pYIZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

11/13



8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

MOTIVOS PERSONALES

31. *Selecciona todos los que correspondan.*

- Embarazo
- Matrimonio
- Problemas Laborales
- Cambio de Ciudad
- Tratamiento Psiquiátrico
- Problemas de Conducta
- Enfermedad
- Problemas económicos
- Problemas de salud
- Trabajo
- Problemas familiares

El procedimiento para solicitar baja temporal/parcial se lleva a cabo en las fechas oficiales marcadas en el calendario escolar, el último día es el 5 de octubre 2020.

RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO EN EL PORTAL SIII

1. INGRESO AL SISTEMA DE BAJAS:

Para solicitar la baja de una unidad de aprendizaje, el alumno debe acceder al Sistema Integral de Información Institucional - SIII a través de la página <http://siii.uabc.mx> para iniciar con el trámite.

2. SOLICITUD DE LA BAJA:

Una vez dentro del sistema SIII, el alumno debe dar clic en la sección "Módulo de bajas - Sistema de bajas" y llevar a cabo el procedimiento que ahí se indica para poder enviar su solicitud.

3. CAPTURA DE PANTALLA:

Guarda una captura de pantalla de la solicitudes realizadas, así como de las que han sido autorizadas.

PROCESO
EN PORTAL
siii.uabc.mx

8/4/2021

AVISO DE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL/PARCIAL

RESPONSABILIDAD
DEL ALUMNO (A)

1. AUTORIZACIÓN DE LA BAJA:

Después de enviar la solicitud correspondiente al sistema Siii, la dirección de la Facultad de Enfermería procederá a dar autorización o rechazo según sea el caso. Es responsabilidad del alumno dar seguimiento y estar atento al resultado.

2. REVISIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:

Es responsabilidad del alumno verificar que la baja haya sido exitosa haciendo una revisión de su carga académica oficial a través del portal de re inscripciones, y corroborar que la unidad de aprendizaje ya no aparezca.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1_sn05ZSvBC38-pY1ZbEpc5TJ409PrCwFvN3lejd28O8/edit?ts=606f8008&gxids=7628

13/13



FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP

8/4/2021 FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

***Obligatorio**

1. Dirección de correo electrónico *

AVISO DE PRIVACIDAD ACADÉMICO

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales son recabados y tratados los datos personales del alumnado, egresados y de los aspirantes a ingresar a esta Universidad:

- Prestar los servicios administrativos propios de la naturaleza de la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo académicas previstas en la normatividad universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Académico integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

2. SELECCIONA UNA OPCIÓN *

Marca solo un óvalo.

ACEPTO

NO ACEPTO

3. FECHA *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

PERSONA QUE SOLICITA LA ATENCIÓN

FAVOR DE ESCRIBIR LOS DATOS CORRESPONDIENTES

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTovHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628 1/11

8/4/2021 FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

4. APELLIDO *

5. NOMBRE *

6. ACTIVIDAD: *

Selecciona todos los que correspondan.

TUTOR (SI EL ALUMNO ES SU TUTORADO)

DOCENTE TEORÍA

DOCENTE PRÁCTICA CLÍNICA

TIPO DE ATENCIÓN SOLICITADA

7. SELECCIONA UNA OPCIÓN *

Marca solo un óvalo.

ATENCIÓN INDIVIDUAL

ATENCIÓN GRUPAL

DATOS DEL ALUMNO

8. MATRÍCULA:

9. APELLIDO

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTCvHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628 2/11



8/4/2021 FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

10. NOMBRE

SEMESTRE Y GRUPO

11. TERCERO

Marca solo un óvalo.

114

115

116

117

118

12. CUARTO

Marca solo un óvalo.

119

120

121

122

13. QUINTO

Marca solo un óvalo.

123

124

125

126

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTCvHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628 3/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

14. SEXTO

Marca solo un óvalo.

127

128

129

15. SÉPTIMO

Marca solo un óvalo.

130

131

132

133

16. OCTAVO

Marca solo un óvalo.

134

135

136

137

138

MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN:

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTovHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

4/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

17. SELECCIONA EL ÁREA DE ATENCIÓN SOLICITADA *

Marca solo un óvalo.

- FALTAS
- ATENCIÓN ACADÉMICA
- HABILIDADES DEL PENSAMIENTO
- PROBLEMAS DE APRENDIZAJE
- PROBLEMAS PERSONALES
- ATENCIÓN PSICOLÓGICA
- ATENCIÓN GRUPAL
- VALORES
- SOLICITUD DE TALLER
- SOLICITUD DE PLÁTICA

ÁREA DE ATENCIÓN SOLICITADA

FALTAS

18. EN MATERIA

Marca solo un óvalo.

- DE TEORÍA
- DE PRÁCTICA CLÍNICA
- DE PRÁCTICA COMUNITARIA

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTovHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

5/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

19. SELECCIONA UNA OPCIÓN

Selecciona todos los que correspondan.

- DOS FALTAS
- TRES FALTAS
- CUATRO FALTAS
- MÁS DE CUATRO FALTAS
- DEJÓ DE ASISTIR
- NUNCA SE HA PRESENTADO A LA MATERIA

ATENCIÓN ACADÉMICA

20. SELECCIONA LA SITUACIÓN

Marca solo un óvalo.

- ALTO INDICE DE REPROBACIÓN
- BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR
- CAMBIO DE CARRERA
- DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN ESCOLAR
- ORIENTACIÓN SOBRE REGLAMENTOS UNIVERSITARIOS
- ORIENTACIÓN SOBRE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
- ORIENTACIÓN SOBRE PLAN DE ESTUDIOS
- ORIENTACIÓN SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
- DIFICULTADES CON MAESTROS

PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDToVHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

6/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

21. SELECCIONA LA SITUACIÓN

Marca solo un óvalo.

- HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO, INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, TAREAS, TRABAJOS
- BAJA MOTIVACIÓN A ESTUDIOS, REPROBACIÓN
- DIFICULTADES CON ASIGNATURAS ESPECÍFICAS, UNIFORME
- ENTREGA DE RESULTADOS PSICOMÉTRICO
- CONFUSIÓN VOCACIONAL

HABILIDADES DEL PENSAMIENTO

22. SELECCIONA LA HABILIDAD

Marca solo un óvalo.

- HAB. EN LECTURA DE COMPRENSIÓN
- HAB. EN INTEGRACIÓN DE LECTURA
- HAB. EN LA LECTURA MECÁNICA
- HAB. EN LA EXPRESIÓN VERBAL
- HAB. EN LA EXPRESIÓN ESCRITA
- HAB. ANALÍTICO-SIMBÓLICAS

PROBLEMAS PERSONALES

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDToVHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

7/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

23. SELECCIONA LA SITUACIÓN

Marca solo un óvalo.

- DIFICULTADES EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y/O ACTITUD
- PROBLEMAS FAMILIARES
- PROBLEMAS DE PAREJA
- PROBLEMAS ECONÓMICOS
- SALUD FÍSICA
- ORIENTACIÓN PROFESIONAL

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

24. SELECCIONA LA SITUACIÓN

Marca solo un óvalo.

- ANSIEDAD, CRISIS DE PÁNICO
- AUTOESTIMA
- MANEJO DE CONFLICTOS
- ADICCIONES
- TRASTORNOS DE LA ALIMENTACIÓN
- TRASTORNOS DE LA PERSONALIDAD
- IDENTIDAD SEXUAL
- TRASTORNOS NEURÓTICOS
- TRASTORNOS PSICOSOMÁTICOS
- PERSONALIDAD LIMÍTROFE
- BROTE PSICÓTICO

ATENCIÓN GRUPAL

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTovHQ/edit?ts=6068646&gxids=7628

8/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

25. SELECCIONA LA SITUACIÓN

Marca solo un óvalo.

- PROBLEMAS ACADÉMICOS
- PROBLEMAS DE APRENDIZAJE
- PROBLEMAS PSICOLÓGICOS
- PROBLEMAS PERSONALES
- CONFLICTO GRUPAL
- INTEGRACIÓN GRUPAL
- HAB. DEL PENSAMIENTO
- VALORES

TALLER/PLÁTICA

26. TALLER SELECCIONA UN TEMA

Marca solo un óvalo.

- ANSIEDAD
- ESTRÉS
- DUELO
- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
- DEPRESIÓN
- HÁBITOS DE ESTUDIO
- TÉCNICA EXPOSITIVA
- TÉCNICA DE RELAJACIÓN
- OTRO

VALORES

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDToVHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

9/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

27. SELECCIONA EL VALOR

Marca solo un óvalo.

- UNIVERSALES
- SOCIALES
- HUMANOS
- PROFESIONALES

ACCIONES REALIZADAS

28. SELECCIONA LA SITUACIÓN *

Marca solo un óvalo.

- HABLÓ CON ALUMNO (A)
- HABLÓ CON COORDINADOR (A)
- HABLÓ CON ALUMNO Y COORDINADOR (A)
- HABLÓ CON ALUMNO, COORDINADOR, TUTOR (A)
- HABLÓ CON ALUMNO Y TUTOR (A)
- HABLÓ CON TUTOR
- HABLÓ CON TUTOR Y COORDINADOR
- NINGUNA DE LAS ANTERIORES

ATENCIÓN AL DOCENTE

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDToVHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

10/11



8/4/2021

FICHA DE CANALIZACIÓN A OEP 2021-1

29. TIPO DE ATENCIÓN QUE SOLICITA

Marca solo un óvalo.

- ASESORÍA EN ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
- ASESORÍA EN ATENCIÓN PSICOLÓGICA
- ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES ORIENTADOS AL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO DE LOS ALUMNOS
- ASESORÍA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y/O MATERIALES ORIENTADOS A LA FORMACIÓN VALORAL DEL ALUMNO

OBSERVACIONES

LA INFORMACIÓN OBTENIDA ES CONFIDENCIAL SOLO SE RECARARÁN DATOS ESTADÍSTICOS
SE DARÁ INICIO CON EL ALUMNO (A) SOBRE LA CANALIZACIÓN SOLICITADA
EN CASO DE SOLICITAR TALLER SE CONTACTARÁ CON EL DOCENTE

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1225wDBdak8_wE03oMzWMEvopdfXF2Wyzr_DKsDTovHQ/edit?ts=606f8646&gxids=7628

11/11



CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UABC

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
CAMPUS MEXICALI

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UABC

PROPÓSITO: Orientar y promover la mejora continua de las estrategias de actualización para los docentes de la facultad de Enfermería de la UABC a la vez se tiene el objetivo de recabar información sobre necesidades de cursos pedagógicos que fortalezcan la práctica docente y apoyen las actividades académicas de los docentes adscritos a la Unidad Académica.

I. En esta primera parte de la cédula, se le solicita muy atentamente responda el siguiente cuestionario acerca de cursos y eventos científicos que haya realizado, cuya información será utilizada para programar cursos durante el semestre y el período inter semestral. Por lo que se le solicita lea cuidadosamente las preguntas antes de contestar.

NOMBRE: _____ Edad _____
 ADSCRIPCIÓN: _____
 MATERIA QUE IMPARTE: _____
 ÚLTIMO GRADO DE FORMACIÓN: _____
 Teléfono casa _____ Teléfono celular _____
 Correo uabc _____
 Domicilio _____
 Fecha de ingreso _____

Nombre de sus tres últimos cursos de actualización docente	Fecha	Institución
Nombre de sus tres últimos cursos de actualización disciplinar	Fecha	Institución
Nombre de sus tres últimos eventos científicos a los que haya asistido (congreso, jornada, seminario, coloquio, etc.) como ponente y/o asistencia.	Fecha	Institución



II. En la segunda parte, se integra la Propuesta del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente de la Facultad de Pedagogía, con el objetivo de realizar un sondeo entre los académicos de la Facultad de Enfermería acerca de la preferencia de los cursos.

Esta propuesta se divide en dimensiones para que indique los cursos de su interés, para poder detectar la mayor demanda e implementar la mejor estrategia de oferta de formación docente.

Instrucciones: MARQUE CON UNA X EL CURSO QUE NECESITE TOMAR

Dimensión 1. MODELO EDUCATIVO DE LA UABC	
Presenta al docente universitario el enfoque de los elementos que incluye y relaciona la práctica docente del modelo educativo que implementa la UABC con la finalidad de guiarlo a la adecuación de dichos elementos en la planeación de su unidad de aprendizaje y su desarrollo durante su práctica docente, propiciando el significativo del estudiante.	
1. Modelo educativo cómo llevarlo al aula.	
2. Educación basada en competencias	
3. Elaboración de unidades de aprendizaje con enfoque en competencias	
4. Evaluación del aprendizaje con enfoque de competencias	
5. Incorporación de valores al proceso de enseñanza aprendizaje.	
Dimensión 2. COMPETENCIAS PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	
Desarrolla en el docente las habilidades necesarias para la aplicación de herramientas psicopedagógicas más adecuadas para la práctica docente, propicia en él la reflexión continua sobre la importancia y el perfeccionamiento de su quehacer docente.	
1. Planeación del proceso enseñanza aprendizaje	
2. Didáctica general	
3. Psicología educativa	
4. Competencias docentes para el desarrollo efectivo en el aula (micro enseñanza)	
Dimensión 3. DIDACTICAS ESPECIFICAS	
Plantea perspectivas teóricas- pedagógicas, que permiten al docente identificar en lo particular de su disciplina, las propuestas sobre herramientas necesarias que fundamentan y fortalecen la práctica docente en lo particular, buscando mejorar en el estudiante las competencias básicas, disciplinares y profesionales.	
1. El aprendizaje basado en la solución de problemas	
2. Elaboración de material didáctico	
3. Enseñanza aprendizaje centrada en el constructivismo	
4. Elaboración de reactivos para la evaluación	
Dimensión 4. INNOVACIÓN EDUCATIVA	
Desarrolla en el docente nuevos enfoques educativos que pueden desarrollarse en el ámbito académico con impacto y en el aula, de forma particular y de equipos docentes.	
1. El trabajo colaborativo una estrategia para la práctica docente	
2. Elaboración de materiales didácticos digitales para la educación a distancia.	
3. Elaboración de instrumentos de evaluación colegiados	
4. Estrategias didácticas bajo el modelo de competencias	
Dimensión 5. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
El docente aplica las competencias necesarias para la implementación del uso de las tecnologías de información y comunicación, así como de nuevas herramientas académicas, elaboración de programas de diseño institucional, y estrategias educativas con la finalidad de incorporarse y atender a los sectores requeridos en la modalidad de enseñanza – aprendizaje a distancia.	
1. Diseño y operación de cursos apoyados en tecnologías (plataforma Blackboard)	
2. Herramientas de evaluación en Blackboard	
3. Taller de seguimiento en Blackboard	
4. Internet libre: Herramientas de comunicación y colaboración	
5. Internet libre: Fuente de información y utilerías para la docencia	
6. Bibliotecas electrónicas una herramienta para la docencia.	

7. Aplicaciones didácticas del pizarrón electrónico	
8. Elaboración de material didáctico digital utilizando la herramienta "Hot Potatoes"	
9. Elaboración de material didáctico digital utilizando la herramienta "Power point"	
10. Elaboración de objetos de aprendizaje	
11. Estrategias didácticas apoyadas en las TICCS	
Dimensión 6. PRODUCCIÓN ACADÉMICA	
El docente conoce las políticas principales de instancias federales que tiene injerencia un profesor investigador, así mismo desarrolla la epistemología y metodologías necesarias para realizar diversas producciones del ámbito académico con el objetivo de desarrollar en él la mejora continua de la calidad de trabajos de investigación y divulgación científica.	
1. Taller de producción académica I (epistemología)	
2. Taller de producción académica II (texto, ponencia, cartel)	
3. Taller de producción académica II (presentación en público)	
4. Análisis de interpretación de datos de investigación educativa con el programa SPSS	
Dimensión 7. PROGRAMAS ESPECIALES	
Se ofrecen al docente cursos talleres y conferencias sobre aspectos disciplinarios en específico incluyendo el desarrollo humano con la finalidad de desarrollar fortalezas personales y profesionales, que logren un impacto positivo en el desarrollo de la docencia.	
1. La tutoría académica	
2. Herramientas prácticas para operar la tutoría en línea	
3. Normatividad Universitaria	
4. Programas estratégicos, PROMEP, SIN, CA.	
5. Desarrollo humano una perspectiva docente	
6. Metodología de la investigación	

III. En la tercera y última parte se procura un foro abierto para que Usted proponga que cursos le gustaría tomar ya sea de temas pedagógicos o disciplinares: Por favor menciónelos.

OTROS CURSOS QUE LE GUSTARÍA TOMAR	
CURSOS DISCIPLINARES	
Nombre del curso 1:	
Nombre del curso 2:	
Nombre del curso 3:	
CURSOS DE COMPUTO	
Nombre del curso 1:	
Nombre del curso 2:	
Nombre del curso 3:	
CURSOS DE FORMACIÓN PEDAGOGICA	
Nombre del curso 1:	
Nombre del curso 2:	
Nombre del curso 3:	
Menciones la disponibilidad de horario para tomar los cursos:	
Matutino	Vespertino

Por su colaboración, gracias. Para consultar la descripción general de cada uno de los cursos puede remitirse a la siguiente página electrónica: <http://pedagogia.mx/uabc.mx/CIDD/formación.html>

REGISTRO DE ASISTENTES AL CURSO-TALLER

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERÍA					
		Registro Asistentes al Curso-Taller " _____ "					
Fecha: _____						Hora: _____	
Lugar: _____							
	NOMBRE	05	06	07	08	09	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

Facilitador: _____ Responsable de Formación Docente: Lic. Ana Cristina Vazquez Cuevas _____





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
Registro Asistentes al Curso-Taller "Estrategias para trabajar valores en la Formación Profesional"



Fecha: del al de de 201

Hora: de :00 -:00 horas

Lugar: Aula Multimedia

NOMBRE	05	06	07	08	09
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

Facilitador: _____

Responsable de Formación Docente Lic. Ana Cristina Vazquez Cuevas _____



ENTREGA DE CONSTANCIAS A DOCENTES TIEMPO COMPLETO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA, CURSOS INTERSEMESTRALES 2017-2

curso-taller:

Fechas: Lugar:

Entrega de constancias docentes tiempo completo.

No.	Nombre del Docente tiempo completo	Fecha de recibido	Firma de recibido
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



FORMATO PARA SOLICITAR CAMBIO DE TUTOR



Universidad Autónoma de Baja California
Formato para solicitar cambio de tutor
Área de Tutorías

Mexicali, B.C, a _____, de _____ del _____.

Unidad Académica:

Unidad Ciencias de la Salud:

Facultad de Enfermería:

Nombre del alumno:

Matrícula: _____ semestre: _____ Fecha:

Nombre de tutor actual:

INSTRUCCIONES: A continuación marca con una **X** en el cuadro correspondiente, los motivos por los cuales, solicitas cambio de tutor.

No.	Motivo	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
1	El tutor no se encuentra en el horario asignado a las tutorías.			
2	Desconozco el horario de mi tutor ya que está colocado en su cubículo.			
3	No existe una relación cordial y respetuosa con mi tutor.			
4	El tutor no explica los elementos básicos de estructura y organización de mi plan de estudios.			
5	No recibo orientación en la elección de las unidades y actividades de aprendizaje que conformaran mi carga académica.			
6	El tutor no aclara las dudas que corresponden a otra área. (Becas, actividades extracurriculares, intercambio, programas de otras modalidades.)			
7	El tutor no responde los mensajes enviados a su correo institucional o SIT.			
8	No recibo información correspondiente a fechas de reinscripciones, inscripciones, subasta, pagos, ajustes.			

Fuente.- Adaptación de la evaluación de tutor /tutorado, de la Universidad Autónoma de Baja California, Sistema Institucional de Tutorías (SIT).

Elaboró.- M.C.S Ana Cristina Vázquez Cuevas.- Responsable de Tutorías; Responsable de Innovación y Formación Docente.

CONTROL DE JUSTIFICANTES

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA				
						
		FACULTAD DE ENFERMERÍA				
CONTROL DE JUSTIFICANTES 2018-1						
	ALUMNO	MATRÍCULA	SEMESTRE	GRUPO	FECHA DE EMISIÓN	MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

MCS JOSÉ ALBERTO AGÜERO GRANDE
RESPONSABLE PROGRAMA EDUCATIVO



EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA PRÁCTICA CLÍNICA Y COMUNITARIA APRECIACIÓN DEL ALUMNO/A

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
Evaluación de la actividad docente en la Práctica clínica y comunitaria
Apreciación del alumno/a

Ciclo _____ Grupo _____ Fecha _____

El propósito del presente cuestionario es conocer tu punto de vista respecto al docente y su desempeño en el campo clínico.

Es importante que tus respuestas sean **objetivas**; tu participación es anónima.

Para contestar cada una de las preguntas utiliza una escala descendente, donde 4 representa **Siempre**, 3 **La mayoría de las veces**, 2 **Algunas ocasiones**, y 1 **Nunca**.

Profesor	Área
A	
B	
C	
D	

METODO DE TRABAJO	A	B	C	D
1. Entregó a los estudiantes el rol interno de la rotación?				
2. El instructor asistió con regularidad y puntualidad a las prácticas?				
3. El docente brindó asesoría al alumno durante la realización de técnicas y procedimientos?				
4. El docente buscó oportunidades para que el alumno lograra sus competencias?				
5. Los tiempos asignados a los procedimientos fueron adecuados?				
6. Explicó con claridad los aspectos importantes de la práctica?				

DOMINIO DE LA ASIGNATURA	A	B	C	D
1. Presentó los fundamentos metodológicos de los procedimientos?				
2. Resolvió dudas y problemas presentados durante las prácticas?				
3. Relacionó el conocimiento teórico con el de la práctica?				

CUALIDADES DE INTERACCIÓN	A	B	C	D
1. Permitió que los estudiantes expresen sus dudas y preguntas?				
2. Escuchó con atención, los puntos de vista de los alumnos?				

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	A	B	C	D
1. Explicó los requisitos para aprobar el curso al inicio del mismo?				
2. La evaluación fue de acuerdo con lo estipulado al inicio del curso?				

Con base en una escala donde 1 es la calificación más baja y 10 la más alta, califique:

Evaluación general del profesor	
Opinión sobre tu desempeño en la práctica donde 1 es la calificación más baja y 10 la más alta, califique:	
Autoevaluación del alumno	

Mtra. Anabel Magaña Rosas/Irene Neri González/PLESS Andrea Martínez Cuevas. 2017

RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS EN LABORATORIO DE CÓMPUTO/SOPORTE TÉCNICO (MENOR) SIN SOLICITUD WEB

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
RELACIÓN DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL LAB. DE CÓMPUTO / SOPORTE TÉCNICO (MENOR) SIN SOLICITUD WEB

No.	Año		Materia	Carrera	Módulo	Profesor	Usuario	Para ser llenado por el personal	folio	
	Fecha	Nombre					Asunto/ (Problema que presenta)	Observaciones	Tiempo	firma de conformidad
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Eppa/LINNOVO
Elaboró: MTC Ernesto Sebastián Hernández Juárez
© DOCUMENTOS DE LINNOVO/SERVICIOS LABORALES_1



FORMATO DE SOLICITUD Y REPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Enfermería FORMATO DE SOLICITUD Y REPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
Rellene los campos en color azul		FOLIO DE SERVICIO FS 000022
FECHA DE SOLICITUD	lunes, 30 de abril de 2018	HORA 12:28:14 p. m.
DATOS USUARIO		
USUARIO:	<input checked="" type="radio"/> DOCENTE <input type="radio"/> ADMINISTRATIVO	
NOMBRE:		
UBICACION	Edificio A Administración <==Click para seleccionar	
ÁREA	Prestamo de equipo para clases Área de su función	
DATOS DEL EQUIPO Y SERVICIO PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE		
En caso de ser equipo seleccione	OTROS SERVICIOS	
Selecciones alguno de los siguiente aspectos	Número de equipos dañados	
<input type="checkbox"/> 1 Sistemas Informáticos <input type="checkbox"/> 4 Instalaciones de equipo <input type="checkbox"/> 7 Publicación de información (Anexe la información en digital)		
<input type="checkbox"/> 2 Asesorías (Adquisiciones) <input type="checkbox"/> 5 Telefonía <input type="checkbox"/> 8 Mantenimiento a equipo de cómputo		
<input type="checkbox"/> 3 Servicios de conexión Internet <input type="checkbox"/> 6 Fallas en equipos <input type="checkbox"/> Otros	Explique cual otro	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA ACTIVIDAD A REALIZAR		
En codiciones de lentitud y se bloqueaba alternadamente		
Datos Artículo: PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE TI.		
NO CONTROL	EQUIPO	OTROS SERVICIOS
MARCA	MODELO	SERIE
SERVICIO	Sección para ser llenada por el Ingeniero de TI.	
Diagnóstico de laptop determinando daño en el disco de sistema. Cambio de disco por falla general de anterior. Instalación de sistema con programas (sistema operativo, de protección y ofimáticos)		
SERVICIO SOLICITADO EN:	EN SITIO <input type="checkbox"/>	TALLER <input type="checkbox"/>
DISPONIBILIDAD DEL USUARIO		
Día para visita en sitio	Formato DD/MM/AA.	FECHA DE ENTREGA
Hora disponibilidad	Formato 13:30	lunes, 30 de abril de 2018
FIRMA DE CONFORMIDAD		
		
USUARIO	RESPONSABLE DE AREA TI	
NOTA: Enviar formato por correo electrónico a tic.fe@uabc.edu.mx		

SOLICITUD DE INGRESO AL LABORATORIO CLÍNICO

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA**

SOLICITUD DE INGRESO AL LABORATORIO CLÍNICO

Nombre del Docente: _____ **Grupo:** _____ **Fecha registro de solicitud** _____ (D.M.A).
Fecha de solicitud del laboratorio clínico: _____ (DD.MM.AA) **Horario:** _____

Seleccione con X la unidad de aprendizaje que imparte:

<input type="checkbox"/> Propedéutica de enfermería	<input type="checkbox"/> Enfermería en atención del adulto mayor
<input type="checkbox"/> Proceso enfermero	<input type="checkbox"/> Enfermería en Salud Mental
<input type="checkbox"/> Nutrición básica aplicada	<input type="checkbox"/> Enfermería en Salud Pública
<input type="checkbox"/> Enfermería en atención al adulto	<input type="checkbox"/> Enfermería en Unidad de Cuidados Intensivos
<input type="checkbox"/> Enfermería en atención quirúrgica	<input type="checkbox"/> Enfermería Oncológica
<input type="checkbox"/> Enfermería en atención a la mujer	<input type="checkbox"/> Enfermería en Salud Ocupacional
<input type="checkbox"/> Enfermería en atención del niño/adolescente.	<input type="checkbox"/> Primeros auxilios
<input type="checkbox"/> Fisioterapia.	<input type="checkbox"/> Otra especifique _____
<input type="checkbox"/> Otra, especifique _____	

Seleccione con X el área de oportunidad del laboratorio donde llevará a cabo el (los) procedimientos:

<input type="checkbox"/> Hospitalización	<input type="checkbox"/> CEYE	<input type="checkbox"/> Externo al laboratorio
<input type="checkbox"/> Obstetricia/ginecología	<input type="checkbox"/> UCI	Especifique: _____
<input type="checkbox"/> Quirófanos	<input type="checkbox"/> Pediatría	_____

Nombre del procedimiento a realizar: _____ **No. de alumnos** _____

Objetivo:

<input type="checkbox"/> Reconocimiento de material y equipo	<input type="checkbox"/> Demostración Docente ante el grupo
<input type="checkbox"/> Práctica del alumno	<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____

Anote del lado izquierdo la cantidad de MATERIAL DE CONSUMO necesario para el desarrollo de su práctica:

___ Gasa 10x10 (paq. C/10)	___ Sonda Foley	___ Espejo vaginal(desechable)
___ Gasa 5x7 (paq. C/5)	___ Sonda nélaton	___ Citobrush
___ Compresa quirúrgica (paq C/3)	___ Sonda nasogástrica adulto	___ Apósito coloide p/UPP
___ Rollo de tela Adhesiva 1"	___ Sonda nasogástrica pediátrica	___ Espátula de ayre (raspador cervical)
___ Rollo de tela Adhesiva 2"	___ Sonda p/ aspiración adulto	___ Spray fijador
___ Rollo microporo de 1"	___ Sonda p/ aspiración pediátrica	___ Laminilla
___ Rollo microporo de 2"	___ Drenovac p/ drenaje quirúrgico	___ Gel antibacterial
___ Torundas alcoholadas (torundero C/25)	___ Puntas nasales adulto	___ Obturadores
___ Torundas secas (torundero C/30-50)	___ Puntas nasales pediátricas	___ Bolsa p/diálisis(con equipo int)
___ Abatelenguas (sin procesar)	___ Mascarilla p/oxígeno adulto	___ Aceite lubricante
___ Abatelenguas (procesadas)	___ Mascarilla p/oxígeno pediátrica	___ Apósito transparente (tegaderm)
___ Hisopos (sin procesar)	___ Protector clínico desechable	___ Papel p/ registro de EKG
___ Hisopos (procesado)	___ Bolsa recolectora de orina	___ Electrodo
___ Guante de exploración par (CH) (M) (G)	___ Bolsa p/alimentación	___ Hoja p/ bisturí # (10) (12) (15) (20)
___ Guante de nitrilo (par desechable)	___ Bolsa p/enema	___ Suturas quirúrgicas
___ Guante estéril en bolsa par (CH) (M) (G)	___ Bolsa (papel) p/empaquetar	___ Penrose 1/2" () 1/4" () 3/4" ()
___ Guante estéril # 6 1/2 (par)	___ Enema (evacuante) Fleet adulto	___ Equipo p/catéter central
___ Guante estéril # 7 (par)	___ Medicamento p/dosificar	___ Equipo p/PVC
___ Guante estéril # 7 1/2 (par)	___ Punzocat # 18	___ Bolsa p/colostomia
___ Guante estéril # 8 (par)	___ Punzocat # 20	___ Tubo p/muestra sanguínea
___ Guante estéril# 8 1/2 (par)	___ Punzocat # 22	___ Jabón de pastilla (lavado de manos)
___ Cubrebocas	___ Punzocat # 24	___ Toallas de papel (p/manos)
___ Gorro quirúrgico desechable	___ Aguja # (21) (22) (20)	___ Contenedor p/RPBI
___ Bota quirúrgica desechable(par)	___ Lancetas p/destroxtix	___ Otro: _____
___ Jeringa de 1 ml (con aguja)	___ Tiras reactivas (glucómetro)	___ Otro: _____
___ Jeringa de 3 ml(con aguja)	___ Equipo p/venoclisis	___ Otro: _____
___ Jeringa de 5 ml(con aguja)	___ Equipo p/transfusión sanguínea	___ Otro: _____
___ Jeringa de 10ml(con aguja)	___ Equipo microgotero	___ Otro: _____
___ Jeringa de 20ml(sin aguja)	___ Cinta testigo (vapor)	___ Otro: _____
___ Jeringa de 60 ml(sin aguja)	___ Cinta umbilical	___ Otro: _____
___ Venda elástica 5cm	___ Papel craff (envoltura mtros.)	
___ Venda elástica 10cm	___ Gel lubricante	
___ Venda elástica 15cm	___ Brazaletes de identificación paciente	
___ Venda elástica 30 cm	___ Membrete de identificación p/pac.	
___ Venda de huata 15cm	___ Membrete p/soluciones	
___ Venda de yeso 15cm	___ Membrete p/identificación(defunción)	
	___ Vaso graduado (p/muestra)	

Anote del lado izquierdo la cantidad de ROPA HOSPITALARIA necesaria para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Colcha | <input type="checkbox"/> Bulto 1 | <input type="checkbox"/> Toalla grande |
| <input type="checkbox"/> Sabana superior/inferior | <input type="checkbox"/> Bulto 2 | <input type="checkbox"/> Toalla Mediana |
| <input type="checkbox"/> Sabana clínica | <input type="checkbox"/> Bulto de parto | <input type="checkbox"/> Toalla chica |
| <input type="checkbox"/> Protector clínico | <input type="checkbox"/> Bulto de otorrino | <input type="checkbox"/> Campo doble |
| <input type="checkbox"/> Bata p/cirujano | <input type="checkbox"/> Funda Mayo | <input type="checkbox"/> Campo sencillo |
| <input type="checkbox"/> Bata p/paciente | <input type="checkbox"/> Funda p/ almohada | Otro: _____ |
| | | Otro: _____ |
| | | Otro: _____ |

Anote del lado izquierdo la cantidad de MATERIAL DE CANJE (reutilizable) necesario para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Equipo de cirugía general | <input type="checkbox"/> Torundero (metálico/plástico) | <input type="checkbox"/> Carro Pasteur |
| <input type="checkbox"/> Equipo de aseo | <input type="checkbox"/> Porta termómetro | <input type="checkbox"/> Muletas |
| <input type="checkbox"/> Equipo de aseo quirúrgico | <input type="checkbox"/> Tubo endotraqueal adulto | <input type="checkbox"/> Lentes protectores |
| <input type="checkbox"/> Equipo de bloqueo | <input type="checkbox"/> Equipo p/sello de agua | <input type="checkbox"/> Pinzas extras (Forester, Rochester Pean Oschner, Allis) curvas y rectas. |
| <input type="checkbox"/> Equipo de parto | <input type="checkbox"/> Biombo | <input type="checkbox"/> Separadores (Gosset, Mayo, Richardson, Farabeuf) |
| <input type="checkbox"/> Riñón metálico/plástico (sin procesar) | <input type="checkbox"/> Pizarrón portátil | <input type="checkbox"/> Cómodo plástico/metal |
| <input type="checkbox"/> Riñón metálico/plástico (procesado) | <input type="checkbox"/> Perilla /para aspiración | <input type="checkbox"/> Orinal plástico |
| <input type="checkbox"/> Palangana metálica | <input type="checkbox"/> Mortero | <input type="checkbox"/> Cánula Yankauer |
| <input type="checkbox"/> Charola mayo | <input type="checkbox"/> Camilla | <input type="checkbox"/> Cánula de guedel |
| <input type="checkbox"/> Tubo aspirador látex | <input type="checkbox"/> Silla de ruedas | <input type="checkbox"/> Lámpara de calor |
| <input type="checkbox"/> Jeringa asepto | <input type="checkbox"/> Tubo aspirador (no latex) | <input type="checkbox"/> Tapetes p/RCP |
| <input type="checkbox"/> Equipo p/ nebulizador | <input type="checkbox"/> Irrigador P/ enema(c/aditamentos) | Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Tripie | <input type="checkbox"/> Equipo humidificador de O ² (PURITAN) | Otro: _____ |
| | <input type="checkbox"/> Cepillos quirúrgicos | |

Anote del lado izquierdo la cantidad de SOLUCIONES necesarias para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alcohol (fco) | <input type="checkbox"/> Solución salina fco c/250ml | <input type="checkbox"/> Agua estéril ampolleta 3ml |
| <input type="checkbox"/> Benzal (fco 200 ml) | <input type="checkbox"/> Solución salina fco c/50ml | <input type="checkbox"/> Agua estéril ampolleta 5ml |
| <input type="checkbox"/> Septisol (fco 200 ml) | <input type="checkbox"/> Solución Hartman fco. c/ 250 ml | <input type="checkbox"/> Agua no/ estéril (fco 200 ml) |
| | | Otro: _____ |

Anote del lado izquierdo la cantidad de EQUIPO DE PRECISIÓN necesario para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Báscula electrónica | <input type="checkbox"/> Estetoscopio doble | <input type="checkbox"/> Estetoscopio simple |
| <input type="checkbox"/> Báscula simple c/estadiómetro | <input type="checkbox"/> BVM (bolsa-valvula-mascarilla ambú) | <input type="checkbox"/> Carro de urgencia(rojo) |
| <input type="checkbox"/> Termómetros | <input type="checkbox"/> Cinta métrica | <input type="checkbox"/> Autoclave |
| <input type="checkbox"/> Baumanómetro | <input type="checkbox"/> Estetoscopio de Pinard | <input type="checkbox"/> Juego hojas laringoscopia adulto |
| <input type="checkbox"/> Lápiz punta diamante | <input type="checkbox"/> Juego hojas laringoscopia pediátrico | |
| <input type="checkbox"/> Tanque de oxígeno | | |

Anote del lado izquierdo la cantidad de APARATOS ELECTROMÉDICOS necesarios para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nebulizador portátil | <input type="checkbox"/> Cama (paciente) eléctrica | <input type="checkbox"/> Ultrasonido Doppler |
| <input type="checkbox"/> Aspirador portátil | <input type="checkbox"/> Ventilador volumétrico (ped/adulto) | <input type="checkbox"/> Cuna de calor radiante |
| <input type="checkbox"/> Bomba de infusión | <input type="checkbox"/> Glucómetro | <input type="checkbox"/> Incubadora |
| <input type="checkbox"/> Monitor de signos vitales | <input type="checkbox"/> Báscula tanita | <input type="checkbox"/> Cable electro-cauterio |
| <input type="checkbox"/> Estuche de diagnóstico | <input type="checkbox"/> Electrocardiógrafo | Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Laringoscopia | <input type="checkbox"/> Desfibrilador | Otro: _____ |

Anote del lado izquierdo la cantidad de MODELOS ANATÓMICOS/SIMULADORES necesarios para el desarrollo de su práctica:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Maniquí adulto (simple) | <input type="checkbox"/> Cadera de úlceras por presión | <input type="checkbox"/> Torso mamario y accesorios |
| <input type="checkbox"/> Maniquí pediátrico (simple) | <input type="checkbox"/> Equipo de réplicas alimenticias | <input type="checkbox"/> Accesorios p/maniquí(quemaduras y heridas) |
| <input type="checkbox"/> Maniquí pediátrico (ostomas) | <input type="checkbox"/> Torso compresiones (simple) | <input type="checkbox"/> Glúteo electrónico I.M. |
| <input type="checkbox"/> Maniquí prematuro | <input type="checkbox"/> Torso compresiones (electrónico) | <input type="checkbox"/> Pelvis blanda |
| <input type="checkbox"/> Maniquí cadera p/ I.M. | <input type="checkbox"/> Cuerpo humano(primeros auxilios) | <input type="checkbox"/> C/ aditamentos(Papanicolaou) |
| <input type="checkbox"/> Pie diabético | <input type="checkbox"/> Maniquí aspiración adulto | <input type="checkbox"/> Cadera p/catéter vesical (masc) |
| <input type="checkbox"/> Brazo p/punción periférica | <input type="checkbox"/> Cabeza p/ intubación adulto | <input type="checkbox"/> Cadera p/catéter vesical (fem) |
| <input type="checkbox"/> Cabeza p/intubación pediátrica | <input type="checkbox"/> Torso mamario p/exploración | <input type="checkbox"/> Torso c/vías centrales |
| <input type="checkbox"/> Simulador trabajo de parto | <input type="checkbox"/> Simulador patológico c/monitoreo card. | <input type="checkbox"/> Torso p/ porta-a-cath |
| <input type="checkbox"/> Simulador Hall adulto | <input type="checkbox"/> Simulador pediátrico (5 años) | Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Simulador Hall pediátrico | | Otro: _____ |

Nombre y firma del docente solicitante: _____

Asesor de laboratorio clínico que recibe la solicitud: _____

L.E. Rita Larios Valdez: Responsable de Laboratorio Clínico.Modificación 2018

CARNET INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL CON VALOR EN CRÉDITOS

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</p> <p>CARNET INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL CON VALOR EN CRÉDITOS</p>			
NOMBRE DEL ALUMNO: _____			
MATRÍCULA: _____			
Fecha: _____		Fecha: _____	
Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento	Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento
Fecha: _____		Fecha: _____	
Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento	Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento
Fecha: _____		Fecha: _____	
Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento	Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento
Fecha: _____		Fecha: _____	
Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento	Sello Unidad Académica	Firma Responsable del Evento
<input type="checkbox"/> UN CRÉDITO			



REGISTRO DE PRUEBA RÁPIDA DE VIH/SÍFILIS

No.	Fecha	Nombre	Edad	Sexo	Facultada	Matrícula	Nombre de prueba rápida	resultado	observaciones	Prestador de servicio
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTADO DE SALUD DEL UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
CENTRO UNIVERSITARIO DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SALUD



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE SALUD DEL UNIVERSITARIO

FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FACULTAD: _____	SEMESTRE: _____	EDAD: _____	SEXO: H ___ M ___
ESTADO CIVIL: SOLTERO _____	CASADO _____	UNIÓN LIBRE _____	DIVORCIADO _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO: MARQUE CON UNA X LA CASILLA QUE MAS SE IDENTIFICA CON SU ESTILO DE VIDA ACTUAL

1. CONTEXTO SOCIAL

1.1 DERECHO HABIENTE	
IMSS	<input type="checkbox"/>
ISSSTE	<input type="checkbox"/>
ISSSTECALI	<input type="checkbox"/>
SEGURO POPULAR	<input type="checkbox"/>
SERVICIO MÉD. PRIVADO	<input type="checkbox"/>

1.2 ACCESO A SERVICIOS DE TRANSPORTE	
Camión	<input type="checkbox"/>
Taxi	<input type="checkbox"/>
Carro Particular / Propio	<input type="checkbox"/>
Bicicleta	<input type="checkbox"/>

1.3 BENEFICIOS DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL	
Beca escolar	<input type="checkbox"/>
Beca gubernamental	<input type="checkbox"/>
Despensa	<input type="checkbox"/>
Uniformes	<input type="checkbox"/>
Desayunos escolares	<input type="checkbox"/>
Otro, mencione:	<input type="checkbox"/>

1.4 TRABAJO		
¿Usted trabaja?	SI	NO
Indique en número, cuantos días a la semana:	<input type="text"/>	
Indique en que horario:	<input type="text"/>	
Tiempo completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medio tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nocturno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.5 VIVIENDA	
Usted vive con:	
Solo	<input type="checkbox"/>
Padres	<input type="checkbox"/>
Familia	<input type="checkbox"/>
Pareja	<input type="checkbox"/>
Amigos	<input type="checkbox"/>
TIPO DE VIVIENDA	
Renta	<input type="checkbox"/>
Casa propia	<input type="checkbox"/>
Prestada	<input type="checkbox"/>

1.6 PROCEDENCIA	
Local	<input type="checkbox"/>
Foráneo	<input type="checkbox"/>
Intercambio	<input type="checkbox"/>

2. ESTILO DE VIDA

2.1 BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
FRECUENCIA	Mencione de que tipo
Diario	<input type="checkbox"/>
Semanal	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>

2.2 CONSUMO DE SUSTANCIAS TOXICAS				
FRECUENCIA	SUSTANCIA			
	Tabaco	Marihuana	Cocaína	Otra
Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 EJERCICIOS FÍSICOS	
Inactivo	<3.5 hr /sem ó 30 min/día
Medianamente activo	4 a 6 hr/sem ó 30 min a < 1hr/día
Activo	>6 hrs/sem ó 1hr/día

2.4 SUEÑO	
Indique el número de horas que duerme en el día	<input type="text"/>

3. ESTADO DE SALUD

3.1 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES		
	PADECE USTED	TIENE ANTECEDENTES FAMILIARES DE:
Diabetes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obesidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hipertensión arterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedades cardiovasculares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cáncer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alergias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Malformaciones congénitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedades de riñón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedades mentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra (específica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 PROBLEMAS DE SALUD ACTUALES	
Mencione enfermedades que ha presentado en los últimos 3 años:	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	



3. ESTADO DE SALUD (Continuación)

3.3 SALUD NUTRICIONAL			
Peso	kg	Estatura	mts
IMC		Circunferencia abdominal	cm
No. de comidas al día		¿Consume suplementos alimenticios?	
CONSUMO DIARIO		LUGAR DE CONSUMO	
Desayuno		Casa	
Comida		Escuela / Cafetería	
Cena		Restaurantes / Calle	
Colaciones		Otro:	

3.4 SALUD PREVENTIVA		
¿Cuenta con Cartilla Nacional de Salud?	SI	NO
¿La ha utilizado recientemente?		
¿Ha recibido alguna vacuna en los últimos 3 años?		
DETECCIONES		
¿Se ha realizado medición de presión arterial?		
¿Se ha realizado medición de azúcar en sangre?		

3.5 SALUD BUCAL		VISITA CON DENTISTA	
1 vez al día		Cada 3 meses	
2 veces al día		Cada 6 meses	
3 o más al día		1 vez al año	
		Nunca	
¿Presenta problemas dentales?			
SI	NO	De ser SI mencione que tipo de problema presenta:	

3.6 SALUD MENTAL		
Depresión	¿Se quiere?	SI NO
Tristeza	¿Le gusta su aspecto?	
Temores	¿Le gusta su forma de ser?	
Estrés	¿Ha sufrido de bullying?	
Nerviosismo	¿Usted tiene problemas para relacionarse?	
Trastornos de sueño		
Ansiedad		
Agresividad		
Violencia familiar		

3.7 DISCAPACIDAD, DIFICULTAD O DESVENTAJAS			
Seleccione, si usted presenta alguno de estos problemas:			
DISCAPACIDAD	DIFICULTAD	DESVENTAJAS	
Ceguera	Aprendizaje	Cultural	
Visual parcial	Habla	Lingüística	
Intelectual	Lectura y escritura	Socioeconómica	
Auditiva	Emocional o social		
Sordera			
Motriz			
Otra, cuat:			

3.8 SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		
¿Tiene vida sexual activa?	SI	NO
No. de parejas sexuales en la vida		
¿Usted o su pareja utiliza algún método anticonceptivo?		
De ser SI mencione cual/es:		
¿Ha padecido alguna infección de transmisión sexual?		
De ser SI mencione cual/es:		

4. SALUD DE LA MUJER

4.1 SALUD PREVENTIVA		
¿ACUDE USTED A REALIZARSE LOS SIGUIENTES ESTUDIOS?	SI	NO
Papanicolau		
¿Cada cuánto se lo realiza?		
Mastografía (para > 40 años)		
¿Cada cuánto se lo realiza?		
Exploración clínica de mama		
¿Cada cuánto se lo realiza?		
¿Se realiza usted la autoexploración en su hogar?		
¿Conoce usted los signos de alarma del cáncer de mama?		
¿Cuenta con la vacuna de VPH?		

4.2 ANTECEDENTES DE EMBARAZO		
¿Se ha embarazado alguna vez en la vida?	SI	NO
Número de embarazos que ha presentado		
Número de abortos que ha presentado		
¿Tiene hijos?		
Número de hijos		
¿Esta usted embarazada?		
De ser SI pase al cuadro "4.3 EMBARAZO"		

4.3 EMBARAZO		
¿Cuántos meses tiene?	SI	NO
¿Lleva control prenatal?		
¿Dónde?:		
¿Conoce los signos de alarma en el embarazo?		
¿Cuenta con vacuna contra el tétanos?		
¿Consumo ácido fólico?		

ELABORADO POR: PLESS. Clarisa Amador Mtz. Y equipo de pasantía CUPAS II
Agosto 2017-2



DETECCIÓN GRUESA

No.	Nombre	Edad	Sexo	Peso	Talla	Agudeza Visual	Agudeza Auditiva	Detección de Caries	Detección de Pie Plano
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									



REGISTRO DIARIO DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERÍA										UNICOM					
		REGISTRO DIARIO DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA															
RESPONSABLE:												MES:		AÑO:	OBSERVACIONES		
No.	NOMBRE	PACIENTE		TERAPIA FÍSICA						SESIONES				<ul style="list-style-type: none"> • EVOLUCION DEL PTE. - CUIDADOS POST TERAPIA - TERAPIA EN EL HOGAR - ORIENTACIÓN - ETC... 			
		EDAD	DIAGNOSTICO	1° VEZ	SUB.	INFERIOR	TENS.	ULTRASONIDO	MASAJE	EJERCICIOS	FECHA (1° LETRA DEL DÍA / NO.)						
1.-																	
2.-																	
3.-																	
4.-																	
5.-																	
6.-																	
7.-																	
8.-																	
9.-																	
10.-																	
11.-																	
12.-																	
13.-																	
14.-																	
15.-																	
16.-																	
17.-																	
18.-																	

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES A PLATICAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
UNICOM



PROGRAMA INTEGRAL DE ATENCIÓN COMUNITARIA

FORMATO PARA REGISTRO DE ASISTENTES A PLATICAS

LUGAR: _____

FECHA: _____

PLESS: _____

NO.	NOMBRE	Edad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



FORMATO DE REGISTRO DE DETECCIÓN GRUESA UNICOM



FORMATO PARA REGISTRO DE DETECCIÓN GRUESA
JARDIN DE NIÑOS _____



FECHA,----- Grupo,-----

No.	Nombre	Peso	Talla	IMC	Pie plano	Agudeza visual	Caries	Vacunas Completas
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



FORMATO PARA REGISTRO DE DETECCIÓN DE LA PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOMETRÍA Y ESTADO NUTRICIONAL



PROGRAMA INTEGRAL DE ATENCIÓN COMUNITARIA
FORMATO PARA REGISTRO DE DETECCIÓN DE PRESIÓN ARTERIAL, GLUCOMETRÍA Y ESTADO NUTRICIONAL



LUGAR: _____
FECHA: _____
PLESS: _____

NO.	NOMBRE	EDAD	PRESION	GLUCOSA	PESO	TALLA	IMC	CONDON	SVO	ACIDO FOLICO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										



FORMATO DE CAPTURA DE PRODUCTIVIDAD UNICOM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA

FORMATO DE CAPTURA DE PRODUCTIVIDAD UNICOM



ACTIVIDADES	AÑO												TOTAL	
	ENE RO	FEBRE RO	MARZ O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL	AGO	SEP.	OCT.	NOV	DIC.		
CONSULTORIO														
CONSULTA DE 1RA VEZ.														
SUBSECUENTES Y CONTROL														
TOTAL DE CONSULTAS														
TOMA DE PRESION														
GLUCOMETRIAS														
INYECCIONES														
CURACIONES														
CONTROL DE NINO SANO														
NINO SANO 1RA. VEZ														
TOTAL NINO SANO														
ADMINISTRACION DE ACIDO FOLICO														
ENTREGA DE SUERO VIDA ORAL														
ENTREGA DE CONDONES														
SOMATOMETRIAS														
PAPANICOLAOU														
EXPLORACION DE MAMA														
ENTREGA DE RESULTADOS PAPS														
COMUNIDAD														
MESAS DE DETECCIONES/ TIANGUIS														
PLATICAS COMUNIDAD														
SEGUIMIENTOS PACIENTES EN DOMICILIOS														
DETECCIONES TIANGUIS GLUCOSA														
DETECCIONES /TIANGUIS HIPERTENSION														



CÉDULA DE REGISTRO DE PRESTADOR POTENCIAL DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL



Universidad Autónoma de Baja California

Departamento de Formación Profesional y Vinculación

CÉDULA DE REGISTRO DE PRESTADOR POTENCIAL DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

FECHA: _____
Día Mes Año

NOMBRE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

DOMICILIO: _____
Calle, Avenida, etc. Número Colonia/Delegación C.P.

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FACULTAD: ENFERMERÍA Grado: EGRESADO Matrícula: _____

CARRERA: Lic. Enfermería ESPECIALIDAD: _____ MUNICIPIO: MEXICALI

Solicito mi registro como prestador potencial de Servicio Social, comprometiéndome a participar en todas aquellas actividades a que se convoquen con efecto de conocer las condiciones que debo reunir para su realización, así como su reglamentación.

Cualquier error u omisión en los datos de la presente cédula puede nulificar mi registro ante el Departamento de Formación Profesional y Vinculación.

Nombre y Firma



PROPUESTA DE COMITÉ DE PROYECTO TERMINAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENFERMERÍA, MEXICALI
Maestría en Enfermería en Salud Comunitaria
PROPUESTA DE COMITÉ DE PROYECTO TERMINAL

Fecha: _____

Por este medio, como estudiante del programa de Maestría en Enfermería en Salud Comunitaria en 1er semestre, su servidor(a) _____, con matrícula _____ me encuentro trabajando la propuesta inicial de proyecto terminal titulada _____ por lo tanto y con el propósito de recibir asesoría oportuna, la someto a su revisión la propuesta para integrar el Comité de Proyecto Terminal, como a continuación se describe.

Propuesta Comité de Proyecto Terminal (adjuntar cápsulas biográficas de los integrantes):

FUNCIÓN	NOMBRE COMPLETO	GRADO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN DE PERTENENCIA	FIRMA DE CONFORMIDAD
Director				
Co-Director				
Asesor externo				

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

REVISIÓN Y RECOMENDACIONES
(esta sección es de uso exclusivo del CEP)

En sesión efectuada el día _____ del mes _____ de 20____, entre los integrantes del CEP y NAB del presente programa de maestría, se revisó la propuesta por el estudiante para registro Comité de Proyecto Terminal, realizada en conjunto con las cápsulas biográficas proporcionadas, efectuando las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES:

DR. JOSE ALFREDO PIMENTEL JAIMES

M.E. ABRAHAM ISAAC ESQUIVEL RUBIO

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

EN REPRESENTACIÓN DEL NAB DE LA MESAC

RESULTADO

(uso exclusivo directivos de la UA)

A los _____ días del mes _____ del año _____, se revisa y _____ la propuesta de
Comité de Proyecto Terminal.

RECOMENDACIONES:

MCS. KARINA RIVERA FIERRO
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

MCS. LETICIA GABRIELA RODRÍGUEZ PEDRAZA
DIRECTORA DE LA FACULTAD



INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DEL FORMATO

Para el estudiante:

1. Coloque la fecha exacta del trámite, su nombre, matrícula y la propuesta inicial de proyecto terminal.
2. Ingrese la información como se solicita en cada uno de los apartados de la tabla de Propuesta de Comité de Proyecto Terminal.
3. El Asesor externo es opcional.
4. Se deben adjuntar las cápsulas biográficas de cada uno de los integrantes del Comité de Proyecto Terminal que está proponiendo, mismas que usted solicitara por el medio que considere conveniente. La cápsulas biográficas se deben limitar a una cuartilla con los aspectos más relevantes del Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes, donde se visualice su formación y experiencia en un campo de trabajo de terminado.
5. Debe colocar debidamente su nombre y firma al finalizar la tabla de Propuesta de Comité de Proyecto Terminal.

Para el CEP:

1. El CEP debe convocar al NAB y en conjunto sesionar y revisar la Propuesta de Comité de Proyecto Terminal de cada uno de los estudiantes que realicen la propuesta.
2. Se debe indicar día, mes y año de la sesión.
3. Emitir las recomendaciones correspondientes.
4. El documento debe ser firmado por el Presidente del CEP y un Representante del NAB.

Para Directivos de la UA:

1. Coloque la fecha exacta del proceso de revisión y dictamen sobre la propuesta de Comité de Proyecto Terminal.
2. Emitir las recomendaciones correspondientes.
3. El documento debe ser firmado por la Coordinadora de Investigación y Posgrado y la Directora de la Facultad de Enfermería.



SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERÍA, MEXICALI		Formato: 204-FE-17-01	
	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN, ÉTICA Y BIOSEGURIDAD DE PREGRADO		Hoja: de	
Solicitud de evaluación de protocolos de investigación			No. de registro 0017/	
1. Título del proyecto				
_____ _____				
2. Número y versión del protocolo (incluya la fecha de la versión)				
_____ _____				
3. Tipo de investigación				
Tipo de investigación				
Descriptiva				
Cuasi experimental				
Experimental				
4. Investigadores				
Identificación				
Investigadores	Grupo	Matrícula	Teléfono (ext.)	Correo-E
5. Instituciones participantes				
Institución (Razón social y dirección)	Sujetos de estudio	¿Otorgó aprobación al proyecto?		
6. Fuentes de financiamiento				
Institucional		Especificar:		
Gubernamental		Especificar:		
Comercial		Especificar:		
Autofinanciado		Especificar:		
7. Resumen (Límite 400 palabras)				



8. Antecedentes
9. Definición del problema
10. Justificación
11. Hipótesis
12. Objetivos
Objetivo general
Objetivos Específicos
13. Metodología: Diseño general
14.- Recursos financieros



15. Referencias bibliográficas

Anexar a esta solicitud: Matriz de coherencia, instrumento de investigación, consentimiento informado.

Me comprometo a que la investigación sea realizada dando cumplimiento a las normas institucionales y leyes vigentes. Así como, informar oportunamente al Comité de Investigación y Ética, cualquier problema no previsto o de la ocurrencia de eventos adversos serios que impliquen cualquier principio ético.

Nombre y Firma del Profesor



SOLICITUD DE TRÁMITE PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN. PROGRAMA DELFÍN

	Solicitud de trámite para estancia de Investigación	Hoja: de
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Enfermería, Mexicali	Formato: 204-FE-17-02
	PROGRAMA DELFIN	Hoja:

Fecha:	No. de registro 0017/
1. Nombre del estudiante	
2. Matrícula	
3.- Semestre y grupo	
4.- Dirección	
5.- Teléfono casa:	6.- Teléfono celular:
7.- Correo electrónico:	
8.- Correo electrónico alterno:	
9.- Lugar a donde aspira cursar su estancia de investigación:	

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE



SOLICITUD DE USOS MÚLTIPLES

Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Enfermería



Solicitud de Usos Múltiples

Folio de Recepción: _____

Fecha: _____

Viaticos	Boleto Avion	Reembolso	Evento	Papeleria	Equipo	Mat. P/ Computo	Otros/Especifique
----------	--------------	-----------	--------	-----------	--------	-----------------	-------------------

Solicita			
No. Empleado			
Programa/subcta	Meta POA		
Importe			

ENF-N4-002 Rev. 3

Cantidad/No. Fact.	Concepto

Observaciones: 	área sello recibido
-------------------------------	---------------------

NOTAS: a) Se informa que todo tramite tiene 5 días hábiles para su atención y/o aprobación para su inicio de gestión de lo solicitado o su rechazo justificado.
b) Favor de adjuntar evidencias para soporte de lo solicitado(en caso de ser necesario)

Elaboró:

Coordinador:

Autorizó:



VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 100)

 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERIA VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS					
NOMBRE	CONCEPTO	REGISTRAR EN	MONEDA		IMPORTE A PAGAR
		CTA./SUBCTA./SUBSUBCTA./PROG.	NAC.	E.U.A.	
	Renta de Casillero Chico	4.1.7.3/4.1.7.3.7/4.1.7.3.7.6/7205	X		\$100.00
AUTORIZÓ: L.A.N. José Luis Hernández Villegas Administrador Fac. Enfermería ext.35403		FECHA DE PAGO: _____			



VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 150)

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERÍA VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS					
NOMBRE	CONCEPTO	REGISTRAR EN	MONEDA		IMPORTE A PAGAR
		CTA./SUBCTA./SUBSUBCTA./PROG.	NAC.	E.U.A.	
	Renta de Casillero Mediano	4.1.7.3/4.1.7.3.7/4.1.7.3.7.6/7205	X		\$150.00
AUTORIZÓ: CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz Administrador Fac. Enfermería ext.35403		FECHA DE PAGO: _____			



VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS. (CASILLERO POR 200)

 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENFERMERIA VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS					
NOMBRE	CONCEPTO	REGISTRAR EN	MONEDA		IMPORTE A PAGAR
		CTA./SUBCTA./SUBSUBCTA./PROG.	NAC.	E.U.A.	
	Renta de Casillero Grande	4.1.7.3/4.1.7.3.7/4.1.7.3.6/7205	X		\$200.00
AUTORIZÓ: CP. Zenaida Gutiérrez Ruiz Administrador Fac. Enfermería ext.35403			FECHA DE PAGO: _____		



CONTROL DE CASILLEROS

Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Enfermería
Periodo Escolar 2015-2

Control de Casilleros (*chico \$60.00 (1 al 52)*)

#	Tamaño	Nombre	Matrícula	Sem.	Gpo.	Teléfono	Llave
1	Ch						
2	Ch						
3	Ch						
4	Ch						
5	Ch						
6	Ch						
7	Ch						
8	Ch						
9	Ch						
10	Ch						
11	Ch						
12	Ch						
13	Ch						
14	Ch						
15	Ch						
16	Ch	Deteriorado					
17	Ch						
18	Ch	No Sirve					
19	Ch						
20	Ch						
21	Ch						
22	Ch						
23	Ch						
24	Ch						



Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Enfermería Periodo Escolar 2015-2 Control de Casilleros <i>(chico \$60.00 (1 al 52))</i>						
25	Ch					
26	Ch					
27	Ch					
28	Ch					
29	Ch					
30	Ch					
31	Ch					
32	Ch					
33	Ch	No Sirve				
34	Ch					
35	Ch	No Sirve				
36	Ch					
37	Ch					
38	Ch					
39	Ch					
40	Ch					
41	Ch					
42	Ch					
43	Ch					
44	Ch					
45	Ch					
46	Ch					
47	Ch					
48	Ch					
49	Ch					
50	Ch					
51	Ch					
52	Ch					



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Enfermería
Periodo Escolar 2015-2

Control de Casilleros
Costo de casillero mediano \$70.00 (53 al 88)

#	Tamaño	Nombre	Matrícula	Sem.	Gpo.	Teléfono	Llave
53	M						
54	M						
55	M						
56	M						
57	M						
58	M						
59	M						
60	M						
61	M						
62	M						
63	M						
64	M						
65	M						
66	M						
67	M						
68	M						
69	M						
70	M						
71	M						
72	M						
73	M						
74	M						
75	M	No Sirve					
76	M						
77	M						
78	M						



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Enfermería
Periodo Escolar 2015-2

Control de Casilleros

Costo de casillero mediano \$70.00 (53 al 88)

79	M						
80	M						
81	M						
82	M						
83	M						
84	M						
85	M						
86	M						
87	M						
88	M						



**Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Enfermería
Periodo Escolar 2015-2**

Control de Casilleros

Costo de casillero grande \$100.00 (89 al 100)

#	Tamaño	Nombre	Matrícula	Sem.	Gpo.	Teléfono	Llave
89	G						
90	G						
91	G						
92	G						
93	G						
94	G						
95	G						
96	G						
97	G						
98	G						
99	G						
100	G						





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., DICIEMBRE DE 2021