



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Instituto de Ciencias Agrícolas

MEXICALI, B.C., MARZO DE 2022

Índice

| | |
|---------------------------------|------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 3 |
| ANTECEDENTES | 4 |
| REVISIONES | 6 |
| MISIÓN | 7 |
| VISIÓN | 8 |
| OBJETIVO | 9 |
| ORGANIGRAMA | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 11 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 387 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 387 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 916 |



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII Artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California. Artículos 1; 2; 3 y 4.
4. Reglamento interno del Instituto de Ciencias Agrícolas de la Universidad Autónoma de Baja California. Artículos 12; 17 y 18.
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

El Instituto de Ciencias Agrícolas (ICA) de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), se localiza en el Ejido Nuevo León, donde ofrece al estudiante las condiciones necesarias para desarrollar una formación científica y tecnológica en el ámbito agropecuario, con una conciencia crítica, social y de valores. Cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo las funciones sustantivas de la UABC como son docencia, investigación y difusión de la cultura. El ICA ofrece atención personalizada a través de un programa de tutoría y de orientación educativa y psicológica, biblioteca, programa de becas, un programa de movilidad e intercambio estudiantil, áreas de producción agrícola y pecuaria, laboratorios especializados y campos experimentales.

El 15 de julio de 1969, el consejo universitario aprobó la creación de la Escuela Superior de Ciencias Agrícolas a nivel licenciatura, iniciando actividades en octubre del mismo año. La carrera de Ingeniero Agrónomo se ofrecía con especialidades en riego y drenaje agrícola, maquinaria y equipo agrícola, e industrias agropecuarias. En 1972, se creó la carrera de Ingeniero Zootecnista con especialidad en nutrición animal. En 1976, se crea la especialidad de Fitotecnia en la carrera de Ingeniero Agrónomo. En 1986 se creó el primer programa de postgrado: Maestría en Uso y Manejo del Agua de Riego en Zonas Áridas (UMARZA) y cambió de Escuela Superior de Ciencias Agrícolas a Facultad de Ciencias Agrícolas. En 1987 se creó el programa de maestría en Sistemas de Producción Animal, con orientaciones en Producción de Leche y Producción de Carne. En 1990, la Facultad de Ciencias Agrícolas se transformó en el Instituto de Investigaciones en Agricultura y Ganadería, y en 1993 cambió a su actual nombre de Instituto de Ciencias Agrícolas. En 1991, se creó el programa de Maestría en Productividad Agrícola, con áreas terminales en Horticultura y Parasitología Agrícola. En 1995 el programa de UMARZA se fusionó con el de Productividad Agrícola, creándose la maestría en Ciencias Agrícolas con áreas terminales en Horticultura, Parasitología y Uso y Manejo del Agua de Riego en Zonas Áridas. En 1996 se creó el Doctorado en Ciencias Agropecuarias con áreas terminales en Nutrición Animal, Cultivos Agrícolas, Irrigación y Salud Animal. De lo anterior se desprende un hecho muy remarcable: en apenas 10 años esta unidad académica evolucionó de escuela a instituto. Este hecho por sí mismo implica una enorme transformación en el tipo y calidad de actividad que aquí se realiza, aunque desafortunadamente, no se ha dado en la misma magnitud en que el ICA ha evolucionado, generando problemas en la definición de vocaciones y productividad académica.



Actualmente se ofrecen las carreras de Ingeniero Agrónomo e Ingeniero Agrónomo Zootecnista, acreditadas por el Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica A. C. (COMEAA) a partir de 2004. Además, se ofrecen los programas de maestría en Ciencias Agrícolas; maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal con reconocimiento por el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); y el doctorado en Ciencias Agropecuarias (PNPC-CONACYT). A partir de 2008-2, iniciará el programa de Maestría en Producción Agrícola y Mercados Globales, el cual se ofrece de manera conjunta por el ICA, la Escuela de Ingeniería y Negocios San Quintín y la Facultad de Economía y Relaciones Internacionales Tijuana.



REVISIONES

REVISIONES HISTÓRICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No.12/2019-1 (25 de Enero del 2019). |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |



MISIÓN

La misión del Instituto de Ciencias Agrícolas es formar integralmente profesionales e investigadores en el área agropecuaria competentes en los ámbitos regional, nacional, transfronterizo e internacional, innovadores, emprendedores, críticos, con una visión integral y capaces de transformar su entorno con responsabilidad social, respeto al ambiente y compromiso ético; así como generar, aplicar, difundir y transferir el conocimiento para contribuir al desarrollo agropecuario sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología y a la mejora del nivel de bienestar de la sociedad bajacaliforniana y del país.



VISIÓN

En 2030, el Instituto de Ciencias Agrícolas es una institución académica reconocida por su liderazgo nacional e internacional, en la formación de recursos humanos y la generación de conocimiento científico en el área agropecuaria, por contar con programas educativos acreditados, cuerpos académicos consolidados, laboratorios y servicios certificados, programas de extensión y vinculación con los sectores público y privado, así como la capacidad de generación de recursos, innovación tecnológica y registro de propiedad intelectual. Sus egresados actúan como agentes de cambio social, promoviendo la producción agropecuaria sustentable y competitiva en un entorno globalizado, emprendedor y comprometido con la generación, transferencia y aplicación de nuevas tecnologías, con honestidad, ética, responsabilidad social y respeto al ambiente.



OBJETIVO

El objetivo general del Instituto de Ciencias Agrícolas es formar profesionistas competentes en el ámbito regional, nacional, e internacional, innovadores, emprendedores, críticos, capaces de responder a las necesidades del sector agropecuario con un sentido ético y socialmente responsables con el entorno; así como alcanzar la excelencia académica, a través de la actualización y capacitación permanente para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, basado en un modelo educativo integrador que permita la apertura, la flexibilidad y la innovación. Que se refleja en programas educativos acreditados o reconocidos por los organismos correspondientes; además con un desarrollo técnico-científico orientado a la solución de los problemas y retos que demanda el sector agropecuario en el ámbito regional, nacional e internacional, con una vinculación permanente con el sector productivo, oficial y social, a través de programas de educación continua, servicio social y transferencia e innovación tecnológica.

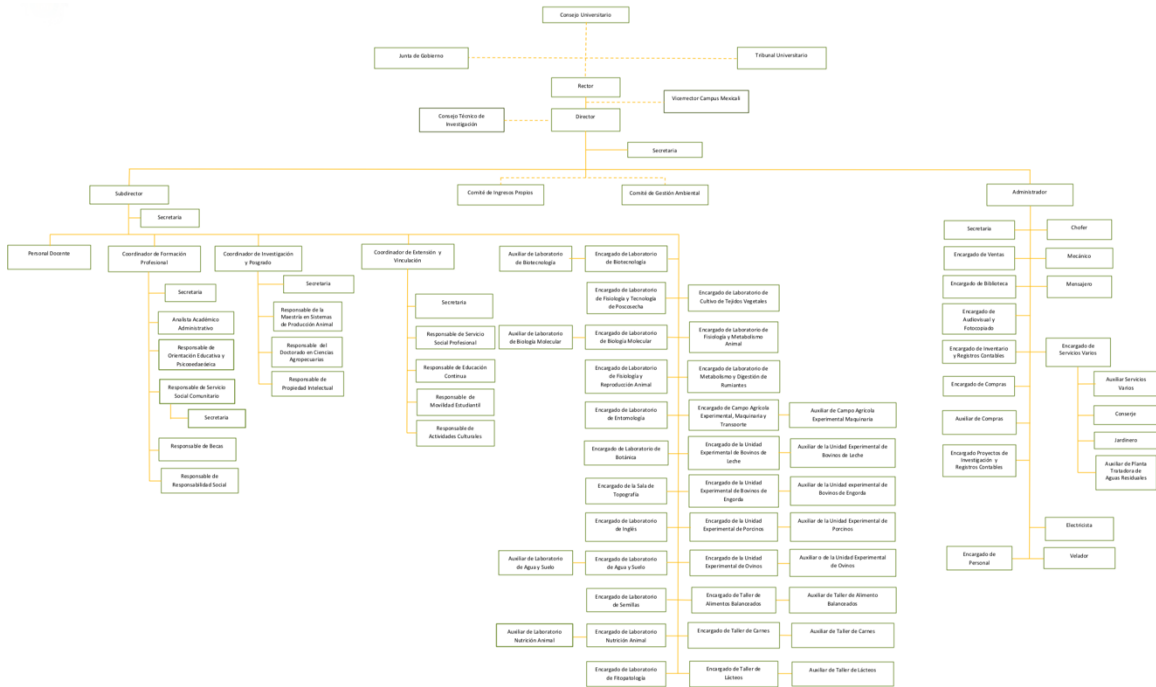


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



2-215-ICA-03-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---|-------------|
| DIRECTOR | 2-215-22-01 |
| SECRETARIA | 2-215-22-02 |
| SUBDIRECTOR | 2-215-22-03 |
| SECRETARIA | 2-215-22-04 |
| PERSONAL DOCENTE | 2-215-22-05 |
| COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL | 2-215-22-06 |
| SECRETARIA | 2-215-22-07 |
| ANALISTA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO | 2-215-22-08 |
| RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA | 2-215-22-09 |
| RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO | 2-215-22-10 |
| SECRETARIA | 2-215-22-11 |
| RESPONSABLE DE BECAS | 2-215-22-12 |
| RESPONSABLE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | 2-215-22-13 |
| COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO | 2-215-22-14 |
| SECRETARIA | 2-215-22-15 |
| RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL | 2-215-22-16 |
| RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS | 2-215-22-17 |
| RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL | 2-215-22-18 |
| COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN | 2-215-22-19 |
| SECRETARIA | 2-215-22-20 |
| RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL | 2-215-22-21 |



| | |
|---|-------------|
| RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA | 2-215-22-22 |
| RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL | 2-215-22-23 |
| RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES | 2-215-22-24 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA | 2-215-22-25 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA | 2-215-22-26 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y TECNOLOGÍA POSCOSECHA | 2-215-22-27 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR | 2-215-22-28 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR | 2-215-22-29 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL | 2-215-22-30 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA | 2-215-22-31 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE BOTÁNICA | 2-215-22-32 |
| ENCARGADO DE LA SALA DE TOPOGRAFÍA | 2-215-22-33 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE INGLÉS | 2-215-22-34 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | 2-215-22-35 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | 2-215-22-36 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE SEMILLAS | 2-215-22-37 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | 2-215-22-38 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | 2-215-22-39 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA | 2-215-22-40 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE CULTIVOS DE TEJIDOS VEGETALES | 2-215-22-41 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y METABOLISMO ANIMAL | 2-215-22-42 |
| ENCARGADO DE LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES | 2-215-22-43 |
| ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL, MAQUINARIA Y TRANSPORTE | 2-215-22-44 |



| | |
|---|-------------|
| AUXILIAR DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL MAQUINARIA | 2-215-22-45 |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 2-215-22-46 |
| AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 2-215-22-47 |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 2-215-22-48 |
| AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 2-215-22-49 |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE PORCINOS | 2-215-22-50 |
| AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE PORCINOS | 2-215-22-51 |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS. | 2-215-22-52 |
| AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS | 2-215-22-53 |
| ENCARGADO DEL TALLER ALIMENTOS BALANCEADOS | 2-215-22-54 |
| AUXILIAR DEL TALLER ALIMENTOS BALANCEADOS | 2-215-22-55 |
| ENCARGADO DEL TALLER DE CARNES | 2-215-22-56 |
| AUXILIAR DEL TALLER DE CARNES | 2-215-22-57 |
| ENCARGADO DEL TALLER DE LÁCTEOS | 2-215-22-58 |
| AUXILIAR DEL TALLER DE LÁCTEOS | 2-215-22-59 |
| ADMINISTRADOR | 2-215-22-60 |
| SECRETARIA | 2-215-22-61 |
| ENCARGADO DE VENTAS | 2-215-22-62 |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA | 2-215-22-63 |
| ENCARGADO DE AUDIOVISUAL Y FOTOCOPIADO | 2-215-22-64 |
| ENCARGADO DE INVENTARIO Y REGISTROS CONTABLES | 2-215-22-65 |
| ENCARGADO DE COMPRAS | 2-215-22-66 |
| AUXILIAR DE COMPRAS | 2-215-22-67 |



| | |
|---|-------------|
| ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y REGISTROS CONTABLES | 2-215-22-68 |
| ENCARGADO DE PERSONAL | 2-215-22-69 |
| CHOFER | 2-215-22-70 |
| MECÁNICO | 2-215-22-71 |
| MENSAJERO | 2-215-22-72 |
| ENCARGADO DE SERVICIOS VARIOS | 2-215-22-73 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS | 2-215-22-74 |
| CONSERJE | 2-215-22-75 |
| JARDINERO | 2-215-22-76 |
| AUXILIAR DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES | 2-215-22-77 |
| ELECTRICISTA | 2-215-22-78 |
| VELADOR | 2-215-22-79 |



DIRECTOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Director. (290) |
| Jefe inmediato: | Rector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Subdirector. Administrador. |
| Subordinados mediatos: | Personal adscrito al Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, administrar en forma óptima los recursos presupuestales y los ingresos propios con que cuenta el instituto, para lograr un nivel académico de excelencia en la formación de profesionistas y el desarrollo de investigación innovadora con sentido social.



Funciones específicas:

1. Representar al Instituto.
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 de investigación y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro del Instituto el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en el Instituto se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico y capacitación permanente del personal administrativo adscrito al Instituto.
10. Cuidar de la disciplina del Instituto y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo del Instituto.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial del Instituto.

13. Concurrir a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente, con voz y voto.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos del Instituto.
15. Mantener actualizada la información del Instituto en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
17. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado al Instituto para el desempeño de sus labores.
18. 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.
19. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
21. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en el Instituto con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas del Instituto.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo del Instituto.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros del Instituto, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
25. Elaborar el programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
26. Proponer al Consejo Técnico de Investigación la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
27. Nombrar y remover a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.

28. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo del Instituto, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
29. Asignar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones al Subdirector, al Administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas.
30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente del Instituto.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en el Instituto.
32. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia del Instituto y supervisar su realización.
33. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector y Administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos del instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.
34. Vigilar que el nivel académico del instituto esté por arriba de los estándares de calidad.
35. Coordinar y supervisar los procesos para la acreditación de los programas educativos del instituto, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
36. Conducir, gestionar y establecer los compromisos para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto, así como la mejora continua.
37. Promover y supervisar la investigación y el posgrado en el Instituto.
38. Supervisar que se efectúe en forma correcta la asesoría individual o grupal a los alumnos con problemas de aprendizaje.
39. Seleccionar al personal docente y alumnos que asistirán a cursos, congresos, etc., en representación del instituto, así como aprobar la temática a exponer.
40. Establecer y mantener contacto con otras escuelas, facultades e institutos de la especialidad y ramas afines con el fin de promover y proyectar los programas educativos que se imparten.



41. Impartir asignaturas en el Instituto a su cargo, de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
42. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto por programa del instituto, previamente elaborado por el Administrador y Subdirector para presentarlo a la dependencia correspondiente.
43. Supervisar el ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios de la disponibilidad mensual del instituto a su cargo.
44. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
45. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiere el instituto para su funcionamiento con base a sus programas.
46. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por el Administrador.
47. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
48. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal.
49. Apoyar y vigilar el cumplimiento del servicio social.
50. Apoyar y vigilar la participación del instituto en los programas universitarios de extensión.
51. Sugerir ante la dependencia correspondiente, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
52. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
53. Verificar que el personal a su cargo cuente con la infraestructura, material y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.
54. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en contratación del personal requerido para la dirección a su cargo.



55. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
56. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
57. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
58. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
59. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
60. 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.
61. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.


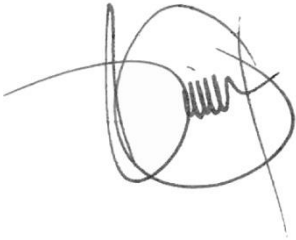
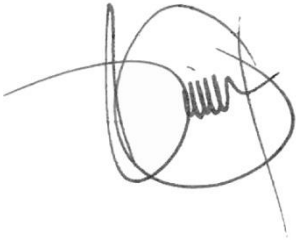


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|----------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memoranda, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportuno.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Llevar en su caso, el control y manejo del fondo fijo de caja chica, según instructivo establecido.
10. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del instituto.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|------------|---|
| ELABORÓ: | Teresa Castillo López | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SUBDIRECTOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Subdirector. (287) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Personal Docente. Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Posgrado e Investigación. Coordinador de Extensión y Vinculación. Encargado de Laboratorio de Biotecnología. Encargado de Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha. Encargado de Laboratorio de Biología Molecular. Encargado de Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal. Encargado de Laboratorio de Entomología. Encargado de Laboratorio de Botánica. Encargado de la Sala de Topografía. Encargado de Laboratorio de Inglés. Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo. Encargado de Laboratorio de Semillas. Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal. Encargado de Laboratorio de Fitopatología. Encargado de Laboratorio de Cultivos de Tejidos Vegetales. Encargado de Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal. Encargado de Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes. Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte. Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos. Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos. Encargado del Taller Alimentos Balanceados. Encargado del Taller de Carnes. Encargado del Taller de Lácteos. |



Subordinados mediatos:

Secretaria.
Analista Académico Administrativo.
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Secretaria.
Responsable de Becas.
Responsable de Responsabilidad Social.
Secretaria.
Responsable de la Maestría en Sistemas de Producción Animal.
Responsable de Doctorado en Ciencias Agropecuarias.
Responsable de Propiedad Intelectual.
Secretaria.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable de Actividades Culturales.
Auxiliar de Laboratorio de Biotecnología.
Auxiliar de Laboratorio de Biología Molecular.
Auxiliar de Laboratorio de Agua y Suelo.
Auxiliar de Laboratorio de Nutrición Animal.
Auxiliar de Campo Agrícola Experimental Maquinaria.
Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.
Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda.
Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos.
Auxiliar de la Unidad Experimental de Ovinos.
Auxiliar del Taller Alimentos Balanceados.
Auxiliar del Taller de Carnes.
Auxiliar del Taller de Lácteos.

Contactos permanentes:

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



Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así 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 en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del Instituto.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la evaluación de la pertinencia de los programas del Instituto y la nueva oferta educativa, en función de las necesidades de la sociedad.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del Instituto.
6. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
7. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.



10. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
12. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas, a los cuerpos académicos y al Administrador, el número de grupos, unidades de aprendizaje, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
13. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito al Instituto.
17. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente al Instituto.
18. Presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del Instituto.
19. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos del instituto, buscando siempre el mejoramiento del mismo.
20. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración escolar de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
21. Mantener actualizados los planes de estudio de las carreras y vigilar el cumplimiento de los mismos.



22. Analizar conjuntamente con los Coordinadores las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Instituto.
23. Coordinar en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, y Coordinador de Investigación y Posgrado, los procesos para la acreditación de los programas de estudio del Instituto, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
24. Apoyar al Director en el seguimiento de los compromisos para la sistematización de los procesos de certificación correspondientes a los programas de estudio.
25. Vigilar que se elabore el material didáctico para las carreras que se imparten en el Instituto.
26. Supervisar la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica del Instituto.
27. Supervisar que se mantengan actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados coordinados por el Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación y Coordinador de Investigación y Posgrado del Instituto.
28. Proponer al personal docente y/o alumnos que participen en cursos, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
29. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras Escuelas o Facultades.
30. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
31. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de la carrera para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas del Instituto.
32. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.



33. Reunir a su personal a cargo con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
34. Programar en el ciclo escolar correspondiente en coordinación con los Coordinadores de Programa Educativo, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.
35. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, así como la asignación de personal docente en cada caso y presentarlo al Director del Instituto para su aprobación.
36. 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 del Instituto.
37. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
38. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal docente solicitándoles su curriculum vitae.
39. Suplir la ausencia del Director del Instituto, cuando así se requiera.
40. Buscar al personal docente idóneo para la impartición de diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de área y presentarlas ante el Director.
41. Organizar eventos de actividades deportivas y culturales en los estudiantes del Instituto.
42. Vigilar que se elabore y se mantenga actualizado un directorio del personal docente y de investigación.
43. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
44. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
45. Verificar que se proporcione al personal a su cargo la infraestructura, material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



46. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
47. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
48. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
49. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
50. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director del Instituto.
51. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
52. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
53. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
54. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.



- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes.
- Haberse distinguido en la labor docente y de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportunamente.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Apoyar en todo lo necesario cuando se convoquen a reuniones de comité académico.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Apoyar en la realización de actas de examen profesional.
10. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.



15. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general y fomentar un adecuado ambiente de trabajo con sus compañeros.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Francisca Vargas Montes | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PERSONAL DOCENTE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente A. (104) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos útiles a la sociedad, así como organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y problemas de interés nacional y estatal; además de fomentar que todas sus funciones se rijan por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e impartición artística y de libre examen y discusión de ideas.



Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección del Instituto y de acuerdo a los planes de estudio vigentes.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
5. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
6. Participar en los Grupos Colegiados de Evaluación del Aprendizaje.
7. Participar en los Comités Académicos del Instituto cuando le sea requerido por el personal directivo.
8. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
9. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
10. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con los coordinadores para mantener actualizado el acervo bibliográfico de su área.
11. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
12. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.



14. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte del Instituto.
15. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
16. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
17. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
18. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
19. Capturar en las fechas establecidas por el Instituto, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes correspondientes obtenidos por los alumnos.
20. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
21. Proporcionar al personal directivo del instituto, toda la documentación requerida, y el curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
22. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
23. Mantener una adecuada comunicación con los coordinadores y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración y respeto.
24. Presentar en los periodos establecidos por el Instituto el informe del avance del programa de asignatura de las materias que imparte y las listas de asistencia de los grupos.
25. Elaborar los planes de las unidades de aprendizaje a impartir en cada periodo lectivo, de acuerdo a la carga académica asignada a su movimiento de personal académico.
26. Impartir las clases de acuerdo al programa de unidad de aprendizaje y siguiendo los planes de clase respectivos, en los horarios y espacios definidos por la coordinación.
27. Entregar el encuadre de cada curso al Coordinador de Formación Profesional.



28. Elaborar un informe mensual de avance del programa de aprendizaje y entregar al Coordinador de Formación Profesional.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Este requisito sólo será dispensable en el caso de que se trate de cubrir una plaza docente en una carrera para la cual no se exige el bachillerato, y no concurren aspirantes a nivel licenciatura, entonces podrán designarse profesores a quienes tengan título profesional a nivel medio superior de la carrera respectiva, expedido por una institución de educación superior.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Analista Académico Administrativo. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Becas. Responsable de Responsabilidad Social. |
| Subordinados mediatos: | Secretaria. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal Docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe el Instituto.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio del Instituto.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
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 indican en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al Subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



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





Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con correcta ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportunamente.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
7. Apoyar en la elaboración de actas de calificaciones de ordinario, extraordinario, regularización y de otras modalidades de estudio, así como de los calendarios de exámenes correspondientes.
8. Apoyar la elaboración y llevar un control de convenios para alumnos que se asignan a prácticas profesionales, así como la impresión de los reportes de calificaciones correspondientes.
9. Apoyar con el control de becas compensación que se asignan semestralmente.
10. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
11. Apoyar en todas las actividades de vinculación y eventos académicos del Instituto que le indique su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general y fomentar un adecuado ambiente de trabajo con sus compañeros.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Selene Hernández González | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ANALISTA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista. (231) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades académicas y administrativas relacionadas con el control escolar concernientes a los trámites que requieren realizar los alumnos de nuevo ingreso, reingreso y egreso, así como apoyar en la elaboración de la planta académica.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa semestral de actividades académicas y administrativas a realizar.
2. Participar en la elaboración del proyecto de planta docente y captura de la misma.
3. Manejar del sistema de planta docente y control escolar.
4. Orientar a los jóvenes potenciales a ingresar sobre los trámites de ingreso, y a los alumnos de reingreso de conformidad con el reglamento respectivo.
5. Apoyar la captura de calificaciones de alumnos de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
6. Apoyar en la rectificación de calificaciones, actas complementarias y exámenes especiales de acuerdo al reglamento correspondiente.
7. Llevar el control y manejo de los archivos de calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización e ínter semestrales y otras modalidades.
8. Imprimir del sistema de planta académica, las cargas académicas a maestros a petición del interesado.
9. Realizar, a petición de su jefe inmediato, ajustes de carga académica de los alumnos y bajas de acuerdo a lo estipulado en el reglamento universitario.
10. Mantener actualizado el listado de estudiantes vigentes de los programas educativos del Instituto.
11. Supervisar la elaboración de actas de evaluación de estudios independientes y cursos ínter semestrales.
12. Elaborar propuesta de los cursos que solicitan los alumnos en sus diversas modalidades.
13. Reorganizar y ordenar archivos generados durante el semestre.
14. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de calificaciones.



16. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
17. Proporcionar información a los estudiantes sobre los programas de becas y la bolsa de trabajo de la universidad.
18. Recibir y dar contestación a correspondencia que sea solicitada.
19. Apoyar en la elaboración de proyectos de alumnos de acreditación y de equivalencia de estudios.
20. Sugerir a los jefes inmediatos todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Asistir a reuniones que convoque el jefe inmediato.
22. Asistir a los cursos de capacitación y actualización cuando le sea solicitado.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que les sea expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Karen Melissa Aispuro Ramos | Analista Académico Administrativo |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel B) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (168) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Aspirante. Público en general. |

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones relativas a la atención a aspirantes y alumnos de nuevo ingreso; a la atención psicológica y pedagógica a los alumnos del Instituto, así como brindar asesoría pedagógica al personal docente que lo solicite.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica.
3. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
4. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece el Instituto, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
5. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
6. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece el Instituto y los lineamientos del concurso de selección.
7. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
8. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar al Instituto.
9. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.
11. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en el Instituto.
12. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.



13. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
14. Hacer una campaña interna de difusión de los servicios psicopedagógicos a estudiantes, académicos y personal administrativo.
15. Recopilar la actualización de la información relacionada con el instituto (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.).
16. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
17. Brindar atención individual y grupal de problemas que afecten el potencial de aprendizaje de los estudiantes.
18. Brindar atención de problemas escolares como reprobación, bajas, problemas con el personal docente, etc. y dar seguimiento a los mismos.
19. Brindar información sobre reglamentos, trámites, servicios, planes de estudio, etc.
20. Brindar atención a los estudiantes que presenten problemas de conducta, problemas existenciales, motivacionales, de adicciones, autoestima, trastornos de personalidad, etc.
21. Brindar atención a los estudiantes que soliciten apoyo por problemas familiares, de pareja, de relaciones interpersonales, salud, valores, económicos, etc.
22. Impartir cursos y talleres pertinentes a las actividades de apoyo psicopedagógico a los estudiantes.
23. Brindar asesoría a los docentes en la elaboración de material y dinámicas para mejorar el rendimiento escolar.
24. Brindar asesoría a los docentes en la elaboración de material y dinámicas orientados al desarrollo de habilidades del pensamiento.
25. Coordinar y/o impartir cursos y/o talleres pertinentes al personal docente sobre el manejo de grupo, valores, habilidades del pensamiento, tutorías, etc.
26. Impartir conferencias, paneles, foros, etc. pertinentes al proceso de aprendizaje impartidos al personal docente.
27. Elaborar y actualizar programas de cursos o talleres para impartirlos al personal docente.



28. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento, etc.
29. Asistir a las reuniones comisionadas que sean convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la cultura y la Vinculación (Vicerrectoría Campus Mexicali).
30. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso al Instituto.
31. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
32. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
33. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Psic. Saúl Fragoso González | Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente A. (104) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Supervisores de programa de Servicio Social Comunitario. Unidades receptoras. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar a los alumnos que soliciten el servicio social comunitario, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes del Instituto realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social.



Funciones específicas:

1. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
2. Elaborar y presentar informes al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría, Campus Mexicali, de las actividades desarrolladas en el área de Servicio Social Comunitario del Instituto, para el logro de los objetivos señalados en este reglamento.
3. Revisar y autorizar reportes de Servicio Social Comunitario.
4. Promocionar y difundir los programas Servicio Social Comunitario entre los alumnos del instituto, para fomentar su participación.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social Comunitario.
6. Orientar a los posibles responsables y supervisores de nuevos programas de Servicio Social Comunitario.
7. Presentar informes a la dirección del Instituto de Ciencias Agrícolas, cuando se requiera y/o le sea solicitado.
8. Aceptar a los alumnos a prestar su Servicio Social Comunitario en un programa de servicio social.
9. Liberar a los alumnos de Servicio Social Comunitario una vez cumplidas sus obligaciones.
10. Elaborar la solicitud para reactivación de programas con baja.
11. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el Servicio Social Comunitario.
12. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de Servicio Social Comunitario.
13. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de Servicio Social Comunitario.



14. Supervisar que las actividades registradas en los programas de Servicio Social Comunitario sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
15. Llevar un control estadístico de prestadores de Servicio Social Comunitario por semestre.
16. Informar a los prestadores de Servicio Social Comunitario que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
17. Mantener actualizados los programas de Servicio Social Comunitario del instituto.
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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
27. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Este requisito sólo será dispensable en el caso de que se trate de cubrir una plaza docente en una carrera para la cual no se exige el bachillerato, y no concurren aspirantes a nivel licenciatura, entonces podrán designarse profesores a quienes tengan título profesional a nivel medio superior de la carrera respectiva, expedido por una institución de educación superior.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulin Antobelli Basilio Cortes | Responsable de Servicio Social Comunitario |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Responsable de Servicio Social Comunitario. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memoranda, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportuno.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
7. Elaborar Oficios Varios, que le sean requeridos por el jefe inmediato en el área de (Becas, Servicio Social Comunitario y Servicio Social Profesional, Beca Investigación, Compensación, Alimenticia, etc.).
8. Atender a los alumnos en trámites autorizados y solicitados por el responsable del área de servicio social comunitario y servicio social profesional; Así como al Personal Docente.
9. Apoyar en el Control y entrega de Resultados de SENEVAL/EGEL.
10. Apoyar en el control de las constancias de Acreditación de Servicio Social Profesional, (Expedidas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali), así como la entrega de las mismas.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Azucena Burgos Espinoza | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Ulin Antobelli Basilio Cortes | Responsable de Servicio Social Comunitario |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE BECAS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos adscritos al Instituto. Personal docente. |

Función genérica:

Coordinar, administrar y dar difusión a los programas de becas y fomentar la participación de los estudiantes del Instituto en los mismos.



Funciones específicas:

1. Brindar difusión oportuna y pertinente a los estudiantes sobre los tipos de becas.
2. Crear en el Sistema de Becas Institucional, las convocatorias de beca compensación.
3. Convocar al comité de becas del Instituto, para la revisión de solicitudes de los aspirantes a beca y su respectiva selección de becarios, con apego a las disposiciones previstas en el reglamento de becas.
4. Crear en el Sistema de Becas Institucional convocatorias de becas de investigación, acorde con los proyectos que cuentan con el apoyo respectivo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas de los alumnos.
6. Orientar e informar a los solicitantes de becas, del estado que guarda el trámite respectivo.
7. Rechazar las solicitudes de becas cuando el aspirante no reúna los requisitos establecidos en el reglamento de becas o por insuficiencia de recursos.
8. Suspender o cancelar las becas otorgadas por las causas que se establecen en el reglamento de becas.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso de 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 e sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | M.C. Luis Antonio González Anguiano | Responsable de Becas |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (516) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Formación Profesional. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Supervisores de responsabilidad social. Unidades receptoras. |

Función genérica:

Coordinar y promover actividades donde los estudiantes incorporen valores de responsabilidad social y ambiental con un enfoque interdisciplinario, para identificar e interpretar conflictos sociales y/o ambientales para proponer estrategias adecuadas que planteen soluciones pertinentes a dichas problemáticas identificadas.



Funciones específicas:

1. Informar a los estudiantes sobre el Código de Ética de la UABC.
2. Promover la importancia de los valores sociales y ambientales a toda la comunidad del Instituto.
3. Dar a conocer la importancia de la calidad de vida, calidad ambiental y calidad total.
4. Orientar a la comunidad sobre los procesos para el logro de una cultura social y ambientalmente sostenible.
5. Explicar a los estudiantes las consecuencias de la explosión demográfica sobre la responsabilidad social y los recursos ambientales comunes.
6. Informar a los integrantes del Instituto sobre la publicación de programas, leyes, reglamentos, normas y decretos relacionados con responsabilidad social.
7. Capacitar a la comunidad sobre el desarrollo sostenido, sustentable y sostenible.
8. Promover condiciones de seguridad laboral, capacitación y desarrollo en el personal del Instituto.
9. Informar a la comunidad rural sobre cursos de capacitación y servicios que ofrece el Instituto.
10. Atender problemáticas de productores agropecuarios de comunidades rurales con apoyo de docentes y estudiantes del Instituto.
11. Asesorar a los estudiantes en los temas de seguridad del consumidor y servicios competitivos.
12. Presentar informes a la dirección del Instituto de Ciencias Agrícolas, cuando se requiera y/o le sea solicitado.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que se deriven de la naturaleza de su cargo o que 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. Blanca Margarita Montiel Batalla | Responsable de Responsabilidad Social |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Responsable de la Maestría en Sistemas de Producción Animal. Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias. Responsable de Propiedad Intelectual. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal Docente. Comités de Estudio de Posgrado. Líderes de los Cuerpos Académicos. Alumnos de Posgrado. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.

- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en el Instituto.
- Ser académico de tiempo completo adscrito al Instituto.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros del Instituto.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|------------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Realizar todas las actividades requeridas durante el periodo de reinscripciones a los programas educativos de posgrado, según el procedimiento establecido.
2. Abrir expediente a los alumnos de nuevo ingreso y mantener en orden y actualizado el archivo.
3. Recibir, revisar y entregar al Personal Docente las listas de asistencia de los alumnos, enviadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
4. Recabar las firmas del Personal Docente en las actas de evaluación final, así como sus Formas Complementarias y enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
5. Capturar en su caso las actas de evaluación de cursos inter-semestrales y complementarias.
6. Obtener una fotocopia de las actas de evaluación final firmadas, archivarlas y en su caso integrarlas al expediente del alumno.
7. Elaborar con correcta ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
8. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportunamente.
9. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
10. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
11. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
13. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.



14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general y fomentar un adecuado ambiente de trabajo con sus compañeros.
17. Realizar todas aquellas actividades pertinentes 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Guadalupe Bautista García | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

| | |
|------------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Profesores de Posgrado asignados al programa. Alumnos y ex alumnos de Maestría en Sistemas Producción Animal. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar el programa de actividades a realizar y establecer los objetivos para cumplir las metas establecidas en la maestría.
2. Coordinar la formulación y actualización del plan y programa de estudio de la maestría, aplicar las acciones necesarias para ello.
3. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios y la calidad académica del programa.
4. Gestionar, promover y asistir los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en la maestría.
5. Supervisar los programas de evaluación del personal académico que realiza actividades en la maestría.
6. Difundir las políticas y convocatorias de investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de conocimiento del Instituto ante Personal Docente del programa, asimismo como apoyar a supervisar su aplicación.
7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Proporcionar al Coordinador de Investigación y Posgrado toda la información sobre el aspecto académico de la maestría, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas del Instituto.
9. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
10. Sugerir controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos en la maestría.
11. Establecer una adecuada comunicación entre académicos, alumnos y coordinación para fomentar el espíritu de colaboración.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los académicos para evaluar el avance del programa.



13. Presentar informe del avance del programa y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Brindar apoyo en el proceso de admisión para la estancia del Doctorado.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
17. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Responsable de la Maestría en Sistemas de Producción Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Comités de Estudios de Posgrado. Líderes de los cuerpos Académicos. Alumnos de Posgrado. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar el Doctorado en Ciencias Agropecuarias y la Investigación Científica y Tecnológica que se desarrollan en el programa dentro del Instituto o conjuntamente con otras instituciones.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar la formulación y actualización permanente del plan y programa de estudio del programa, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
3. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios del programa, así como la calidad académica de sus programas.
4. Promover y supervisar la investigación y el programa de posgrado en el Instituto.
5. Gestionar, promover y asistir a los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación y/o posgrado.
6. Supervisar los programas de evaluación del personal docente que realiza actividades de posgrado e investigación.
7. Difundir las políticas y convocatorias de investigación y desarrollo tecnológico en las áreas de conocimiento del Instituto ante los cuerpos académicos, así como apoyar a supervisar su aplicación.
8. Asesorar al personal de investigación, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que así lo soliciten y que sean de la competencia de su área, con autorización de su jefe inmediato.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Coordinarse con sus superiores para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
11. Proponer al personal de investigación que participará en cursos, congresos, etc., revisar el contenido de la temática a exponer y presentarla a su jefe inmediato para su aprobación.



12. 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 del Instituto.
13. Planear y organizar el programa de actividades de investigación que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
14. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal del área para evaluar el avance del programa.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel B) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Investigación y Posgrado. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. |

Función genérica:

Gestionar los trámites de registro de propiedad intelectual ante el Órgano de Propiedad Intelectual en la Universidad (OPI).



Funciones específicas:

1. Informar sobre las entidades gubernamentales encargadas de la protección en materia de Propiedad Intelectual (PI).
2. Difundir en forma general, el reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.
3. Informar sobre los procesos de registro en materia de Propiedad Intelectual.
4. Gestionar los trámites de registro de propiedad intelectual ante el Órgano de Propiedad Intelectual en la Universidad (OPI).
5. Gestionar cursos de capacitación en materia de Propiedad Intelectual.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención al personal docente que deseen tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



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 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: | Dra. Blancka Yesenia Samaniego Gamez | Responsable de Propiedad Intelectual |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador de Área Académica. |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Educación Continua. Responsable de Movilidad Estudiantil. Responsable de Actividades Culturales. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal Docente. 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 del Instituto, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el Instituto o en las que este se halle involucrado, 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 del Instituto, 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 el Instituto, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera del Instituto.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en el Instituto, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, 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 del Instituto.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio del Instituto, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Desarrollar oportunamente todas y cada una de las actividades administrativas que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Extensión y Vinculación y el Instituto, con respeto y disposición al trabajo.



Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Entregar oficios o documentos en otras dependencias administrativas de la institución.
3. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
4. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportunamente.
5. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
7. Integrar el calendario de actividades del Instituto con los eventos académicos de vinculación y extensión de todas las áreas.
8. Manejar y apoyar el sistema de modalidades de aprendizaje (SIMA) a través de su página electrónica <https://sifpvu.uabc.mx/accesoUABC> bajo la supervisión de su jefe inmediato.
9. Apoyar en todo lo necesario cuando se convoquen a reuniones del Consejo de Vinculación del ICA.
10. Publicar información relevante a través de la página del Instituto y redes sociales oficiales del Instituto para mantener informada a la comunidad.
11. Dar seguimiento y publicidad a los eventos del Instituto que sea publicados a través de la Gaceta Oficial UABC.
12. Actualizar la base de datos de las Unidades receptoras del Instituto para la realización de actividades de PP, PVVC, otras modalidades, etc.
13. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.

14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo (Convenios de colaboración, Registro de Unidades receptoras, Prácticas profesionales, PVVC, otras modalidades de aprendizaje, Cursos de Educación continua, Actividades culturales, etc.).
16. Apoyar en las actividades de logística inherentes al Módulo de enfermería con apoyo de la CEyV y el PLESS correspondiente.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por sus jefes inmediatos.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Patrisia Valenzuela Ángeles | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente A. (104) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Supervisores de programa de Servicio Social Profesional. Unidades receptoras. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar a los alumnos que soliciten el servicio, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes del Instituto realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su Servicio Social Profesional.



Funciones específicas:

1. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
2. Elaborar y presentar informes al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría, Campus Mexicali, de las actividades desarrolladas en el área de Servicio Social Profesional del Instituto, para el logro de los objetivos señalados en este reglamento.
3. Revisar y autorizar reportes de Servicio Social Profesional.
4. Promocionar y difundir los programas Servicio Social Profesional entre los alumnos del Instituto, para fomentar su participación.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social Profesional.
6. Orientar a los posibles responsables y supervisores de nuevos programas de Servicio Social Profesional.
7. Presentar informes a la dirección del Instituto de Ciencias Agrícolas, cuando se requiera y/o le sea solicitado.
8. Aceptar a los alumnos a prestar su Servicio Social Profesional en un programa de servicio social.
9. Liberar a los alumnos de Servicio Social Profesional una vez cumplidas sus obligaciones.
10. Elaborar la solicitud para reactivación de programas con baja.
11. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el Servicio Social Profesional.
12. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de Servicio Social Profesional.
13. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de Servicio Social Profesional.



14. Supervisar que las actividades registradas en los programas de Servicio Social Profesional sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
15. Llevar un control estadístico de prestadores de Servicio Social Profesional por semestre.
16. Informar a los prestadores de Servicio Social Profesional que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
17. Mantener actualizados los programas de Servicio Social Profesional del instituto.
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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Este requisito sólo será dispensable en el caso de que se trate de cubrir una plaza docente en una carrera para la cual no se exige el bachillerato, y no concurren aspirantes a nivel licenciatura, entonces podrán designarse profesores a quienes tengan título profesional a nivel medio superior de la carrera respectiva, expedido por una institución de educación superior.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | M.C. Carlos Ceceña Duran | Responsable de Servicio Social Profesional |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (Campus Mexicali). Alumnos. Sectores productivos: público, social y privado. |

Función genérica:

Fortalecer la comunicación y participación del Instituto con otras instancias y sectores diversos de la sociedad en su conjunto; promoviendo los cursos de educación continua.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente el programa de los cursos de Educación Continua a desarrollar en comunicación con los profesores o ponentes que impartirán los cursos.
2. Informar a los profesores sobre los lineamientos para el registro de los cursos de Educación Continua.
3. Enviar a los profesores los formatos de propuesta académica y propuesta financiera para el registro de Cursos de Educación Continua.
4. Revisar la propuesta académica, propuesta financiera y material para su dictaminación.
5. Apoyar a los profesores durante el registro de los cursos.
6. Registrar las propuestas académicas en plataforma de Educación Continua UABC.
7. Realizar correcciones en plataforma de Educación Continua UABC.
8. Enviar a la Comisión especial, la propuesta académica, propuesta financiera y documentos varios de los ponentes.
9. Registrar las propuestas académicas en plataforma de UNISER UABC.
10. Realizar los cambios en plataforma de UNISER UABC.
11. Revisar el seguimiento de inscripción a los cursos ofertados.
12. Mantener comunicación con el público interesado en asistir a los cursos ofertados.
13. Promover y organizar la realización de visitas guiadas de alumnos, personal docente y trabajadores del Instituto de Ciencias Agrícolas al Museo Universitario y la Biblioteca Central.
14. Promover y difundir los servicios educativos del Museo Universitario y Biblioteca Central en apoyo a la docencia y la actividad central del Instituto.
15. Coordinar la elaboración y/o actualización del catálogo de servicios que ofrece el Instituto.
16. Sugerir al Director todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas.
19. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
20. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
21. Autorizar con la firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de las competencias de esta coordinación.
23. Realizar todas aquellas actividades pertinentes derivadas de la naturaleza del cargo o las que 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. Rosario Esmeralda Rodríguez González | Responsable de Educación Continua |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

Promover la participación de los alumnos en programas de formación en otras universidades o centros de estudios nacionales o del extranjero y dar a conocer la información necesaria, así como los requisitos internos para el intercambio entre las instituciones involucradas y gestionar la información requerida por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.



Funciones específicas:

1. Difundir las convocatorias de intercambio y movilidad estudiantil en el Instituto.
2. Informar detalladamente al alumno lo relativo a los procedimientos para el trámite y gestión de intercambio y movilidad.
3. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.
4. Revisar los expedientes de los alumnos que participaran en las convocatorias.
5. Aceptar los documentos de los alumnos en el sistema electrónico de movilidad.
6. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de Vinculación y Cooperación Académica.
7. Participar en los coloquios de experiencia de movilidad.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Asistir a reuniones que convoque el jefe inmediato.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Reyna Lucero Camacho Morales | Responsable de Movilidad Estudiantil |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110) |
| Jefe inmediato: | Coordinador de Extensión y Vinculación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

Coordinar y difundir las actividades culturales y recreativas de interés general para la comunidad del Instituto, así como promover la participación del alumnado y planta docente en los programas universitarios de extensión creando vínculos con Instituciones artísticas y culturales.



Funciones específicas:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades culturales del Instituto.
2. Promover e impulsar dentro del Instituto actividades artísticas y culturales, que contribuyan a la formación integral de los alumnos, gestionando los apoyos necesarios.
3. Mantener actualizado un registro, por semestre, de los eventos artísticos y culturales, así como llevar un control de los alumnos participantes en cada uno de ellos.
4. Fomentar la realización de actividades conjuntas entre estudiantes, personal académico, administrativo y de servicio.
5. Fomentar y participar en la expresión artística de los alumnos del Instituto.
6. Difundir en el Instituto los cursos y talleres culturales de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Organizar eventos culturales que se requieran en el Instituto.
8. Realizar la logística de las conferencias y asignación de alumnos que participan en los eventos culturales.
9. Gestionar la elaboración de las constancias para los conferencistas de los eventos culturales realizados en el Instituto.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones que convoque el jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ariana Isabel Torres Bojórquez | Responsable de Actividades Culturales |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de Laboratorio Biotecnología. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos de licenciatura y posgrado. Productores del sector agropecuario. Proveedores de equipos y de servicios. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del Laboratorio de Biotecnología en investigación básica y aplicada en área de agrobiotecnología; así como verificar que en las prácticas docentes que se realizan en este laboratorio, que el Personal Docente y alumnos realicen un buen uso del material y equipo.



Funciones específicas:

1. Verificar que la infraestructura y los equipos del laboratorio se encuentren en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento.
2. Capacitar a los estudiantes e investigadores sobre el manejo de materiales y equipo, así como las normas de seguridad e higiene.
3. Mantener actualizados el control de inventarios y facilitárselos al Administrador cuando le sean solicitados.
4. Autorizar y programar el uso de las instalaciones y equipo para el desarrollo de prácticas docentes o pruebas experimentales.
5. Asegurar la calidad de los productos procesados en el laboratorio a su cargo.
6. Promover las actividades del laboratorio en el sector agrícola mediante la impartición de cursos o talleres.
7. Verificar que exista todo el material necesario para el desarrollo de labores o solicitarlo a quien corresponda cuando sea necesario.
8. Realizar una relación de las necesidades del área a su cargo y presentarla a quien corresponda para la elaboración del presupuesto.
9. Desarrollar nuevos procesos biotecnológicos para su aplicación en el sector agropecuario.
10. Proporcionar asesoría a persona interesada en aspectos que involucre los desarrollos tecnológicos que se realizan en el laboratorio.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores
20. Establecer una comunicación adecuada con el personal a su cargo, para fomentar un buen ambiente de trabajo.
21. Asignar y supervisar las actividades específicas del personal a su cargo.
22. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.
23. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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 seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Encargado de Laboratorio de Biotecnología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Laboratorio. (339) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Laboratorio de Biotecnología. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al encargado del laboratorio en la recepción de muestras y realización de análisis, así como en la atención al Personal Docente y estudiantes en las prácticas que se realizan en este laboratorio, así también auxiliar en el manejo y mantenimiento de material y equipo.



Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizarse en el laboratorio.
2. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración y actualización de los “Manuales de Prácticas”.
3. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizaran en las prácticas de laboratorio previa a su elaboración.
4. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a los alumnos durante la preparación y el desarrollo de las prácticas.
6. Vigilar que los alumnos cuenten con la seguridad necesaria para el manejo de materiales y reactivos.
7. Auxiliar a llevar un control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Entregar el material y verificar que el alumno responsable en cada mesa de trabajo firme de recibido, de acuerdo al sistema de control preestablecido.
9. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro del laboratorio.
10. Recibir el material prestado y revisar que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar la solicitud de préstamo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato en la recepción del material, reactivos y equipo, verificando la cantidad adquirida contra lo solicitado.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a etiquetar los frascos de reactivos facilitando su localización y manejo, para evitar accidentes.
13. Colocar el material, reactivos y equipo de laboratorio en los estantes correspondientes.
14. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencia y necesidades de material, reactivos y equipo.



15. Verificar el buen funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
16. Revisar el laboratorio una vez que han terminado las prácticas, recoger y ordenar los reactivos que queden sin utilizarse y acomodarlos en su lugar correspondiente.
17. Realizar reporte de resultados de las muestras analizadas.
18. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y usuarios para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista y conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Elihu Raziel Moran Niebla | Auxiliar de Laboratorio de Biotecnología |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Encargado de Laboratorio de Biotecnología |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y TECNOLOGÍA POSCOSECHA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y cuando sea necesario realizarlas para asegurar su éxito.
4. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Mantener control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas del Instituto.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente para conocer cuáles van a ser las necesidades de materiales, reactivos y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
10. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente que utilizarán los servicios del laboratorio, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de las prácticas de alumnos.



13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferentes o daños que tengan.
15. Rotular en los frascos de material que sean necesarios, haciendo más fácil su localización y manejo.
16. Supervisar que se coloque el material, reactivos y equipo en los estantes correspondientes.
17. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
18. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y reactivos, así como del equipo.
19. Llevar un control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
20. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo.
21. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, cuando así lo indique.
24. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
26. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
27. Brindar atención a alumnos y/o Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.



28. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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: | Dr. Raúl Enrique Valle Gough | Encargado de Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinado inmediato: | Auxiliar de Laboratorio Biología Molecular. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y cuando sea necesario realizarlas para asegurar su éxito.
4. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Mantener control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto por Programas de la Facultad.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Atender periódicamente al Personal Docente y de investigación para conocer las necesidades de materiales, reactivos y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
10. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunirse periódicamente con el Personal Docente que utilizará los servicios del laboratorio, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de las prácticas de alumnos.



13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tengan.
15. Rotular en los frascos de material que sean necesarios, haciendo más fácil su localización y manejo.
16. Supervisar que se coloque el material, reactivos y equipo en los estantes correspondientes.
17. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
18. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y reactivos, así como del equipo.
19. Llevar un control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
20. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, este último en su caso, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
21. Deslindar responsabilidades en conjunto con el coordinador de área en caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
22. Apoyar en las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
23. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, cuando así lo indique.
26. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



27. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.
28. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
29. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
30. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
31. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que 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 seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Miguel Cervantes Ramírez | Encargado de Laboratorio de Biología Molecular |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Laboratorio. (339) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Laboratorio de Biología Molecular. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Auxiliar al encargado del laboratorio en la atención al Personal Docente y estudiantes en las prácticas que se realizan en este laboratorio, así también auxiliar en el manejo y mantenimiento de material y equipo.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato en las actividades a realizarse en el laboratorio.
2. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración y actualización de los “Manuales de Prácticas”.
3. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizaran en las prácticas de laboratorio previa a su elaboración.
4. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a los alumnos durante la preparación y el desarrollo de las prácticas.
6. Vigilar que los alumnos cuenten con la seguridad necesaria para el manejo de materiales y reactivos.
7. Auxiliar a llevar un control sobre las prácticas que se realicen en el laboratorio.
8. Auxiliar en las actividades de investigación que se realicen en el laboratorio.
9. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro del laboratorio.
10. Entregar el material y verificar que el alumno responsable en cada mesa de trabajo firme de recibido, de acuerdo al sistema de control preestablecido.
11. Recibir el material prestado y revisar que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar la solicitud de préstamo.
12. Auxiliar a su jefe inmediato en la recepción del material, reactivos y equipo, verificando la cantidad adquirida contra lo solicitado.
13. Auxiliar a su jefe inmediato a etiquetar los frascos de reactivos facilitando su localización y manejo, para evitar accidentes.
14. Colocar el material, reactivos y equipo de laboratorio en los estantes correspondientes.
15. Elaborar inventarios para determinar existencia y necesidades de material, reactivos y equipo.



16. Verificar el buen funcionamiento de los equipos, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
17. Revisar el laboratorio una vez que han terminado las prácticas, recoger y ordenar los reactivos que queden sin utilizarse y acomodarlos en su lugar correspondiente.
18. Realizar reporte de resultados de las muestras analizadas.
19. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y usuarios para fomentar el espíritu de colaboración.
24. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista y conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Miguel Cervantes Ramírez | Encargado de Laboratorio de Biología Molecular |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas y funcionamiento de los equipos.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
4. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica e investigación.
5. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
6. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
7. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
8. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
9. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
10. Llevar un control del material y equipo.
11. Verificar el buen funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
12. Revisar el laboratorio una vez que han terminado las prácticas, recoger y ordenar los reactivos que queden sin utilizarse y acomodarlos en su lugar correspondiente.
13. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
14. Asistir a las 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. Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas, ante su jefe inmediato.
17. Brindar atención a alumnos y Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que 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 seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Leonel Avendaño Reyes | Encargado de Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel B) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del Laboratorio de Entomología, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del Personal Docente.
4. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
5. Proporcionar semestralmente la información sobre las necesidades del laboratorio.
6. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
7. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
8. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
9. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
10. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
11. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
12. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
13. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.
14. Llevar un control del material y equipo del laboratorio a su cargo.
15. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.
16. Deslindar responsabilidades en conjunto con el coordinador de área en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.



17. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del instituto.
20. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
21. Autorizar los documentos que por su naturaleza se requieran.
22. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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. Carlos Enrique Ail Catzim | Encargado de Laboratorio de Entomología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE BOTÁNICA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y cuando sea necesario realizarlas para asegurar su éxito.
4. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Mantener control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente para conocer cuáles van a ser las necesidades de materiales, reactivos y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
10. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente que utilizarán los servicios del laboratorio, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de las prácticas de alumnos.



13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferentes o daños que tengan.
15. Rotular en los frascos de material que sean necesarios, haciendo más fácil su localización y manejo.
16. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
17. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y reactivos, así como del equipo.
18. Llevar un control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
19. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, este último en su caso, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
20. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
21. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del instituto.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, cuando así lo indique.
24. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
26. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.



27. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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: | M.Ed Rubén Encinas Fregoso | Encargado de Laboratorio de Botánica |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LA SALA DE TOPOGRAFÍA

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (118) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades de la sala de topografía verificando que se proporcione tanto al Personal Docente como alumnos el material, equipo y accesorios que requieren para la realización de las diversas prácticas y vigilar su buen uso. Además, establecer y operar un programa de mantenimiento del equipo topográfico del Instituto.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en la sala a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y alumnos.
4. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo topográfico, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Supervisar a estudiantes del Instituto para la realización de trabajos topográficos de servicio social a productores.
6. Elaborar formatos para solicitud de préstamos de equipo topográfico en forma interna.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del área, para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas del Instituto.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente para conocer cuáles van a ser las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas.
10. Prever las medidas de seguridad para la sala, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente que utilizarán los servicios de la sala, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas tecnologías para el mejor desarrollo de las prácticas de alumnos.
13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.



14. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado.
15. Tener disponibles los manuales o instructivos para el uso de los equipos topográficos.
16. Mantener el material y equipo en los estantes correspondientes.
17. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
18. Llevar un control sobre el equipo del área con que se cuenta siendo responsable del mismo.
19. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo topográfico efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, este último en su caso, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
20. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
21. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, cuando así lo indique.
24. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración con alumnos y personal adscrito al Instituto.
26. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
27. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
28. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.



29. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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 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: | M.C. Humberto Escoto Valdivia | Encargado de la Sala de Topografía |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE INGLÉS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Coordinar las actividades del laboratorio, así como a su vez vigilar el buen uso y el funcionamiento de las instalaciones, asegurarse de que cuente con el equipo y los materiales necesarios que permita a los estudiantes del Instituto, desarrollar las habilidades principales para el aprendizaje y la práctica de una segunda lengua.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar información para elaboración de manuales de práctica y proporcionarlo a los estudiantes.
3. Brindar asesoría a estudiantes y proporcionar material para la realización de las prácticas.
4. Proporcionar semestralmente al jefe inmediato sobre las necesidades que tiene el laboratorio.
5. Buscar materiales innovadores y actuales para la enseñanza de lenguas con diferentes editoriales.
6. Solicitar los recursos necesarios para la adquisición de materiales y equipo.
7. Elaborar y adquirir materiales didácticos para el laboratorio.
8. Llevar un control de los materiales que se encuentran en el laboratorio de idiomas.
9. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.
10. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
11. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
12. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en el área a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a alumnos y Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | M.C. Belén Pacheco Bazán | Encargada de Laboratorio de Inglés |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de Laboratorio de Agua y Suelo. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Productores del sector agropecuario. Proveedores de equipos y de servicio. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del Laboratorio de Agua y Suelo, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Desarrollar todas las actividades requeridas en el proceso y seguimiento de la certificación.
3. Verificar y autorizar el proceso para la emisión del diagnóstico a usuarios del sector productivo.
4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
5. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del Personal Docente.
6. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
7. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio.
8. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
9. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
10. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
11. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
12. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
13. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
14. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
15. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.



16. Llevar un control del material y equipo del laboratorio.
17. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.
18. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.
19. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
20. Establecer una comunicación adecuada con el personal a su cargo, para fomentar un buen ambiente de trabajo.
21. Autorizar documentos que por su naturaleza se requieran.
22. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Asignar y supervisar las actividades específicas del personal a su cargo.
24. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en el área a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
26. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.
27. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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 seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Roberto Soto Ortiz | Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Laboratorio. (339) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Productores del sector agropecuario. Proveedores de equipos y de servicios. |

Función genérica:

Preparar oportunamente las prácticas del Laboratorio de Agua y Suelo, orientar e instruir a los alumnos en el manejo de material y equipo, así como llevar un control del mismo.



Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato cada semestre el programa de prácticas a desarrollarse, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
2. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración y actualización de las prácticas para los manuales requeridos en el área.
3. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en las prácticas de laboratorio.
4. Proporcionar la asesoría requerida por los alumnos, para el uso del equipo del laboratorio, para la realización de las prácticas en forma adecuada.
5. Vigilar el uso adecuado de los reactivos en la realización de las prácticas.
6. Auxiliar en el control de las prácticas o actividades relacionadas con las funciones del laboratorio.
7. Auxiliar al jefe inmediato a conservar el orden dentro del laboratorio y vigilar que las medidas de seguridad sean las adecuadas.
8. Auxiliar a su jefe inmediato en la recepción del material, reactivos y equipo, verificando lo solicitado.
9. Auxiliar en la nomenclatura de reactivos, para facilitar su localización y manejo, evitando posibles accidentes.
10. Colocar el material, reactivos y equipos de laboratorio en su lugar correspondiente.
11. Realizar el proceso para la emisión del diagnóstico a usuarios del sector productivo.
12. Auxiliar en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de material, reactivos y equipo de laboratorio.
13. Llevar un control del material y equipo de laboratorio.
14. Verificar el buen funcionamiento del equipo, dar mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que se detecten.



15. Revisar el laboratorio una vez terminada la sesión práctica, así como ordenar el material solicitado.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea indicado por su jefe inmediato.
18. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
19. Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas, ante su jefe inmediato.
20. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades pertinentes 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 y diploma de técnico laboratorista y conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Oracio Rivera Caudillo | Auxiliar de Laboratorio de Agua y Suelo |  |
| REVISÓ: | Dr. Roberto Soto Ortiz | Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE SEMILLAS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio verificando que se proporcione tanto al Personal Docente como alumnos el material, equipo y asesoría que requieren para la realización de las diversas prácticas y vigilar su buen funcionamiento, así como la recolección, clasificación y conservación del material vegetativo.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y cuando sea necesario realizarlas para asegurar su éxito.
4. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Mantener control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas del Instituto.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Reunir y coordinarse periódicamente con el personal docente para conocer cuáles van a ser las necesidades de materiales, reactivos y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
10. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunir y coordinarse periódicamente con el Personal Docente que utilizarán los servicios del laboratorio, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de las prácticas de alumnos.



13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado.
15. Rotular en los frascos de material que sean necesarios, haciendo más fácil su localización y manejo.
16. Supervisar que se coloque el material, reactivos y equipo en los estantes correspondientes.
17. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
18. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y reactivos, así como del equipo.
19. Llevar un control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
20. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, este último en su caso, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
21. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
22. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
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, cuando así lo indique.
25. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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 seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Encargado de Laboratorio de Semillas |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Productores del sector agropecuario. Proveedores de equipos y de servicios. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de Nutrición Animal, verificando que se proporcione al personal docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Verificar y autorizar el proceso para la emisión del diagnóstico a usuarios del sector productivo.
3. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
4. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
5. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
6. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio.
7. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
8. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
9. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
10. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
11. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
12. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
13. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
14. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.
15. Llevar un control del material y equipo.
16. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.



17. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
21. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en el área a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato.
22. Autorizar documentos que por su naturaleza se requieran.
23. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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. Marisol Galicia Juárez | Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Laboratorio. (339) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Laboratorio de Nutrición Animal. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al encargado del laboratorio en la recepción de muestras y realización de análisis, así como en la atención al Personal Docente y estudiantes en las prácticas que se realizan en el laboratorio, así también auxiliar en el manejo y mantenimiento de material y equipo.



Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizarse en el laboratorio.
2. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración y actualización de los “Manuales de Prácticas”.
3. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizaran en las prácticas de laboratorio previa a su elaboración.
4. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a los alumnos durante la preparación y el desarrollo de las prácticas.
6. Vigilar que los alumnos cuenten con la seguridad necesaria para el manejo de materiales y reactivos.
7. Auxiliar a llevar un control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Entregar el material y verificar que el alumno responsable en cada mesa de trabajo firme de recibido, de acuerdo al sistema de control preestablecido.
9. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro del laboratorio.
10. Recibir el material prestado y revisar que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar la solicitud de préstamo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato en la recepción del material, reactivos y equipo, verificando la cantidad adquirida contra lo solicitado.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a etiquetar los frascos de reactivos facilitando su localización y manejo, para evitar accidentes.
13. Colocar el material, reactivos y equipo de laboratorio en los estantes correspondientes.
14. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencia y necesidades de material, reactivos y equipo.



15. Verificar el buen funcionamiento del equipo, darle mantenimiento preventivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
16. Revisar el laboratorio una vez que han terminado las prácticas, recoger y ordenar los reactivos que queden sin utilizarse y acomodarlos en su lugar correspondiente.
17. Apoyar y realizar la colecta de muestras de forrajes o granos, proceso de secado, molienda, análisis bromatológicos y digestibilidad.
18. Realizar reporte de resultados de las muestras analizadas.
19. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y usuarios para fomentar el espíritu de colaboración.
24. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista y conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo referente al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Ing. Alejandro López Lugo | Auxiliar de Laboratorio de Nutrición Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Marisol Galicia Juárez | Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Productores del sector agropecuario. Proveedores de equipos y de servicios. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de fitopatología, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Verificar y autorizar el proceso para la emisión del diagnóstico a usuarios del sector productivo.
3. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
4. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del Personal Docente.
5. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
6. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio.
7. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
8. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
9. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
10. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
11. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
12. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
13. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
14. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.
15. Llevar un control del material y equipo del laboratorio.
16. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.



17. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del Instituto.
21. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en el área a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato.
22. Autorizar documentos que por su naturaleza se requieran.
23. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Reyna Lucero Camacho Morales | Encargado de Laboratorio de Fitopatología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE CULTIVOS DE TEJIDOS VEGETALES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento, para lograr un nivel académico de alta calidad en la formación de profesionistas y el desarrollo de investigación con un impacto significativo en el sector social.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Llevar registros en bitácora y mantenerlas actualizadas.
3. Supervisar que se cuente con el material y equipo suficiente.
4. Verificar los niveles de confiabilidad (calibración) de aparatos y equipos utilizados.
5. Supervisar que se cumpla con el adecuado manejo de los residuos tóxicos.
6. Garantizar que las condiciones de higiene se cumplan.
7. Elaborar un plan de trabajo puntual en el laboratorio, con objetivos a cumplirse cada seis meses.
8. Gestionar la adquisición de equipos para laboratorios.
9. Coordinar las actividades relativas a proyectos de mantenimiento, remodelación y ampliación de la infraestructura del laboratorio.
10. Promover los servicios externos que se puedan ofertar en el laboratorio.
11. Gestionar antes del arranque de cada ciclo los recursos para materiales y consumibles que requiera el laboratorio para su funcionamiento.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.
13. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del material y equipo.
14. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
15. Realizar la actualización de los manuales de prácticas.
16. Impartir las prácticas correspondientes en el laboratorio.
17. Evaluar los reportes de prácticas que se realizan en el laboratorio.
18. Establecer los horarios de prácticas.



19. Elaborar el presupuesto anual requerido.
20. Elaborar formatos para solicitudes de uso del laboratorio.
21. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del Personal Docente.
22. Brindar asesoría a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
23. Proporcionar semestralmente la información sobre las necesidades del laboratorio.
24. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
25. Programar una reunión semestral con el Personal Docente relacionado con los servicios de laboratorio.
26. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
27. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
28. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
29. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
30. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.
31. Deslindar responsabilidades en conjunto con el coordinador de área en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
33. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que les sean 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: | Dr. Dagoberto Durán Hernández | Encargado de Laboratorio de Cultivos de Tejidos Vegetales |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y METABOLISMO ANIMAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Laboratorio para el cumplimiento para los programas de Investigación establecidos.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con los integrantes del cuerpo académico de nutrición animal el programa de actividades a realizar en el laboratorio.
2. Vigilar la estricta aplicación del manual para el manejo y uso de animales en experimentación (NOM-062-Z00-1999, 2001).
3. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y equipo de este laboratorio.
4. Elaborar programa de mantenimiento anual de la infraestructura y equipo del laboratorio.
5. Supervisar e inspeccionar diariamente que la atención y manejo de los animales sea el adecuado.
6. Supervisar que la provisión de alimento y agua sea la indicada de acuerdo con los protocolos de cada experimento.
7. Vigilar que el manejo experimental de los animales sea el indicado de acuerdo con los protocolos de cada experimento.
8. Vigilar que las cirugías experimentales y el cuidado post-operatorio de los animales sea humanitaria.
9. Llevar registro semanal del consumo de alimentos, y elaborar reportes mensuales de los mismos, así como los movimientos mensuales de animales.
10. Vigilar el comportamiento y condición sanitaria y de higiene de los animales en cada experimento.
11. Programar en conjunto con Personal Docente que imparta materias afines las prácticas que sean pertinentes.
12. Supervisar las prácticas de los alumnos sobre el manejo de los cerdos.
13. Participar en cursos, conferencias, seminarios y todo tipo de eventos relacionados con su área, que se organicen en el Instituto.
14. Informar a su jefe inmediato sobre problemas y necesidades que se tengan en el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo.



15. Supervisar el buen uso y almacenamiento de equipos y herramientas de trabajo.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
20. Presentar mensualmente el inventario de animales y alimento en el laboratorio.
21. Brindar atención a alumnos y/o Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que les sea encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Miguel Cervantes Ramírez | Encargado de Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes, verificando que se proporcione al Personal Docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio para la ejecución de prácticas de estudiantes de licenciatura y postgrado, proyectos de investigación y visita de público.
2. Auxiliar al jefe inmediato en la investigación, elaboración y actualización de las prácticas para los “Manuales de Prácticas”.
3. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en las prácticas y proyectos de investigación.
4. Solicitar al Administrador los materiales y equipo necesario para el mejor desempeño de labores en la unidad a su cargo.
5. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el manejo de los animales, medidas de seguridad, materiales y equipo disponible para las actividades dentro del laboratorio.
6. Mantener un registro actualizado de todas las actividades como prácticas, experimentos, visitas que se realicen en el laboratorio mediante el llenado de la bitácora de trabajo diario y formatos específicos en la conducción de prácticas y experimentos.
7. Acudir con el jefe inmediato para reportar incidentes que afecten el funcionamiento actual o futuro del laboratorio y en su caso establecer los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Vigilar que se mantenga un trato humanitario y el bienestar de los animales en cautiverio dentro del laboratorio.
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar la existencia y necesidades de material, reactivos y equipo.
10. Verificar el buen funcionamiento del equipo mediante la planeación de mantenimiento preventivo e informar al jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
11. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
12. Programar la salida y venta de animales finalizados en cada ciclo productivo en coordinación con el Administrador del Instituto.



13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y usuarios para fomentar el espíritu de colaboración.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo ó que 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 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: | Dr. Rodrigo Flores Garivay | Encargado de Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL, MAQUINARIA Y TRANSPORTE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel B) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (508) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de Campo Agrícola Experimental y Maquinaria. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades a realizar en el campo experimental, maquinaria agrícola y vivero, así como vigilar el desarrollo de los experimentos, prácticas en campo, limpieza, mantenimiento de la maquinaria, producción, trasplante de plántulas y aplicación de agroquímicos en vivero.



Funciones específicas:

1. Programar conjuntamente con los investigadores las actividades que se llevarán en el campo experimental, para la preparación del mismo.
2. Supervisar y asesorar todos los trabajos que se van a realizar en el campo experimental.
3. Coordinar trabajos, prácticas o experimentos que realicen el Personal Docente y alumnos en el campo experimental.
4. Elaborar diagnósticos de la infraestructura y equipos correspondientes a sus áreas, para solicitar la adquisición y en su caso buscar presupuestos, turnándolos a su jefe inmediato.
5. Supervisar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social o becarios en el campo experimental, maquinaria agrícola y vivero.
6. Sugerir al jefe inmediato controles y modificaciones necesarias para el buen desempeño de las áreas.
7. Vigilar el uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo agrícola.
8. Solicitar a su jefe inmediato equipo y material agrícola que se requiera para las necesidades del Instituto.
9. Vigilar que se lleven a cabo buenas prácticas de producción de plantas en el área de vivero.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo.
13. Promover adiestramiento y capacitación al personal a su cargo.
14. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
15. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por naturaleza así lo requiera.



16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
17. Brindar atención a alumnos, investigadores, personal docente y público en general que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
19. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que sean expresamente encomendadas 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. Fidel Núñez Ramírez | Encargado del Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL MAQUINARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Oficial de Servicios Varios D. (485) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al jefe inmediato en todas las actividades que se desarrollen en las áreas de campo experimental, maquinaria agrícola y transporte.



Funciones específicas:

1. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de su área de trabajo.
2. Mantener en perfectas condiciones la maquinaria y equipo agrícola.
3. Preparar sustratos, siembra y propagación de especies ornamentales.
4. Operar la maquinaria y equipo agrícola.
5. Efectuar trasplantes, riego, fertilización, control de plagas y enfermedades.
6. Presentar al jefe inmediato una relación de necesidades de material para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
7. Notificar a su jefe inmediato acerca de cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones.
8. Auxiliar a los investigadores, Personal Docente y alumnos cuando se requiera.
9. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque 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 pertinentes 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 o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|---|
| ELABORÓ: | Francisco Javier Rodríguez González | Auxiliar del Campo Agrícola Experimental Maquinaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado del Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad, para que los animales se encuentren en perfectas condiciones de salud, proporcionando el manejo productivo, reproductivo y sanitario que se requiera para tener una Unidad Experimental eficiente y productiva.



Funciones específicas:

1. Supervisar diariamente que la provisión de alimentos (concentrado y forraje) que se proporciona a los animales sea el adecuado y suficiente y a su vez verificar la calidad.
2. Supervisar diariamente las actividades de la sala de ordeña y coordinarse con el Encargado del Taller de Lácteos y Encargado de Ventas (Cuando la venta sea fuera del Instituto) para la entrega de leche.
3. Supervisar el registro diario de la salida de leche (Taller de Lácteos y fuera del Instituto).
4. Supervisar el registro diario de la medición del nivel de leche del tanque frío almacenador antes y después de realizar las actividades de ordeño (matutino y vespertino) por parte del Auxiliar de Unidad Experimental de Bovinos de Leche.
5. Supervisar el registro diario del consumo de alimentos, elaborar el informe mensual de consumo y movimiento de ganado.
6. Supervisar, realizar y coordinarse con Personal Docente en las prácticas con los alumnos sobre vacunación, desparasitación, vitaminado, herraje, castración, sincronización de estos, detección de estos, inseminación artificial, diagnóstico de preñez y selección de hembras de reemplazo.
7. Ubicar para su adquisición dentro, fuera del estado y fuera del país cuando sea necesario vaquillas al parto para la Unidad.
8. Llevar un registro de las actividades que se realizan en la Unidad: diario, inseminación artificial, gestación, fecha probable de partos, partos, muertes, ventas (animales).
9. Atender a los animales enfermos y hembras parturientas, hembras posparto y vacas repetidoras.
10. Supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento que realicen personal de mantenimiento del Instituto.
11. Supervisar y coordinar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social, becarios y alumnos que prestan actividades extracurriculares en la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.



12. Informar al Subdirector y Administrador sobre los problemas y necesidades inmediatas de la Unidad Lechera.
13. Solicitar a su jefe inmediato los materiales y equipo necesarios para el mejor desempeño de las actividades.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Participar en cursos, seminarios, conferencias y congresos relacionados con su área y que sean organizados por el Instituto.
16. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
17. Llevar el programa de manejo de estiércol.
18. Sugerir a sus jefes inmediatos todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos.
19. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus actividades.
20. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.
21. Establecer una adecuada comunicación entre él y el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Proporcionar una adecuada alimentación al ganado, hacer uso eficiente del material y del equipo de trabajo, mantener limpios los corrales, bebederos, comederos, sala de crianza y oficina de la Unidad, así como realizar las actividades de ordeño observando todas las medidas sanitarias, además de hacer uso eficiente del material y equipo de ordeño, mantener limpia la sala de Ordeña y mantener el equipo de ordeño en perfectas condiciones.



Funciones específicas:

1. Proporcionar alimento a los animales diariamente y asegurar de que los bebederos tengan agua y estén funcionando perfectamente, evitando que haya fuga de agua.
2. Registrar el total de alimento proporcionado diariamente y entregar al jefe inmediato la suma total que se consumió al final del mes tanto de concentrado y forrajes.
3. Estar pendiente al momento del parto de las hembras parturientas para proporcionar la ayuda necesaria, si las cosas se complican dar aviso al encargado o al jefe inmediato del encargado.
4. Auxiliar al Encargado en el manejo de los animales de la Unidad Bovina y reportar cualquier signo que identifique trastorno de salud en los animales de la Unidad Lechera.
5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en la Unidad (Instalaciones, equipo y animales).
6. Realizar la rutina de ordeño observando las reglas de higiene correspondientes.
7. Hacer uso eficiente del material y equipo que se utilizan en la rutina de ordeño.
8. Reportar las anomalías que se presente inmediatamente al encargado del área.
9. Realizar ordenadamente todas las actividades que integran el proceso de Ordeño.
10. Hacer uso eficiente de detergentes, desinfectantes, selladores, agua caliente y aceite de turbina.
11. Reportar inmediatamente al encargado problemas de mastitis o cualquier anomalía relacionada con la salud de los animales.
12. Mantener limpia la sala de ordeño y observar condiciones de limpieza en la ropa de trabajo.
13. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de las funciones con el encargado y compañeros de trabajo de la Unidad lechera.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando se le sea indicado.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.




16. Brindar atención a alumnos y Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
18. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que 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 seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Jesús Ernesto Salazar Medina | Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| | Gabriel Romier Hernández | | <i>Gabriel Romier Hernandez.</i> |
| | Arturo Monreal Prudencio | | <i>Arturo Monreal P.</i> |
| | Fernando Ruíz Salazar | | <i>Fernando Ruiz</i> |
| REVISÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Experimental a su cargo, para el cumplimiento de los programas establecidos.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar en la unidad experimental a su cargo.
2. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación inherentes a la unidad experimental de bovinos de engorda en pradera y corral.
3. Supervisar diariamente el suministro de alimentos para el ganado.
4. Llevar un registro diario del consumo de alimentos y elaborar un reporte mensual del alimento consumido y movimiento del ganado.
5. Determinar la calidad del alimento consumido en la unidad experimental en coordinación con el laboratorio de nutrición animal.
6. Supervisar y coordinarse con el Personal Docente para llevar a cabo prácticas de manejo animal en cada uno de los cursos afines.
7. Supervisar diariamente la atención y manejo de la unidad a su cargo.
8. Elaborar un programa de adquisición de lotes de engorda en cada ciclo productivo.
9. Programar la siembra de praderas anuales de verano e invierno.
10. Elaborar un programa de mantenimiento y cultivo en praderas perennes de verano.
11. Llevar registros del comportamiento productivo de los lotes de engorda tanto en pradera como en corral.
12. Programar la salida y venta de animales finalizados en cada ciclo productivo en coordinación con el Administrador del Instituto.
13. Supervisar y coordinar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social y becarios en la Unidad.
14. Informar al Subdirector sobre problemas y necesidades que se tengan en el desarrollo de las actividades de la Unidad Experimental.
15. Solicitar al Administrador los materiales y equipo necesario para el mejor desempeño de labores en la unidad a su cargo.



16. Participar en cursos, seminarios, conferencias y todo tipo de eventos que estén relacionados con su área y sean organizados en el Instituto.
17. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Verificar que se le proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación y adiestramiento.
21. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
24. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo y que 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 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: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Brindar atención permanente a la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda en Pradera y Corral, cuidando que los animales tengan un comportamiento productivo adecuado.



Funciones específicas:

1. Cuidar que los animales tengan alimento y agua a libre acceso en comederos y praderas.
2. Registrar diariamente el alimento suministrado y el movimiento de animales dentro de Unidad de Engorda de Bovinos.
3. Observar diariamente cualquier síntoma de enfermedad y traumatismos en los animales y reportarlo al encargado.
4. Auxiliar en el manejo de los animales en engorda tanto en pradera como en corral.
5. Reportar al encargado de la unidad cualquier anomalía que se presente en la unidad experimental asignada.
6. Realizar todas las actividades en el manejo y labores agrícolas de las praderas de invierno y verano.
7. Sugerir todos aquellos controles que sean más adecuados para el cumplimiento de sus funciones asignadas.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicados por su jefe inmediato.
9. Participar en las sesiones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
10. Brindar atención al público, alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
12. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
13. Mantener limpia su área de trabajo mediante el cumplimiento del programa de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipo utilizado.
14. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o estudios equivalentes.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades similares al puesto.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Saul Pacheco Figueroa | Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE PORCINOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| 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. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, para el cumplimiento de los programas establecidos.



Funciones específicas:

1. Supervisar diariamente que la provisión de alimento que se dará a los cerdos sea suficiente.
2. Llevar registro semanal del consumo de alimentos, y elaborar reportes mensuales de los mismos, así como los movimientos mensuales de ganado.
3. Programar las fechas para desparasitar o manejar a los cerdos.
4. Supervisar e inspeccionar diariamente que la atención y manejo de la unidad Porcina sea la adecuada.
5. Vigilar el comportamiento del animal de acuerdo a su estado fisiológico, en cuanto a peso y crecimiento.
6. Llevar un registro para el control del periodo de gestación, registrar la fecha de la monta y fecha probable del parto.
7. Atender los partos cuando sea necesario y llevar un registro de las crías al momento de nacer.
8. Conseguir dentro y fuera del estado, cuando sea necesario sementales para pie de cría de la unidad porcina.
9. Supervisar las prácticas de los alumnos sobre el manejo de los cerdos.
10. Participar en cursos, conferencias, seminarios y todo tipo de eventos relacionados con su área, que se organicen en el Instituto.
11. Informar a su jefe inmediato sobre problemas y necesidades que se tengan en el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
12. Supervisar el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones de la unidad porcina;
13. Supervisar el buen uso y almacenamiento de las herramientas de trabajo.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
15. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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 pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE PORCINOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos. |
| Contactos permanentes: | Personas adscritas al Instituto. Personal docente. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Proporcionar una adecuada alimentación a los cerdos de la unidad, manteniendo limpios los corrales y verificando la salud de estos.



Funciones específicas:

1. Proporcionar alimento a los cerdos diariamente y asegurarse de que tengan flujo de agua los bebederos.
2. Mantener un control sobre el total de alimento proporcionado diariamente a los cerdos, entregándolo a su jefe inmediato.
3. Efectuar la aplicación de nutrientes a los cerdos de la unidad.
4. Auxiliar en el registro y control del peso, consumo y mortalidad, así como en la salida de productos de la unidad.
5. Proporcionar a su jefe inmediato la información requerida para el registro y control del nacimiento de cerdos.
6. Controlar y supervisar que los trasposos de cerdos a investigación y al taller de carnes se realicen de manera correcta.
7. Realizar los inventarios de manera mensual, con información clara y precisa, con la finalidad de tener la información en el momento que se requiera.
8. Estar al pendiente del comportamiento de los cerdos de acuerdo a su estado fisiológico, en cuanto a su peso y crecimiento.
9. Mantener con higiene y limpieza las áreas de la unidad a su cargo.
10. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en la unidad.
11. Apoyar a su jefe inmediato en el manejo y control de los cerdos.
12. Efectuar todas las actividades que se requieren en manejo de lechones.
13. Mantener una limpieza e higiene estricta tanto en los locales como en su alrededor.
14. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
15. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | Esteban Cruz Alcalá Gabriel Adrián Egurrola Hernández Ing. Juan Topete Díaz | Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel C) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados mediatos: | Auxiliar de Unidad Experimental de Ovinos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Experimental a su cargo, para el cumplimiento de los programas establecidos.



Funciones específicas:

1. Supervisar diariamente el suministro de alimentos para el ganado ovino.
2. Llevar un registro diario del consumo de alimentos y elaborar un reporte mensual del alimento consumido y movimiento del ganado.
3. Determinar la calidad del alimento consumido en la unidad experimental en coordinación con el Laboratorio de Nutrición Animal.
4. Supervisar y coordinarse con el Personal Docente para llevar a cabo prácticas de manejo animal en cada uno de los cursos afines.
5. Supervisar diariamente la atención y manejo de la unidad a su cargo.
6. Elaborar la proyección del hato en cada ciclo productivo.
7. Llevar registros individuales del comportamiento productivo de los animales tanto reproductores como los de engorda.
8. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
9. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
10. Supervisar y coordinar las actividades de los alumnos que prestan su Servicio Social y Becarios en la unidad.
11. Informar al Subdirector sobre problemas y necesidades que se tengan en el desarrollo de las actividades de la unidad.
12. Solicitar al Administrador los materiales y equipo necesario para el mejor desempeño de labores en la unidad a su cargo.
13. Participar en cursos, seminarios, conferencias y todo tipo de eventos que estén relacionados con su área y sean organizados en el Instituto.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
17. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Verificar que se le proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación y adiestramiento.
20. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Fregoso | Director |  |



AUXILIAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Brindar atención permanente a la Unidad Experimental de Ovinos en Pradera y Corral, cuidando que los animales tengan un comportamiento productivo adecuado.



Funciones específicas:

1. Revisar diariamente, al entrar y antes de terminar actividades, el estado de salud de los animales.
2. Notificar al encargado sobre la presencia de animales enfermos y apoyar en el tratamiento de los mismos.
3. Proporcionar alimento y agua en cantidades suficientes a los animales.
4. Limpiar bebederos diariamente.
5. Limpiar todos los corrales dos veces al mes.
6. Llevar a cabo programas de vacunación, desparasitación, aplicación de hormonas y medicamentos.
7. Realizar actividades de manejo general: descorne, despezñado, castración, descole, aretado, etc.
8. Realizar actividades de mantenimiento: arreglo de fugas de agua o diseño de bebederos, mantenimiento de corrales, pintado, etc.
9. Atender los partos.
10. Mantener limpia el área que concierne a la posta de producción de ovinos.
11. Elaborar raciones en planta de alimento y transportarlo al área de producción.
12. Realizar el movimiento de forraje de otras áreas de producción al área de ovinos.
13. Atender grupos de visitas a la posta de producción de ovinos.
14. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
15. Realizar el establecimiento de cercos y corrales en el área de praderas, así como pastorear los animales.
16. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o estudios equivalentes.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades similares al puesto.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- No presentar alergias referente al trabajo de campo y con animales.
- Capacidad física para levantar peso muerto de al menos 50 kg.
- Ser persona responsable, honesta, pro-activa y puntual.
- No contar con enfermedades crónicas que pudieran empeorar a causa de las actividades que indica el trabajo.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Ricardo Ruvalcaba Sandoval | Auxiliar de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DEL TALLER ALIMENTOS BALANCEADOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor Ordinario de Carrera Titular A. (110) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Formular los diferentes concentrados a mínimo costo mediante el uso de ingredientes de calidad, asegurando que el alimento elaborado, reúna las recomendaciones nutricionales para los animales en producción de acuerdo a programas de alimentación definidos por la etapa productiva del animal.



Funciones específicas:

1. Formular alimento balanceado de calidad y alto valor nutritivo para las distintas especies animales existentes en las unidades experimentales del Instituto de Ciencias Agrícolas.
2. Elaborar alimento para las distintas especies de animales existentes de las unidades experimentales del Instituto de Ciencias Agrícolas.
3. Llevar registros de producción y salidas de alimento terminado por etapa y especie, así como del ingreso y uso de ingredientes utilizados en la elaboración de alimento con el objetivo de entregar un informe mensual al Administrador.
4. Solicitar a través del personal de compras de este Instituto, los diferentes ingredientes necesarios para la elaboración del alimento balanceado con la finalidad de garantizar su abastecimiento.
5. Supervisar la correcta inclusión y mezcla de ingredientes definidos en la formulación de la dieta.
6. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones necesarias de infraestructura y equipo para optimizar la productividad del Taller de Alimentos Balanceados.
7. Coordinar con el Personal Docente, la programación de prácticas de nutrición animal y/o formulación de dietas que se llevarían a cabo en el taller, si así se requiriera.
8. Supervisar la calidad de los ingredientes adquiridos al momento de su recepción.
9. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado la infraestructura y equipo con que cuenta el taller, así mismo en cuanto sea necesario, recomendar a su jefe inmediato y personal de mantenimiento, se proporcione el mantenimiento preventivo de dicha infraestructura y equipo para evitar su deterioro o desperfectos en su funcionamiento.
10. Mantener comunicación constante con los encargados de las unidades experimentales para corregir problemas con respecto a la nutrición de los animales y/o implementar nuevas estrategias de alimentación.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Verificar que se le proporcione al personal a su cargo, el equipo de trabajo y de seguridad para el adecuado desempeño de sus labores.



13. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que 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. María de los Ángeles López Baca | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DEL TALLER ALIMENTOS BALANCEADOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar el alimento y garantizar el abastecimiento para los animales de las unidades experimentales del Instituto.



Funciones específicas:

1. Recibir los pedidos por parte de las Unidades porcinas, bovinas y ovinas.
2. Elaborar alimento de acuerdo a la etapa productiva del animal, mezclando para esto, los distintos tipos de insumos o ingredientes alimenticios definidos en la formulación de la dieta.
3. Moler periódicamente el grano necesario para su inclusión en las dietas, de manera que se garantice su constante abastecimiento.
4. Encostalar el alimento, pesar los sacos con un peso de 35 kg. y colocar el alimento terminado en los lugares destinados por especie y etapa de producción.
5. Llevar registros de producción y salidas de alimento terminado por etapa y especie, así como del ingreso de ingredientes necesarios para la elaboración del alimento.
6. Anotar en la bitácora la cantidad de alimento que se elaboró.
7. Notificar a su jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento de la infraestructura y equipo.
8. Entregar los diferentes tipos de concentrado que le soliciten las unidades experimentales, entregando copia de nota de salida y con la intención de mantener un buen control de salida de alimento.
9. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
10. Mantener limpia y en buen estado la infraestructura y equipo de su área de trabajo.
11. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato las mejoras necesarias en las condiciones de trabajo con el objetivo de realizar mejor sus funciones.
13. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos relacionados con su área de trabajo.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o estudios equivalentes.
- Comprobante o constancia de experiencia mínima de seis meses en puesto similar a ocupar.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Ernesto Arroyo Navarro | Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| REVISÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DEL TALLER DE CARNES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (507) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar del Taller de Carnes. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo docente y de investigación a realizarse en el taller de carnes a su cargo, verificando el cumplimiento del reglamento del taller, controlando los aspectos de procesos y producción, así como certificar la calidad de los productos elaborados.



Funciones específicas:

1. Verificar que la infraestructura y el equipo para el procesamiento se encuentre en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento.
2. Capacitar a los estudiantes e investigadores sobre el manejo de materiales y equipo, así como las normas de seguridad e higiene.
3. Mantener actualizados los reportes de producción, control de inventarios y facilitárselos al Administrador cuando le sean solicitados.
4. Autorizar y programar el uso de las instalaciones y equipo para el desarrollo de prácticas docentes o pruebas experimentales.
5. Programar adecuadamente las actividades de proyector de Investigación.
6. Promover y proyectar las actividades del taller buscando nuevas tecnologías de industrialización.
7. Elaborar y supervisar la elaboración de productos cárnicos para comercializar.
8. Supervisar que se realice la limpieza y desinfección de las salas de matanza y deshuese.
9. Verificar que exista todo el material del taller necesario para el desarrollo de labores o solicitarlo a quien corresponda cuando no haya.
10. Elaborar una relación de las necesidades de su área y presentarla a quien corresponda para la elaboración del presupuesto.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
13. Verificar que se le proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.



15. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
16. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DEL TALLER DE CARNES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Taller de Carnes. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al encargado del taller de carnes en todas las actividades de procesamiento, higiene y producción, así como en la certificación de calidad de los productos elaborados.



Funciones específicas:

1. Hacer uso adecuado de la infraestructura y el equipo para el procesamiento, cuidando los aspectos de higiene y funcionamiento y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
2. Vigilar que los usuarios conserven los materiales y equipo en buenas condiciones y que observen las normas de seguridad e higiene.
3. Ayudar a su jefe inmediato con la información necesaria para mantener actualizados y bajo resguardo los reportes de producción, y control de inventarios.
4. Auxiliar a su jefe en el control de entradas y salidas de materiales y personas dentro del área de trabajo.
5. Recibir solicitudes del uso de materiales y equipo para prácticas docentes o pruebas experimentales.
6. Revisar que el equipo de matanza se encuentre en óptimas condiciones de uso y en caso contrario reportarlo inmediatamente con su jefe inmediato.
7. Auxiliar al alumno en los procedimientos y manejo de los aparatos utilizados durante las prácticas docentes.
8. Presentar ante su jefe inmediato una relación de necesidades de material para el taller de carnes.
9. Ayudar a su jefe inmediato en la realización de las actividades de producción en los diferentes tipos de carnes procesadas e industrializadas.
10. Proporcionar ayuda a su jefe inmediato en el control de solicitudes de prácticas.
11. Ayudar a su jefe inmediato a mantener en orden los reportes de productos elaborados.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
14. Brindar atención a alumnos y/o personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.



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:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Guillermo Torres Martínez | Auxiliar del Taller de Carnes |  |
| | David Alfredo Alfaro Bachez | Auxiliar del Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DEL TALLER DE LÁCTEOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | Categoría Académica. (Nivel A) |
| Nombre de la categoría del puesto: | Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (507) |
| Jefe inmediato: | Subdirector. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar del Taller de Lácteos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de apoyo docente y de investigación a realizarse en el taller de lácteos a su cargo, verificando el cumplimiento del reglamento del taller, controlando los aspectos de procesos y producción, así como certificar la calidad de los productos elaborados.



Funciones específicas:

1. Verificar que la infraestructura y el equipo para el procesamiento se encuentre en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento.
2. Capacitar a los estudiantes e investigadores sobre el manejo de materiales y equipo, así como las normas de seguridad e higiene.
3. Mantener actualizados los reportes de producción, control de inventarios y facilitárselos al Administrador cuando le sean solicitados.
4. Autorizar y programar el uso de las instalaciones y equipo para el desarrollo de prácticas docentes o pruebas experimentales.
5. Establecer una serie de procedimientos para realizar la limpieza y desinfección de las salas y todo aquel equipo utilizado para la elaboración de productos cárnicos.
6. Promover y proyectar las actividades del taller buscando nuevas tecnologías de industrialización.
7. Realizar las programaciones de prácticas del taller de lácteos cada vez que se lo soliciten.
8. Verificar que exista todo el material del taller necesario para el desarrollo de labores o solicitarlo a quien corresponda cuando no haya.
9. Elaborar una relación de las necesidades de su área y presentarla a quien corresponda para la elaboración del presupuesto.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
12. Verificar que se le proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.



14. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
15. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser 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. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DEL TALLER DE LÁCTEOS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (415) |
| Jefe inmediato: | Encargado del Taller de Lácteos. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al Encargado del Taller de Lácteos en todas las actividades de procesamiento, higiene y producción, así como en la certificación de calidad de los productos elaborados.



Funciones específicas:

1. Hacer uso adecuado de la infraestructura y el equipo para el procesamiento, cuidando los aspectos de higiene y funcionamiento y reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
2. Vigilar que los usuarios conserven los materiales y equipo en buenas condiciones y que observen las normas de seguridad e higiene.
3. Ayudar a su jefe inmediato con la información necesaria para mantener actualizados y bajo resguardo los reportes de producción, y control de inventarios.
4. Auxiliar a su jefe en el control de entradas y salidas de materiales y personas dentro del área de trabajo.
5. Recibir solicitudes del uso de materiales y equipo para prácticas docentes o pruebas experimentales.
6. Revisar que el equipo de procesamiento de productos lácteos se encuentre en óptimas condiciones de uso y en caso contrario reportarlo inmediatamente con su jefe inmediato.
7. Auxiliar al alumno en los procedimientos y manejo de los aparatos utilizados durante las prácticas docentes.
8. Presentar ante su jefe inmediato una relación de necesidades de material para el Taller de Lácteos.
9. Ayudar a su jefe inmediato en la realización de las actividades de producción en los diferentes tipos de productos lácteos.
10. Proporcionar ayuda a su jefe inmediato en el control de solicitudes de prácticas.
11. Ayudar a su jefe inmediato a mantener en orden los reportes de productos elaborados.
12. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
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 instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | San Juana Yazmin López Almejo | Auxiliar del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ADMINISTRADOR

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Administrador. (283) |
| Jefe inmediato: | Director. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Encargado de Ventas. Encargado de Biblioteca. Encargado de Audiovisual y Fotocopiado. Encargado de Inventarios y Registros Contables. Encargado de Compras. Auxiliar de Compras. Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables. Encargado de Personal. Chofer. Mecánico. Mensajero. Encargado de Servicios Varios. Electricista. Velador. |
| Subordinados mediatos: | Auxiliar de Servicios Varios. Conserje. Jardinero. Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general. |



Función genérica:

Programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar con eficiencia y prontitud todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la Institución.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios del Instituto que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto; 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 del Instituto.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados al Instituto.



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 del Instituto.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Elaborar en coordinación con el Director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
13. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en el Instituto para su funcionamiento.
14. Obtener información necesaria del Instituto, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto del Instituto.
16. Elaborar pólizas contables de comprobación de los maestros por anticipos, así como todos los aspectos contables del Instituto.
17. Revisar las pólizas contables de ingresos por venta de productos agrícolas.
18. Llevar a cabo inventarios físicos del ganado a cargo del Instituto.
19. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
20. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
21. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
22. Llevar el control del equipo y mobiliario del Instituto.
23. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
24. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en el Instituto.



25. Participar en la promoción y organización de eventos académicos o de cualquier otra índole que organice el Instituto.
26. Informar al encargado de servicios varios de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
27. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
28. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
29. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el activo fijo con que cuenta el Instituto, así como llevar un adecuado control del mismo.
30. Verificar que se proporcione al personal del Instituto el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración, así como brindar una atención con disponibilidad y cortesía al personal académico que solicita su gestión.
34. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
36. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
37. Proporcionar a las diferentes unidades pecuarias, agrícolas y talleres del Instituto, el apoyo administrativo necesario para un mejor desarrollo de sus funciones.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de 2 años en las áreas básicas de la administración.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea compatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SECRETARIA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal Docente. Departamento de Tesorería, Campus Mexicali. Cajas. Proveedores. Encargado de compras. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, Personal Docente y proveedores.



Funciones específicas:

1. Elaborar con correcta ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
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. Recibir a diario la correspondencia dirigida a su jefe inmediato sellando con folio y fecha de recibido.
5. Elaborar las comprobaciones de gastos realizadas por el Personal Docente o personal administrativo, capturando cada una de las facturas entregadas para el trámite, revisando que los datos fiscales se encuentren correctos.
6. Realizar semanalmente la dotación de gasolina y diesel de apoyo para las diferentes áreas del Instituto.
7. Realizar diariamente remisiones a los diferentes proveedores para compra o para servicio.
8. Realizar trámites de viáticos (alimentación y hospedaje cuando así se requiere) para el Personal Docente y chofer que salen de prácticas escolares.
9. Mantener contacto vía telefónica con personal de Tesorería para cualquier duda que surja en cuanto a la elaboración de cheques y pago por transferencias.
10. Mantener contacto vía telefónica con personal de presupuestos para solicitar, agilizar algún trámite de transferencia.
11. Mantener contacto vía telefónica con personal de caja para entrega de cheques.
12. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportuno.
13. Entregar mensualmente reporte de llamadas de larga distancia y a celulares que se hagan en el área.
14. Verificar que el material y equipos recibidos correspondan a lo solicitado.

15. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo oportunamente.
16. Apoyar en otras actividades que de su naturaleza sean compatibles con sus funciones en el instituto que le indique su jefe inmediato.
17. Apoyar en todas las actividades de vinculación y eventos académicos del instituto que le indique su jefe inmediato.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
20. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
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 que le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | Diana Lizeth Moreno Vázquez | Secretaria |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE VENTAS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar la comercialización de productos agropecuarios del Instituto, atender a clientes internos y externos, así como efectuar las funciones administrativas inherentes que se requieran en su área.



Funciones específicas:

1. Atender a clientes internos y externos, en diferentes compras.
2. Generar las pólizas correspondientes en el área de ventas.
3. Realizar depósitos bancarios diarios.
4. Comercializar, cerdos, res, borregos, leche bronca, árboles, dátiles, cítricos y productos elaborados.
5. Llevar estados de cuenta de clientes a crédito.
6. Elaborar inventarios físicos mensuales, en el taller de alimentos, unidades experimentales de bovinos de leche, bovinos de carne y porcina, taller de carnes, y taller de lácteos.
7. Realizar cobros de análisis de los diferentes laboratorios de servicio del Instituto.
8. Elaborar facturas por ventas, servicios y de ingresos por convenios que se realicen.
9. Apoyar en los eventos académicos y de extensión del Instituto.
10. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a alumnos y/o Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia; hábitos de organización, dirección, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| ELABORÓ: | Luis Alberto García García | Encargado de Ventas |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE BIBLIOTECA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Atender a los usuarios de la biblioteca del Instituto, organizar y controlar el préstamo del acervo, así como elaborar las bitácoras y estadística de los procesos realizados.



Funciones específicas:

1. Atender a usuarios, en préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo, así como devolución y/o renovación del mismo.
2. Mantener el orden alfabético del material, así como también ordenar y colocar el material bibliográfico.
3. Auxiliar a los usuarios en el uso y manejo del sistema electrónico (Catálogo Cimarrón e Internet).
4. Llevar un control de los préstamos de revistas, boletines, folletos, etc. que sean solicitados por los alumnos.
5. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o revista solicitada, ubicar en su lugar las publicaciones consultadas por el lector.
6. Atender al Personal Docente, investigadores, estudiantes y público en general, asesorar en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca (CD-RUM, Catálogo Cimarrón e Internet).
7. Orientar al usuario en el uso de catálogos automatizados con que cuenta la biblioteca y de los servicios que ofrece en general.
8. Elaborar estadística diaria y mensual respecto al préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo.
9. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo, cuando sea necesario.
10. Efectuar la relación del efectivo recibido por multas y entregarlo a su jefe inmediato.
11. Expedir recibos de no adeudo para usuarios de la biblioteca que así lo soliciten.
12. Colaborar en la elaboración del inventario físico de la biblioteca.
13. Revisar, evaluar y descartar en su caso material documental que así lo requiera previa autorización de su jefe inmediato.
14. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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 pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Conocimiento en el uso de equipo de cómputo y paquetería Microsoft Office.
- Deberá tener además cualidades de amabilidad en el trato con las personas.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, y facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Ángel Guadalupe Alcaraz Montes | Encargado de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE AUDIOVISUAL Y FOTOCOPIADO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, tanto de la sala de cómputo como del personal docente y administrativo del Instituto.



Funciones específicas:

1. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar al jefe inmediato sobre los desperfectos de los mismos.
2. Supervisar el acceso a las salas de cómputo y biblioteca, así como de buen uso de los equipos y que los usuarios respeten el reglamento de las salas.
3. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico y cómputo del Instituto.
5. Brindar soporte técnico para el uso del equipo audiovisual y fotocopiado a alumnos, Personal Docente y personal administrativo del Instituto.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, personal docente y personal administrativo del Instituto.
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:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE INVENTARIO Y REGISTROS CONTABLES

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal Docente. Investigadores. |

Función genérica:

Realizar inventarios mensuales en las diferentes áreas productivas del Instituto, conciliar y elaborar los registros contables que se deriven de dicha actividad, llevar el control de muertes de ganado y destrucción de producto, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.



Funciones específicas:

1. Realizar todas aquellas actividades administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Integrar, organizar y analizar información, así como elaborar documentación oficial para registro y control o para trámites ante otras dependencias administrativas de la Institución.
3. Archivar, clasificar y registrar todos aquellos documentos que le sean entregados para ello, así como mantenerlos en orden y actualizados.
4. Realizar inventarios físicos mensuales de las áreas productivas del Instituto.
5. Elaborar registros contables del consumo de alimento balanceado y forrajes del ganado bovino, porcino y ovino.
6. Llevar el control y elaborar las actas de muerte de ganado y destrucción de producto.
7. Realizar con eficiencia y prontitud todos aquellos trámites necesarios que se requieran de momento.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria, carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Sandra Luz Rojas Carranza | Encargado de Inventario y Registros Contables |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE COMPRAS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Encargado de las unidades experimentales. Encargados de laboratorios. Supervisor de mantenimiento. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar todas las compras que se requieren en este Instituto, ya sea de recursos propios, proyectos de investigación, así como los servicio que se solicitan para mantener en orden y buen estado la posta porcina, posta bovina lechera y de engorda, taller de alimentos balanceados, taller de carnes, taller de lácteos, laboratorios, viveros e invernaderos.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes para la adquisición de materiales y equipos con recursos de apoyos extraordinarios, proyectos de investigación, presupuesto normal e ingresos propios.
2. Clasificar las cuentas y programar lo solicitado para proceder a la capturar.
3. Revisar que cada una de las solicitudes lleven sus cotizaciones correspondientes.
4. Efectuar compras directas realizadas por crédito y caja chica.
5. Revisar garantías en las compras de equipos en caso de fallas para que se hagan válidas.
6. Recibir las solicitudes de compra previamente autorizadas por el Director.
7. Solicitar cotizaciones con diferentes proveedores locales y nacionales para proceder a la compra de dichos productos ya sea por sistema o directamente con el proveedor.
8. Llevar a cabo la captura de los productos para enviarla al Departamento de Servicios Administrativos.
9. Mantener informado al Personal Docente sobre el proceso de sus compras.
10. Recibir productos y entregarlos al Personal Docente que lo solicitó.
11. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
12. Mandar a servicio el equipo de transporte asignado al Instituto.
13. Llenar las solicitudes de servicios varios y enviarlas al Departamento de Servicios Administrativos.
14. Recibir las solicitudes de presupuesto disponible.
15. Capturar las solicitudes de diesel para maquinaria agrícola, que se requieran.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. 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 deriven de la naturaleza de su cargo, o que 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad 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: | Julio Cesar Cabrera López | Encargado de Compras |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE COMPRAS

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Encargado de las unidades experimentales. Encargados de laboratorios. Supervisor de mantenimiento. Público en general. |

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, los trabajos que le sean encomendados del área de compras, así como realizar todas las funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes para la adquisición de materiales y equipos con recursos de apoyos extraordinarios, proyectos de investigación, presupuesto normal e ingresos propios.
2. Dar seguimiento a las Órdenes de compra y capturar en base de datos correspondiente.
3. Enviar Órdenes de compra selladas y firmadas al Departamento de Servicios Administrativos.
4. Mantener informado al Personal Docente sobre el proceso de sus compras.
5. Atender a proveedores en la recepción de materiales y equipos adquiridos y notificar al docente responsable de la compra.
6. Apoyar en el registro de nuevos equipos en el SUCOP y seguimiento para etiqueta de control interno.
7. Levantar y capturar el inventario físico del instituto en el sistema SUCOP.
8. Registrar en base de datos productos agropecuarios.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o que 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Leonel Fernando Guerrero Martínez | Auxiliar de Compras |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y REGISTROS CONTABLES

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal Docente. Investigadores. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Realizar registros contables de inventarios de ganado porcino, bovino y ovino, registrar ingresos y gastos de proyectos de investigación con financiamientos externo, federales o convocatorias internas, así como efectuar las funciones administrativas inherentes que se requieran en su área.



Funciones específicas:

1. Realizar todas aquellas actividades administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Integrar, organizar y analizar información, así como elaborar documentación oficial para registro y control o para trámites ante otras dependencias administrativas de la institución.
3. Archivar, clasificar y registrar todos aquellos documentos que le sean entregados para ello, así como mantenerlos en orden y actualizados.
4. Elaborar solicitudes de reembolsos, anticipo, pagos a proveedores, viáticos, hospedajes, paseos aéreos, combustible de proyectos de investigación.
5. Realizar un registro contable de ganado bovino y porcino (nacencias, muertes, traspasos, ventas de porcinos en sus diferentes etapas (maternidad, destete, engorda, vientres, sementales).
6. Registrar mensualmente los movimientos altas y bajas de bovinos lecheros y de engorda.
7. Crear la base de datos de ponentes con los depósitos envíos previos al evento.
8. Realizar con eficiencia y prontitud todos aquellos trámites necesarios que se requieran de momento.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
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:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Anabel Moreno Segoviano | Encargado de Proyecto de Investigación y Registros Contables |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE PERSONAL

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar Administrativo. (317) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal Docente. Investigadores. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Llevar el control y archivo de asistencias, permisos, vacaciones, recategorizaciones, incapacidades y trámites en general de los empleados administrativos y de servicios del Instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, Personal Docente y público en general.



Funciones específicas:

1. Archivar, clasificar y registrar todos aquellos documentos que le sean entregados para ello, así como mantenerlos en orden y actualizados.
2. Mantener trato amable con el personal adscrito al Instituto, así como dar seguimiento a los trámites solicitados en tiempo y forma.
3. Elaborar oficios de permisos, comisiones, justificantes, incapacidades, re categorizaciones, tiempo extra, movimientos del personal administrativo y de servicios del Instituto, que se requieran.
4. Elaborar oficio de programación de periodo vacacional y enviar al Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
5. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|---|
| ELABORÓ: | Claudia Rodríguez Tapia | Encargado de Personal |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CHOFER

| | |
|---|----------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Chofer "A". (450) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. |
| | Alumnos. |
| | Público en general. |

Función genérica:

Conducir los vehículos del Instituto utilizados para la realización de viajes de prácticas o de estudio, así como supervisar que se encuentren limpios y en perfectas condiciones de funcionamiento para cuando este se requiera.



Funciones específicas:

1. Conducir los vehículos oficiales cuando realicen viajes de estudio o de prácticas, así como cuando sea necesaria su utilización.
2. Supervisar la limpieza y condiciones de uso de los vehículos.
3. Revisar las condiciones mecánicas y preparar los vehículos, anticipadamente a cada viaje y reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo para mandarlo reparar.
4. Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida durante su viaje.
5. Controlar mediante los sistemas que se le indiquen los gastos suministrados a la unidad.
6. Auxiliar al Personal Docente en el control y orden de los alumnos dentro del vehículo en los viajes de estudio.
7. Revisar el interior del vehículo al término de cada viaje para señalar desperfectos o anomalías imputables a los pasajeros.
8. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.
9. Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Poseer licencia de chofer “C”.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en un puesto similar.
- Aprobar examen teórico-práctico de manejo y mecánica.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|---|
| ELABORÓ: | Luis Alberto Fierro Iñiguez | Chofer |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MECÁNICO

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de la categoría del puesto: | Oficial de Servicios Varios “B”. (443) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Auxiliar al jefe inmediato en la reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo agrícola, así como de las unidades de transporte del Instituto.



Funciones específicas:

1. Dar el mantenimiento preventivo adecuado a la maquinaria, equipo agrícola y transporte cuando se requiera, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
2. Llevar un registro y control sobre el mantenimiento otorgado a la maquinaria, equipo agrícola y transporte.
3. Auxiliar al Personal Docente en la preparación y durante el desarrollo de las prácticas de maquinaria y equipo agrícola, previa programación de su jefe inmediato.
4. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de su área de trabajo.
5. Presentar al jefe inmediato una relación de necesidades de material para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
6. Notificar a su jefe inmediato acerca de cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones.
7. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento.
8. Presentar reportes y/o informes periódicos sobre sus actividades.
9. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que 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 dos años en puesto similar.
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|---|
| ELABORÓ: | Daniel Octavio Arévalo Govea | Mecánico |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MENSAJERO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Mensajero. (301) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentos que elabore o reciba el Instituto cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la Institución o de otras instituciones que sea necesario.
2. Acudir al correo, central de camiones y mensajerías a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
3. Transportar personalmente la documentación y/o paquetería que le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Hacer reparaciones sencillas al equipo y/o instalaciones cuando se requiera.
5. Trasladar cuando se requiera el material y/o equipo requerido al lugar donde se llevará a cabo algún evento.
6. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
7. Participar en las reuniones convocadas por su jefe inmediato.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Saber conducir.
- Tener licencia de conducir, de tipo automovilista vigente.
- Conocimiento de la ciudad y principalmente las localidades que con mayor frecuencia visita como resultado de su trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|---|
| ELABORÓ: | José Eugenio Velázquez Leyva | Mensajero |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENCARGADO DE SERVICIOS VARIOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Servicios Varios. (417) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Subordinados inmediatos: | Auxiliar de Servicios Varios. Conserje. Jardinero. Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. Público en general. |

Función genérica:

Mantener en condiciones óptimas de uso las instalaciones del Instituto, mediante la reparación, reposición y/o acondicionamientos necesarios.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y programar las solicitudes de trabajo recibidas de su área.
3. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
4. Supervisar las reparaciones y acondicionamientos en las instalaciones, ya sea por el personal a su cargo o por contratistas.
5. Realizar recorridos por las instalaciones para verificar que estén funcionando correctamente y en caso de ser necesario reportar cualquier anomalía.
6. Elaborar y enviar oportunamente la documentación y los informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
7. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
8. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores y en su caso solicitarlo a su jefe inmediato.
9. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal del departamento para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo 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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a reuniones de trabajo autorizadas y/o solicitadas por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimiento sobre manejo de equipos para el mantenimiento de electricidad, aire acondicionado, instalación de ventanas, puertas, plomería y albañilería.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Servicios Varios. (417) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Varios. |
| Contactos permanentes: | Personal Adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades de mantenimiento y reparaciones menores (carpintería, albañilería, soldadura, poda de árboles y plomería etc.) que requiera el Instituto para su adecuado funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
2. Realizar las reparaciones y/o acondicionamiento a las instalaciones del Instituto cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
3. Pintar los edificios del Instituto cuando se requiera o cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
4. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
5. Realizar trabajos de carpintería, albañilería, soldadura, poda de árboles, plomería, etc.
6. Realizar trabajos de carpintería que le sean asignados por su jefe inmediato.
7. Reparar las puertas, mesabancos y muebles, así como instalaciones de pizarrones, pantallas, etc. cuando así se requieran.
8. Efectuar el cambio de chapas de las puertas de cubículos, salones u oficinas, cuando éstas no sirvan.
9. Realizar actividades de construcción, remodelación y acondicionamiento, relacionados a carpintería, etc.
10. Realizar la elaboración de ventanas, puertas, anaqueles, mostradores, vitrinas y divisiones con cancelas, etc. para las aulas, cubículos y/o oficinas del Instituto.
11. Reemplazar vidrios e instalar pizarrones y pantallas cuando así se requiera.
12. Efectuar instalaciones de equipo nuevo de plomería en las remodelaciones que se realicen.
13. Sondear los sanitarios, mingitorios, lavados, etc., así como reponer trampas, sapos, válvulas, anillos de cera, manijas, flotadores, etc. cuando se requiera.
14. Realizar trabajos de plomería cuando se requiera.
15. Destapar el drenaje que afecte el buen funcionamiento de la red sanitaria.
16. Elaborar mamparas y cicloramas para eventos cuando se requiera.



17. Realizar actividades de construcción, según se requiera.
18. Solicitar a su jefe inmediato el material, equipo y herramienta necesaria para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.
20. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


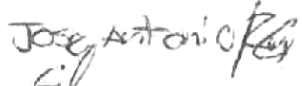




Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en un puesto similar.
- Contar con conocimientos en carpintería, albañilería, soldadura, poda de árboles y plomería.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Alfredo Jafet Duarte Romero | Auxiliar de Servicios Varios |  |
| | Armando Martínez Zambrano | | Armando Martínez S |
| | José Antonio Rojas González | | |
| | Eduardo Martínez Frasquillo | |  |
| | Francisco Álvarez Álvarez | |  |
| | Erick Alfredo Espinoza Martínez | | Francisco Alvarez A. |
| | Quirino Alejandro Moreno Angulo | | Erick A. Esp. |
| | | Quirino A. Moreno | |
| REVISÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios | Jose Luis |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONSERJE

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje. (403) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Varios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Mantener aseados los sanitarios.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda y mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
13. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.




17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y alumnos.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------|--|
| ELABORÓ: | Juan Alberto Mendoza Bojórquez | Conserje | J. Alberto M |
| | Nancy Márquez Carrillo | | NANCY U |
| | Jonathan Michel Barraza Trujillo | | Jonathan B. |
| | Fernando Martínez González | | Fernando M. G. |
| REVISÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios | Jose was |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



JARDINERO

| | |
|---|---|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Conserje. (403) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Varios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de los jardines y área verdes del Instituto.



Funciones específicas:

1. Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles.
2. Regar y fertilizar los jardines y áreas verdes del Instituto.
3. Realizar las podas de las áreas verdes del Instituto.
4. Cortar el césped de los jardines y áreas verdes del Instituto.
5. Solicitar los insumos y el material de jardinería necesarios a quien corresponda y mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.
6. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
7. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
8. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
9. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y alumnos.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.
- Saber manejar herramientas y equipo como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor y demás necesarios para la realización del trabajo.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Rubén Pérez Ortega | Jardinero |  |
| REVISÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



AUXILIAR DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

| | |
|---|------------------------------------|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Oficial de Servicios Varios. (440) |
| Jefe inmediato: | Encargado de Servicios Varios. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. |

Función genérica:

Mantener en condiciones de operación planta de tratamiento de aguas residuales del Instituto para el correcto funcionamiento del drenaje del Instituto.



Funciones específicas:

1. Llenar bitácora de Control diariamente de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Tomar lecturas del medidor de flujo de manera diaria, mismo que deberá ser registrado en bitácora.
3. Encender el sistema de bombeo del cárcamo.
4. Revisar los equipos y poleas de la bomba de la laguna.
5. Revisar los tanques de aireación.
6. Revisar las condiciones de los clarificadores y desnatadores.
7. Realizar limpieza en general de rejillas, condensador, clarificador.
8. Remover espuma de reactores.
9. Realizar muestreos de lodo en horarios (8:00 a.m. – 11:00 a.m. – 2:00 p.m.).
10. Revisar el cuarto de máquinas en general.
11. Apagar equipos, revisar niveles de agua en lagunas.
12. Revisar tuberías, llaves de presión de aire.
13. Solicitar el material necesario y mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.
14. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
16. Apegar el desempeño de sus actividades al código de ética del Instituto.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
18. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y alumnos.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

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



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Leobardo Cazares Solís | Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales |  |
| REVISÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELECTRICISTA

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | II |
| Nombre de la categoría del puesto: | Auxiliar de Actividades Agropecuarias. (416) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos. |

Función genérica:

Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas y los equipos de aire acondicionado en los edificios del Instituto, así como brindar soporte técnico a los equipos de refrigeración de laboratorios y talleres.



Funciones específicas:

1. Tener y operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y equipos de aire acondicionado de los edificios del Instituto.
2. Efectuar instalaciones o reparaciones que se requieran en la infraestructura eléctrica del Instituto y de aire acondicionado.
3. Solicitar el material necesario y mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.
4. Realizar inventarios y pedidos de materiales para mantener el nivel mínimo del material requerido en su área.
5. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
7. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
8. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
9. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y alumnos.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de educación 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: | Ismael Rivera López | Electricista | <i>P.A. Delma</i> |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora | <i>Delia M</i> |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director | <i>[Signature]</i> |



VELADOR

| | |
|---|--|
| Ubicación del puesto: | Instituto de Ciencias Agrícolas. |
| Nivel del puesto: | I |
| Nombre de la categoría del puesto: | Velador. (406) |
| Jefe inmediato: | Administrador. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito al Instituto. Alumnos |

Función genérica:

Vigilar las instalaciones, maquinaria, equipos, semovientes, insumos y materiales del Instituto.



Funciones específicas:

1. Realizar recorridos periódicos por todas las instalaciones y campos del Instituto.
2. Notificar oportunamente a quien corresponda en caso de un siniestro o robo en las instalaciones del Instituto.
3. Realizar reportes generales diarios de lo ocurrido durante su actividad.
4. Realizar reportes especiales en caso de eventos extraordinarios.
5. Verificar que los edificios sean debidamente cerrados y con las luces y equipos de aire acondicionado apagados en los horarios en que no son utilizados.
6. Verificar que en los espacios que así se requiera el equipo de aire acondicionado este operando de manera normal.
7. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
8. Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del Instituto.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato, compañeros y alumnos.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

- Contar con certificado de educación secundaria.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|----------------|-------|
| ELABORÓ: | Jesús Alberto Chávez Martínez | Velador | |
| | Sergio Alonso Estrada | | |
| | Benjamín Cortez Velázquez | | |
| | Juan José Gpe. Buenrostro Jauregui | | |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administradora | |
| | | | |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director | |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS | 215-22-01 |
| REUNIÓN DE COMITÉ ACADÉMICO | 215-22-02 |
| CONVENIOS DE COLABORACIÓN | 215-22-03 |
| CONTROL DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DOCENTE | 215-22-04 |
| ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES POR REALIZAR POR EL PERSONAL DOCENTE | 215-22-05 |
| CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE | 215-22-06 |
| CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO | 215-22-07 |
| CONTROL DE COMISIONES DEL PERSONAL DOCENTE PARA AUSENTARSE | 215-22-08 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - MODALIDAD TESIS | 215-22-09 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL | 215-22-10 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL | 215-22-11 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - UNIDAD AUDIOVISUAL | 215-22-12 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA | 215-22-13 |



| | |
|---|-----------|
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - MÉRITO ESCOLAR | 215-22-14 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - PROGRAMA EDUCATIVO DE BUENA CALIDAD | 215-22-15 |
| TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES | 215-22-16 |
| CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE | 215-22-17 |
| SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACIÓN EN APOYO A COMUNIDAD RURAL | 215-22-18 |
| ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS | 215-22-19 |
| RESERVACIÓN DE USO DE LA SALA DE CONFERENCIAS Y AULA MAGNA | 215-22-20 |
| REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE | 215-22-21 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS ESCOLARES EXTERNAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL | 215-22-22 |
| EVENTO DEPORTIVO | 215-22-23 |
| ELABORACIÓN DE PLANTA DOCENTE | 215-22-24 |
| TRÁMITE DE BAJA ACADÉMICA PARCIAL O BAJA DEFINITIVA | 215-22-25 |
| IMPARTICIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN | 215-22-26 |
| EVENTO CASA ABIERTA | 215-22-27 |
| CONTROL DE TUTORÍAS IMPARTIDAS A LOS ALUMNOS DEL ICA | 215-22-28 |
| DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO | 215-22-29 |
| PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO | 215-22-30 |
| TRÁMITE DE SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN Y BECA COMPENSACIÓN | 215-22-31 |
| PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO | 215-22-32 |
| SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA PARA ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO | 215-22-33 |
| SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA MAESTRÍA | 215-22-34 |
| SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL DOCTORADO | 215-22-35 |



| | |
|---|-----------|
| TRÁMITE PARA SOLICITUD DE EXAMEN REGLAMENTARIO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO | 215-22-36 |
| SOLICITUD DE EXAMEN DE CANDIDATURA PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO | 215-22-37 |
| REGISTRO DE COMITÉ PARTICULAR DE LOS ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO | 215-22-38 |
| SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO | 215-22-39 |
| PROCESO DE REGISTRO DE OBRA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL | 215-22-40 |
| REGISTRO Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES | 215-22-41 |
| PROGRAMACIÓN DE VISITAS GUIADAS | 215-22-42 |
| REALIZACIÓN DE CEREMONIA DE EGRESO | 215-22-43 |
| REGISTRO DE POTENCIALES A EGRESAR Y ENTREGA DE PIN | 215-22-44 |
| DIFUSIÓN DE BOLSA DE TRABAJO | 215-22-45 |
| PROGRAMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN EGEL | 215-22-46 |
| DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL | 215-22-47 |
| PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL | 215-22-48 |
| ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUÚA | 215-22-49 |
| MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA | 215-22-50 |
| ACTIVIDADES CULTURALES | 215-22-51 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA PARA LICENCIATURA Y POSGRADO | 215-22-52 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y TECNOLOGÍA POS-COSECHA | 215-22-53 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR PARA TRABAJOS DE POSGRADO | 215-22-54 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL | 215-22-55 |

| | |
|---|-----------|
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA | 215-22-56 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BOTÁNICA | 215-22-57 |
| PRÉSTAMO DE EQUIPO Y/O MATERIAL TOPOGRÁFICO | 215-22-58 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | 215-22-59 |
| SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO AL PÚBLICO EN GENERAL | 215-22-60 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE SEMILLAS | 215-22-61 |
| SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE SEMILLAS AL PÚBLICO EN GENERAL | 215-22-62 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | 215-22-63 |
| SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL AL PÚBLICO EN GENERAL | 215-22-64 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA | 215-22-65 |
| SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA AL PÚBLICO EN GENERAL | 215-22-66 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO CULTIVOS DE TEJIDOS VEGETALES | 215-22-67 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y METABOLISMO ANIMAL | 215-22-68 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES | 215-22-69 |
| SOLICITUD DE RIEGO EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL | 215-22-70 |
| SOLICITUD DE LABORES EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL | 215-22-71 |
| CONTROL DE PRÁCTICA EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL | 215-22-72 |
| SIEMBRA Y CULTIVO DE TRIGO | 215-22-73 |
| SOLICITUD DE TRABAJO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA | 215-22-74 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-75 |

| | |
|--|-----------|
| REALIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-76 |
| TRASPASO DE BECERROS RECIÉN NACIDOS A LA SALA DE CRIANZA, MANEJO ALIMENTICIO Y SANITARIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-77 |
| TRASPASO DE BECERROS (HEMBRAS Y MACHOS) DESTETADOS A CORRAL DE DESTETE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-78 |
| TRASPASO DE BECERRAS DESTETADAS A BECERRAS EN CRECIMIENTO LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-79 |
| TRASPASO DE BECERRAS EN CRECIMIENTO A VAQUILLAS EN DESARROLLO LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-80 |
| TRASPASO DE VAQUILLAS GESTANTES O VAQUILLONAS HASTA EL PARTO LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-81 |
| TRASPASO DE BECERROS (MACHOS) EN CRECIMIENTO (DE 5 MESES DE EDAD) A POSTAS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 215-22-82 |
| TRASPASO DE HEMBRAS PARIDAS (VACAS SECAS Y VAQUILLAS) A VACAS EN PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-83 |
| ATENCIÓN A PARTOS DE VAQUILLAS Y VACAS GESTANTES LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-84 |
| MANEJO SANITARIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-85 |
| MANEJO REPRODUCTIVO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS LECHEROS | 215-22-86 |
| MANEJO ALIMENTICIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-87 |
| LIMPIEZA DE CORRALES (RETIRO DE ESTIÉRCOL) DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-88 |
| ORDEÑA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-89 |
| CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | 215-22-90 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 215-22-91 |
| APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 215-22-92 |
| ENTRADA Y SALIDA DE GANADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 215-22-93 |

| | |
|---|------------|
| SUMINISTRO EXTERNO DE CONCENTRADOS Y FORRAJES DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA | 215-22-94 |
| ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE PRADERAS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA | 215-22-95 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA ESCOLAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-96 |
| TRASPASO DE LECHONES DE MATERNIDAD A DESTETE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-97 |
| TRASPASO DE LECHONES DE DESTETE A CRECIMIENTO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-98 |
| TRASPASO DE CERDOS DE CRECIMIENTO A ENGORDA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-99 |
| TRASPASO DE CERDOS AL TALLER DE CARNES | 215-22-100 |
| TRASPASO DE CERDOS A INVESTIGACIÓN | 215-22-101 |
| VENTA DE CERDOS DE ENGORDA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-102 |
| PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS MENSUALES | 215-22-103 |
| CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE SEMENTALES Y/O VIENTRES | 215-22-104 |
| REGISTRO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | 215-22-105 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS | 215-22-106 |
| MANEJO POST-DESTETE DE CORDEROS DE LA UNIDAD DE OVINOS | 215-22-107 |
| MANEJO PRE-DESTETE DE LA UNIDAD DE OVINOS | 215-22-108 |
| MANEJO REPRODUCTIVO DE LA UNIDAD DE OVINOS | 215-22-109 |
| MANEJO DE ALIMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE OVINOS | 215-22-110 |
| MANEJO SANITARIO DE LA UNIDAD DE OVINOS | 215-22-111 |
| CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS | 215-22-112 |
| VENTA DE OVINOS | 215-22-113 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | 215-22-114 |

| | |
|---|------------|
| ELABORACIÓN DE ALIMENTO | 215-22-115 |
| CONTROL DE SALIDA DE ALIMENTO DEL TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | 215-22-116 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE CARNES | 215-22-117 |
| DESARROLLO EXPERIMENTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 215-22-118 |
| ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN | 215-22-119 |
| LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS DE MATANZA Y DESHUESE DEL TALLER DE CARNES | 215-22-120 |
| DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS DE DESECHO DEL TALLER DE CARNES | 215-22-121 |
| PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE LÁCTEOS | 215-22-122 |
| ELABORACIÓN DE QUESO FRESCO | 215-22-123 |
| ELABORACIÓN DE QUESO TIPO OAXACA | 215-22-124 |
| LIMPIEZA DE UTENSILIOS E INSTALACIONES DEL TALLER DE LÁCTEOS | 215-22-125 |
| MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y CUARTO FRÍO DEL TALLER DE LÁCTEOS | 215-22-126 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS EXTERNAS | 215-22-127 |
| VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS | 215-22-128 |
| VENTA DE GANADO EN PIE | 215-22-129 |
| DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS CADUCOS | 215-22-130 |
| PRÉSTAMO INTERNO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO | 215-22-131 |
| PRÉSTAMO EXTERNO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO | 215-22-132 |
| DEVOLUCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO | 215-22-133 |
| PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS | 215-22-134 |
| SERVICIO DE FOTOCOPIADO | 215-22-135 |
| SERVICIO DE IMPRESIÓN | 215-22-136 |
| PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | 215-22-137 |



| | |
|--|------------|
| ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS MENSUALES Y SEMESTRALES DE LAS ÁREAS DE PRODUCTIVIDAD DEL INSTITUTO | 215-22-138 |
| REGISTROS CONTABLES DE CONSUMO DE ALIMENTO BALANCEADO Y FORRAJES | 215-22-139 |
| ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO | 215-22-140 |
| PROGRAMACIÓN PERÍODO VACACIONAL | 215-22-141 |
| COMPENSACIÓN DE TIEMPO | 215-22-142 |
| FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES | 215-22-143 |
| REGISTROS CONTABLES DE MOVIMIENTO DE GANADO | 215-22-144 |



ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Elaborar y llevar el control de manera eficiente sobre las constancias y reconocimientos entregados por el Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Expositor externo y/o interno (Personal Docente). | Realizar exposición, impartir taller y/o conferencia. | |
| Personal Docente organizador el evento | Solicitar la elaboración del reconocimiento y/o constancia para el expositor, maestro de ceremonias, asistente de curso/taller, seminario, ceremonia de egreso. | |
| Secretaria | Elaborar con referencia a la presentación de conferencia y/o evento con los siguientes datos: Nombre completo del expositor, nombre de la conferencia, nombre del evento, fecha y lugar, o lista de asistencia del taller como evidencia de asistencia al evento. Imprimir, colocar en folder oficial y pasar a firma del Director. | Constancia y reconocimiento para expositor. |
| Director del Instituto y/o Subdirector | Firmar de autorizado. | Constancia y reconocimiento para expositor. |
| Secretaria | Escanear y sacar copia para firma de recibido de constancias/reconocimiento. Entregar constancia y/o reconocimiento al Personal Docente y/o alumno. | Constancia y reconocimiento para expositor. |
| Personal Docente | Recoger y llevar a la sala donde se realiza el evento y entregar. | Constancia y reconocimiento para expositor. |
| Expositor Externo y/o interno (Personal Docente) | Recibir y archivar en su expediente. | Constancia y reconocimiento para expositor. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|------------|---|
| ELABORÓ: | Teresa Castillo López | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REUNIÓN DE COMITÉ ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ejecutar planes de acción pertinentes al comité académico que se convoca.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Director | Convocar con al menos una semana de anticipación a reunión a miembros del Comité Académico, mediante oficio circulante. | Oficio circulante. |
| Secretaria | Enviar en forma electrónica oficio circulante a los miembros del comité. En el cual se solicita pasar a Dirección para firmar la lista. | Lista de firma de recibido. ICA-01 |
| Miembros de Comité Académico | Acudir con la Secretaria a firmar lista. | Lista de firma de recibido. ICA-01 |
| Director y Miembros de Comité Académico | Celebrar reunión de Comité tratando los puntos indicados en el oficio. | |
| Secretario del Comité | Elaborar minuta de acuerdos y compromisos. | Minuta de acuerdos. ICA-02 |
| Secretaria | Recibir minuta de acuerdos firmada por los asistentes. Escanear minuta y enviarla en forma electrónica a cada uno de los asistentes. Integrar oficio circulante, lista de recibido y minuta de acuerdos y compromisos, en archivo físico y electrónico. | Minuta de acuerdos. ICA-02 |
| Director | Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|----------|--|
| ELABORÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONVENIOS DE COLABORACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Poseer un contenido amplio de cooperación con el fin de preservar la integridad del proceso que se celebren en las entidades.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente/ Investigador | Presentar la propuesta de celebración de convenio al Director. Realizar modificaciones en su caso. | Propuesta de celebración de convenio. |
| Director | Recibir y revisar la propuesta: Si no es aprobada. Regresar al Personal Docente/Investigador la propuesta para incorporar las observaciones realizadas en caso de encontrar. Si es aprobada, Enviar la propuesta al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, acompañada del formato de solicitud de firma. Realizar modificaciones en su caso. | Propuesta de celebración de convenio. |
| Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría, Campus Mexicali y Analista responsable | Recibir y revisar la propuesta. Si no es aprobada. Regresar la propuesta al Director para incorporar las observaciones realizadas, en caso de encontrar. Si es aprobada. Enviar la propuesta al Abogado General para su revisión. | Propuesta de celebración de convenio. |
| Abogado General | Recibir y revisar la propuesta: Si no es aprobada. Regresar la propuesta al Director para incorporar las observaciones realizadas, en caso de encontrar. Si es aprobada. Enviar la propuesta al Director para imprimir el convenio. | Propuesta de celebración de convenio. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Director | Imprimir el Convenio autorizado y recabar las firmas en el Instituto. Enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, el convenio autorizado y sus copias correspondientes. | Propuesta de celebración de convenio. Convenio autorizado. |
| Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría, Campus Mexicali y Analista responsable | Recibir y gestionar las firmas correspondientes en Rectoría, Secretaría General y la Coordinación General de Posgrado e Investigación. Enviar al Director las copias firmadas para su resguardo en el Instituto. | Convenio autorizado. |
| Director | Recibir las copias para su resguardo y entregar el convenio autorizado y firmado, conservar copia en archivo del Instituto. | Convenio autorizado. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|----------|--|
| ELABORÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control y seguimiento de las actividades del personal docente del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Director | Solicitar al Personal Docente con al menos una semana de anticipación el reporte de actividades realizadas por medio de oficio. | |
| Secretaria | Elaborar oficio de Solicitud de Reporte de actividades realizadas. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades realizadas. |
| Director | Firmar oficio. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades realizadas. |
| Secretaria | Enviar en Forma electrónica, oficio de Solicitud de Reporte de actividades realizadas. En el cual se solicita pasar a Dirección para firmar lista de recibido del oficio. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades realizadas. |
| Personal Docente | <p>Descargar el formato de la página web del Instituto http://ica.mx/uabc.mx/</p> <p>Pasar a firmar de recibido.</p> <p>Llenar el reporte de acuerdo a las actividades a realizar en el semestre.</p> <p>Enviar al Director por medio de correo electrónico el reporte de las actividades realizadas.</p> | Informes de actividades realizadas en el período escolar. ICA-03 |
| Director | <p>Recibir y realizar una revisión preliminar. Revisar que los reportes tengan congruencia con lo establecido en el reporte de actividades por realizar.</p> <p>Si no hay observaciones: Contestar de recibido al Personal Docente. Si es correcto y no requiere de correcciones, finaliza.</p> <p>Si hay observaciones: Notificar al Personal Docente para que realice las correcciones pertinentes.</p> | Informes de actividades realizadas en el período escolar. ICA-03 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|--|
| Personal Docente | Recibir notificación y realizar las modificaciones correspondientes al reporte y una vez integrada la información enviar nuevamente al Director. | Informes de actividades realizadas en el período escolar. ICA-03 |
| Director | Realizar evaluación y planes de acción. | Informes de actividades realizadas en el período escolar. ICA-03 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES POR REALIZAR POR EL PERSONAL DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Conocer más a detalle de los objetivos y actividades en las cuales el personal se compromete a realizar.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Director | Solicitar al Personal Docente con al menos una semana de anticipación el reporte de actividades a realizar por medio de oficio. | |
| Secretaria | Elaborar oficio de solicitud de reporte de actividades a realizar. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades a realizar. |
| Director | Firmar oficio. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades a realizar. |
| Secretaria | Enviar en Forma electrónica, oficio de Solicitud de Reporte de actividades a realizar. En el cual se solicita pasar a Dirección para firmar lista de recibido del oficio. | Oficio de Solicitud de Reporte de actividades a realizar. |
| Personal Docente | <p>Descargar el formato de la página web del Instituto http://ica.mx/uabc.mx/.</p> <p>Pasar a firmar de recibido.</p> <p>Llenar el reporte de acuerdo a las actividades a realizar en el semestre.</p> <p>Enviar al Director por medio de correo electrónico el reporte de las actividades a realizar mediante documento digital.</p> | Propuesta de actividades a realizar en el período escolar. ICA-04 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Director | <p>Recibir y realizar una revisión preliminar Revisar que los reportes tengan congruencia con el plan de desarrollo del Instituto.</p> <p>Si no hay observaciones, Contestar de recibido al Personal Docente. Si es correcto y no requiere de correcciones, finaliza.</p> <p>Si hay observaciones, Mencionar al Personal Docente para que realice las correcciones pertinentes.</p> | <p>Propuesta de actividades a realizar en el período escolar. ICA-04</p> |
| Personal Docente | <p>Recibir notificación y realizar las modificaciones correspondientes al reporte y una vez integrada la información enviar nuevamente al Director.</p> | <p>Propuesta de actividades a realizar en el período escolar. ICA-04</p> |
| Director | <p>Realizar evaluación y planes de acción</p> | <p>Propuesta de actividades a realizar en el período escolar. ICA-04</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Contar con el registro y control de asistencia del Personal Docente del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Secretaría | Imprimir del sistema las listas de asistencia del Personal Docente, los días laborables, y colocar las listas en el mostrador. | Listas de asistencia del Personal Docente. |
| Personal Docente | Firmar a la hora de entrada en la lista de asistencia, a la hora de salida asistir a Dirección nuevamente para firmar la salida. | Listas de asistencia del Personal Docente. |
| Secretaría | Fotocopiar las listas de asistencia. Anexar las copias de la solicitud ICA-05, con la intención de que les justifiquen su salida o la falta de firma y enviar. | Listas de asistencia del Personal Docente. Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Mexicali | Recibir listas de asistencia y realizar trámite correspondiente. | Listas de asistencia del Personal Docente. Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Contar con el registro y control de movimientos del personal académico ayudando a tener un mejor control del personal adscrito al Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali y Analista de Área Académica | Enviar los movimientos de personal académico de manera impresa a la Subdirección en donde los recibe la secretaria. | Movimientos de personal académico. |
| Secretaria | Recibir y entregar al Subdirector la información correspondiente con respecto a los movimientos de personal académico. | Movimientos de personal académico. |
| Subdirector | Recibir, revisar y recabar la firma de los académicos en cada uno de los movimientos y entregar la copia del académico. | Movimientos de personal académico. |
| Personal Docente | Firmar el movimiento correspondiente. | Movimientos de personal académico. |
| Subdirector | Custodiar la copia correspondiente al Instituto. Enviar por oficio los movimientos a la Coordinación General de Recursos Humanos, una vez recabadas las firmas de los académicos. | Movimientos de personal académico. Oficio de envío. |
| Coordinador General de Recursos Humanos | Recibir y realizar trámite correspondiente. | Oficio de envío. Movimientos de personal académico. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE COMISIONES DEL PERSONAL DOCENTE PARA AUSENTARSE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Contar con el registro y control de comisiones del personal docente.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|---|--|
| Personal Docente | Solicitar a la Secretaria la solicitud para ausentarse del Instituto. | |
| Secretaria | Entregar la solicitud para ausentarse del Instituto. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Personal Docente. | Llenar con los datos que se solicitan en el formato de oficio comisión. Recabar la firma del coordinador si es durante el período escolar. Si es período intersemestral, se omite la firma del coordinador. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Coordinador de Formación Profesional | Firmar de autorizado. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Personal Docente. | Recabar la firma del Director si la solicitud es foránea, o en su caso la del Subdirector si la solicitud es local. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Director y/o Subdirector | Firmar de autorizado. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Personal Docente. | Entregar el formato de oficio comisión y solicitar a la Secretaria copia de la solicitud debidamente autorizada. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Secretaria | Recibir el formato de oficio comisión y entregar copia al docente. | Solicitud para ausentarse del Instituto. ICA-05 |
| Personal Docente | Realizar comisión. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - MODALIDAD TESIS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de tesis.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Alumno | Solicitar información referente al Trámite Único de Titulación. Ingresar a la página del Sistema Integral Institucional. Solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siiii.uabc.mx e imprimirla. Una vez hecha su solicitud deberá acudir al instituto. Solicitar formato para registro de tesis. | |
| Secretaria | Entregar al alumno Formato para registro de tesis y el documento con las instrucciones para la elaboración de la misma. | Formato T01 Registro de tesis. ICA-06 |
| Alumno | Llenar formato de tesis y colectar las firmas del Director y el comité sinodal. | Formato T01 Registro de tesis. ICA-06 |
| Secretaria | Recibir solicitud de registro de tesis. Entregar en la Coordinación de Investigación y Posgrado del Instituto el registro del trabajo de investigación. | Formato T01 Registro de tesis. ICA-06 |
| Coordinador de Investigación y Posgrado | Recibir el registro del trabajo de investigación. | Formato T01 Registro de tesis. ICA-06 |
| Alumno | Elaborar la tesis y entregar en subdirección tesis en formato electrónico y el formato de solicitud de revisión de tesis. | Formato T02 Solicitud de revisión de tesis. ICA-07 (2 copias, una para dirección del Instituto y una para Coordinación de Investigación y Posgrado) |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|---|
| Subdirector | Recibir la tesis y entregar a los miembros del comité de tesis el documento electrónico junto con oficio de comisión para revisión de tesis con plazo de 10 días hábiles para revisar el documento y emitir observaciones. | Formato T02 Solicitud de revisión de tesis. ICA-07 Formato T03 Comisión para revisión de tesis. ICA-08 |
| Comité de tesis | Revisar la Tesis y entregar vía electrónica el documento con las correcciones correspondientes. | Formato T03 Comisión para revisión de tesis". ICA-08 Formato T04 Primera revisión de tesis. ICA-09 |
| Subdirector | Entregar vía electrónica al Alumno y al Director de tesis el documento con las correcciones propuestas por los sinodales para que sean atendidas en un periodo de 10 días hábiles. | Formato T04 Primera revisión de tesis. ICA-09 Formato T05 Notificación de correcciones. ICA-10 |
| Alumno | Recibir, realizar correcciones a la Tesis. Enviar a subdirección vía electrónica la tesis corregida según las observaciones del comité mediante un oficio de presentación en formato libre. | Formato T04 Primera revisión de tesis. ICA-09 Formato T05 Notificación de correcciones. ICA-10 |
| Subdirector | Proporcionar al comité de tesis el documento corregido y el formato "T06 Segunda revisión de tesis" indicando que cuentan con 5 días hábiles para entregar su decisión. | Formato T06 Segunda revisión de tesis. ICA-11 |
| Comité de tesis | Revisar la Tesis, enviar el formato T06 debidamente llenado, donde se exprese su aprobación del documento (en hoja membretada). | Formato T06 Segunda revisión de tesis. ICA-11 Formato T07 Voto aprobatorio. ICA-12 |
| Subdirector | Notificar al alumno y Director de tesis que el comité expidió su voto aprobatorio con respecto al documento y que puede iniciar con los trámites de solicitud de examen profesional. | Formato T07 "Voto aprobatorio". ICA-12 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Alumno | <p>Elaborar y entregar el formato de “Solicitud de examen profesional”. La firma del comité de tesis indica su aprobación con respecto a la fecha propuesta. La solicitud debe hacerse con al menos 9 días de anticipación a la fecha solicitada. Adicionalmente deberá proporcionar documentos necesarios para realizar el trámite.</p> | <p>Formato T07 “Voto aprobatorio”. ICA-12 Formato T08 Solicitud de examen de grado. ICA-13 Pre-solicitud. Carp. (Dos copias) Acta de Nacimiento. Certificado de Bachillerato. Certificado de la carrera. Carta pasante. Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias por ambos lados). Constancia de Inglés. Oficio de Liberación de Servicio Social (Una copia). Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). Recibo de No adeudo de Documentos Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). 6 Fotos recientes tamaño Título a blanco y negro. 2 Tesis en discos compactos y 1 tesis impresa.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Subdirector | Recibir solicitud de Examen profesional. Elaborar y enviar al comité de tesis Oficio de comisión de Participación en examen profesional ICA- 14. | <p>Expediente del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato T08 Solicitud de examen de grado. ICA-13 - Pre-solicitud. - Curp (Dos copias). - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias por ambos lados). - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social (Una copia). - Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - 6 Fotos recientes tamaño Título a blanco y negro. - 2 Tesis en discos compactos y 1 tesis impresas. <p>- Formato T09 Comisión de participación en examen profesional. ICA-14</p> |
| Comité de tesis | Recibir la Comisión de participación en examen profesional. | Formato T09 Comisión de participación en examen profesional. ICA-14 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos y posteriormente ingresar a la página http://siii.uabc.mx para la captura de solicitud de título.</p> <p>Una vez capturada la solicitud de título, solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Acta de Examen profesional.</p> | <p>Expediente del alumno. Formato T08 Solicitud de examen de grado. ICA-13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre-solicitud. - Curp (Dos copias) - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias por ambos lados). - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social (Una copia). - Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos Dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - 6 Fotos recientes tamaño Título a blanco y negro. - 2 Tesis en discos compactos y 1 tesis impresas. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar los documentos y aprobar fecha de examen. Enviar Acta de Examen Profesional al Instituto. | <p>Expediente del Alumno. (Copias).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato T08 Solicitud de examen de grado. ICA-13 - Pre-solicitud. - Curp. - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL. - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social. - Recibo por pago de Donación de Libro. - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social. - Recibo de No adeudo de Documentos. - 6 Fotos recientes tamaño Titulo a blanco y negro. - Tesis en discos compactos y 1 tesis impresas. <p>- Acta de examen profesional o acta de exención de examen profesional.</p> |
| Secretaría | Recibir Acta de Examen Profesional, notificar al alumno, Director de tesis y sinodales, la fecha y hora del examen profesional. | Acta de examen profesional. |
| Alumno | Sustentar tesis en examen profesional. | Libro de registro de actas Examen. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Subdirector | Remitir Acta de Examen Profesional con la designación del jurado (Aprobado, aprobado con mención Honorífica, no aprobado) Al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su registro. | Acta de examen profesional. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Auxiliar de Titulación) | Recibir y Registrar Acta de Examen Profesional y posteriormente remitir al Instituto. | Acta de examen profesional. |
| Secretaria | Recibir Acta de Examen Profesional, entregar original al alumno y respaldar copias para expediente y Coordinación de Investigación y Posgrado. | Acta de examen profesional. Expediente del alumno. |
| Alumno | Recibir Acta de Examen Profesional y resguardarla para recoger el título una vez que se le notifique mediante correo electrónico que el mismo se encuentra en el Instituto. | Acta de examen profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de Informe o memoria de servicio social.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Alumno | <p>Solicitar información sobre el trámite de titulación.</p> <p>Asignarse a un programa de Servicio Social Profesional relacionado donde aplicaran los conocimientos adquiridos en sus estudios profesionales y solicitar a la unidad académica autorización para opción de titulación mediante el formato SS01.</p> | |
| Secretaria | <p>Entregar formato de solicitud de titulación al alumno y una vez llenado designar un coordinador quien será el que supervise la elaboración del informe o memoria.</p> | <p>Formato SS01-Solicitud de titulación por Informe o Memoria de Servicio Social. ICA-15</p> |
| Alumno | <p>Llenar el formato y solicitar los requisitos para la elaboración del Informe o memoria.</p> | <p>Formato SS01-Solicitud de titulación por Informe o Memoria de Servicio Social. ICA-15</p> |
| Secretaria | <p>Entregar al alumno el formato que contiene las características que deberá cumplir al momento de la elaboración del informe o memoria de Servicio Social.</p> <p>Las cuales dichas características son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empastado o encuadernado. 2. Portada: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y escudo de la institución, facultad. - Nombre del interesado. - Nombre de la carrera. - Mención de la modalidad de titulación. - Fecha de Elaboración. - Índice: del contenido del trabajo. 3. Presentación. 4. Explicar el imparto del Servicio Social. 5. Bibliografía del trabajo. | <p>Formato SS01-Solicitud de titulación por Informe o Memoria de Servicio Social. ICA-15</p> <p>Formato SS02: - Elaboración de Informe o Memoria de Servicio Social.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Alumno | <p>Recibir Formato de elaboración de Informe o Memoria de Servicio Social.</p> <p>Elaborar el Informe o memoria y posteriormente entregar.</p> <p>Solicitar requisitos para titulación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formato SS02: - Elaboración de Informe o Memoria de Servicio Social. - Informe o Memoria de Servicio Social. |
| Secretaria | <p>Recibir Informe o memoria ya terminada con aprobación del comité correspondiente.</p> <p>Entregar al alumno requisitos para la titulación. El cual comprende lo siguiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informe o Memoria de Servicio Social. - Listado de requisitos para titulación. |
| Alumno | <p>Recibir los requisitos para el trámite de titulación.</p> <p>Recabar todos los requisitos y entregar.</p> <p>Nota: Todas las copias deberán ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Pre-solicitud. - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título a blanco y negro, engomadas. - Aprobación académica de la memoria o reporte de servicio social expedida por la comisión revisora correspondiente. - Certificado de estudios profesional (2 copias). - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y abrir un expediente.</p> <p>Una vez revisados los documentos y que estén correctos, posteriormente capturar la solicitud en el sistema http://siii.uabc.mx ya una vez capturada la solicitud de título Solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Constancia de no exigibilidad de examen Profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Expediente de alumno.- Recibo de no adeudo de documentos escolares.- Pre-solicitud.- Recibo de pago por trámite de título.- Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria.- 6 fotografías tamaño título a blanco y negro, engomadas.- Aprobación académica de la memoria o reporte de servicio social expedida por la comisión revisora correspondiente- Certificado de estudios profesional. (2 copias)- Acta de nacimiento. (2 copia)- CURP. (2 copias)- Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar la documentación y autorizar Constancia de no Exigibilidad de acta de examen y posteriormente enviar al Instituto. | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de alumno. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Pre-solicitud. - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título a blanco y negro, engomadas. - Aprobación académica de la memoria o reporte de servicio social expedida por la comisión revisora correspondiente. - Certificado de estudios profesional. (copia) - Acta de nacimiento. (copia) - CURP. (copia) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (copia). - Constancia de no Exigibilidad de acta de examen Profesional. |
| Secretaría | Recibir Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no Exigibilidad de acta de examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la Toma de Protesta, firmar Libro de Registro de Exención de Actas según corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|---|--|
| Secretaria | Entregar al alumno Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional y archivar copia al expediente. | <ul style="list-style-type: none">- Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional.- Constancia de no Exigibilidad de acta de examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir Aviso mediante Correo Electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en el cual se notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Constancia de no Exigibilidad de acta de examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de práctica profesional.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Solicitar información referente al trámite de titulación. | |
| Secretaria | Entregar al alumno la información y requisitos para realizar su trámite de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. | Listado de requisitos para el trámite de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. |
| Alumno | Recibir requisitos y Solicitar el Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. | Listado de requisitos para el trámite de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 |
| Secretaria | Entregar formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. | Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Alumno | <p>Ingresar al Sistema Integral de Información Institucional, solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx</p> <p>Reunir todos los documentos y entregar a la secretaria.</p> <p>NOTA: Todas las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 - Pre-solicitud. - CURP (Dos copias) - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Curriculum. - Carta de trabajo comprobando 2 años de experiencia mínimo. (2 cartas). - Informe de actividades realizadas en la experiencia laboral durante 2 años laborados. - Constancia de Liberación de Servicio Social (1 copia). - Recibo de pago de trámite de titulación. - Recibo por pago de Donación de Libro (1 copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (2 copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos, original para anexar a trámite y (2 copias una para alumno, otra para expediente). - 6 fotos recientes engomadas tamaño Título a blanco y negro. - Aprobación académica, expedido por la comisión revisora correspondiente. (1 copia). |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|----------------------|---|---|
| Secretaría | <p>Recibir y revisar los documentos necesarios para llevar a cabo su trámite de titulación.</p> <p>Revisar el Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional dirigido al comité de titulación para solicitar revisión de Documentos y posteriormente integrar al expediente.</p> <p>NOTA: Todas las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 - Expediente del alumno. - Pre-solicitud. - CURP (Dos copias). - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Curriculum. - Carta de trabajo comprobando 2 años de experiencia mínimo. (2 cartas) - Informe de actividades realizadas en la experiencia laboral durante 2 años laborados. - Constancia de Liberación de Servicio Social (1 copia) - Recibo de pago de trámite de titulación. - Recibo por pago de Donación de Libro (1 copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (2 copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos, original para anexar a trámite y (2 copias una para alumno, otra para expediente). - 6 Fotos recientes engomadas tamaño Título a blanco y negro - Aprobación académica, expedido por la comisión revisora correspondiente. (1 copia) |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
| Comité de Titulación | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y firmar el formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional donde se determina que si procede a solicitud de titulación por esta modalidad.</p> | <p>Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16</p> <p>Expediente del alumno.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Secretaría | <p>Recibir el documento de aprobación y posteriormente capturar la solicitud en el sistema http://siiii.uabc.mx.</p> <p>Solicitar ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Constancia de no exigibilidad de examen Profesional una vez capturada la solicitud de título.</p> | <p>Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 Expediente del alumno.</p> |
| <p>Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación)</p> | <p>Recibir, revisar la documentación y autorizar Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional y posteriormente enviar al Instituto.</p> | <p>Formato EPP01 Solicitud de titulación por Ejercicio o Práctica Profesional. ICA-16 Expediente del alumno. Pre-solicitud. CURP (copias) Acta de Nacimiento. Certificado de Bachillerato. Certificado de estudios profesionales. Curriculum. Carta de trabajo comprobando 2 años de experiencia mínimo. (2 cartas). Informe de actividades realizadas en la experiencia laboral durante 2 años laborados. Constancia de Liberación de Servicio Social (copia). Recibo de pago de trámite de titulación. Recibo por pago de Donación de Libro (copia). Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social. Recibo de No adeudo de Documentos, original para anexar a trámite y (copia). 6 Fotos recientes engomadas tamaño Título a blanco y negro. Aprobación académica, expedido por la comisión revisora correspondiente. (copia).</p> <p>Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Secretaria | Recibir Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la Toma de Protesta, firmar Libro de Registro de Exención de Actas según corresponda. | Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Secretaria | Entregar al alumno Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional y archivar copia al expediente. | Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir aviso mediante correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en el cual se notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - UNIDAD AUDIOVISUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de Unidad Audiovisual.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Alumno | Acudir al Instituto y solicitar el Formato UA01 Solicitud de titulación por la modalidad de Unidad Audiovisual. | – Formato UA01-Solicitud de Titulación por unidad Audiovisual. ICA-17 |
| Secretaria | Entregar al alumno el Formato UA01 solicitud de titulación por la unidad Audiovisual. Informar que en 10 días se le notificará mediante el Formato UA02 Designación de tema de la Unidad Audiovisual el tema que someterá a investigación. | – Formato UA01-Solicitud de Titulación por unidad Audiovisual. ICA-17 – Formato UA02-Designación de tema de Unidad Audiovisual. ICA-18 |
| Alumno | Recibir, llenar el Formato UA01 solicitud de titulación, recabar las firmas por el comité de titulación. Una vez lleno el formato entregar a la Secretaria. Regresar al Instituto en 10 días para recoger Formato UA02 Designación de tema de la Unidad Audiovisual. | – Formato UA01-Solicitud de Titulación por unidad Audiovisual. ICA-17 – Formato UA02 -Designación de tema de Unidad Audiovisual. ICA-18 |
| Secretaria | Entregar el Formato UA02 Designación de tema de tema de Unidad Audiovisual. Una vez que el alumno haya recibido el tema, contará con un plazo de 6 meses para tener lista la presentación, tomando en cuenta que deberá de realizar la presentación por medio de diapositivas y grabaciones que permitan que la información sea clara y precisa. | – Formato UA02 Designación de tema de Unidad Audiovisual. ICA-18 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|----------------------|--|---|
| Alumno | Desarrollar el tema asignado, realizar la presentación y posteriormente solicitar el formato UA03 Comisión para revisión de unidad Audiovisual para que a través de este sea revisado por parte del comité notificando las observaciones y/o correcciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA02 Designación de tema de Unidad Audiovisual. ICA-18 - Formato UA03 Comisión para revisión de Unidad Audiovisual. ICA-19 |
| Secretaria | Recibir el formato lleno y entregar al comité de titulación Formato UA03 Comisión para Revisión de Unidad Audiovisual, misma que tendrá un plazo de 5 días para notificar si presenta observaciones y/o correcciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA03 Comisión para revisión de Unidad Audiovisual. ICA-19 |
| Comité de titulación | Recibir Formato UA03 Comisión Para Revisión de Unidad Audiovisual. Enviar mediante correo electrónico el documento a la Secretaria una vez revisado. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA03 Comisión para revisión de Unidad Audiovisual. ICA-19 |
| Secretaria | Notificar al alumno que el comité expidió su voto aprobatorio por medio del formato UA04 y por ende puede iniciar con los trámites de solicitud de examen de grado. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | <p>Reunir todos los documentos, llenar el Formato UA05 Solicitud de Examen de Grado y entregar a la secretaria.</p> <p>Ingresar a la página http://siii.uabc.mx con su cuenta de correo institucional para elaborar la pre-solicitud.</p> <p>Nota: las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación. - Pre-solicitud. - Formato UA04 Voto aprobatorio. ICA-20 - Formato UA05 Solicitud de examen de grado unidad audiovisual. ICA-21 - Recibo de no adeudo de documentos escolares actualizado. (expedido por el DSEGE). - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Solicitud de examen profesional. - Oficio de autorización del registro de la unidad audiovisual (1 copia) - Formato UA04 Voto aprobatorio ICA-20 por cada sinodal. - Formato de asignación del jurado calificador, con firma de aceptación de fecha y hora propuesta para el examen. - Certificado de estudios profesional (2 copias) - Acta de nacimiento (2 copias) - CURP (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - En caso de solicitar mención honorífica: - 2 fotos extra tamaño título engomadas. - Recibo de pago de mención honorífica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Secretaría | <p>Recibir solicitud de Examen Profesional y documentación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA05 Solicitud de examen de grado unidad audiovisual ICA-21 - Expediente alumno: - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares actualizado (expedido por el DSEGE). - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Solicitud de examen profesional. - Oficio de autorización del registro de la unidad audiovisual. (1 copia) - Formato UA04 Voto aprobatorio ICA-20 por cada sinodal. - Formato de asignación del jurado calificador, con firma de aceptación de fecha y hora propuesta para el examen. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - En caso de solicitar mención honorífica: - 2 fotos extra tamaño título engomadas. - Recibo de pago de mención honorífica. |
| | <p>Enviar al comité de tesis formato UA06 de Comisión de Participación en examen profesional.</p> | |
| | <p>Recibir, revisar los documentos y posteriormente ingresar a la página http://siii.uabc.mx para la captura de solicitud de título. Una vez capturada la solicitud de título, solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar el Acta de Examen Profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA06 Comisión de participación en examen profesional. ICA-22 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar los documentos y aprobar fecha de examen. Elaborar y enviar Acta de Examen Profesional al Instituto. | <ul style="list-style-type: none"> - Formato UA05 Solicitud de examen de grado unidad audiovisual. ICA-21 - Expediente alumno: - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares actualizado. (expedido por el DSEGE) - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Solicitud de examen profesional. - Oficio de autorización del registro de la unidad audiovisual (1 copia) - Formato UA04 Voto aprobatorio ICA-20 por cada sinodal. - Formato de asignación del jurado calificador, con firma de aceptación de fecha y hora propuesta para el examen. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - En caso de solicitar mención honorífica: - 2 fotos extra tamaño título engomadas. - Recibo de pago de mención honorífica. - Acta de Examen Profesional. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Secretaría | Recibir Acta de Examen Profesional y notificar al alumno y comité de titulación, la fecha y hora del examen profesional. | - Acta de Examen Profesional. |
| Alumno | Sustentar Unidad Audiovisual en examen profesional. | - Acta de Examen Profesional. |
| Secretaría | Remitir Acta de Examen Profesional Con la designación del jurado (Aprobado, aprobado con mención Honorífica, no aprobado) Al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su registro. | - Acta de examen Profesional. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, registrar Acta de Examen Profesional y posteriormente enviar al Instituto. | - Acta de examen Profesional. |
| Secretaría | Recibir Acta de Examen Profesional, entregar original al alumno y respaldar copias para expediente. | - Acta de examen Profesional. - Expediente del alumno. |
| Alumno | Recibir Acta de Examen Profesional y resguardarla para recoger el título una vez que se le notifique mediante correo electrónico. | - Acta de examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de Examen General de Egreso de Licenciatura.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Acudir al Instituto para solicitar información con la Secretaria referente al trámite de titulación de Examen General de Egreso de Licenciatura. | |
| Secretaria | Informar al alumno que documentos son necesarios para llevar a cabo su trámite de titulación. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación examen general de egreso licenciatura. |
| Alumno | <p>Reunir todos los documentos, Ingresar al Sistema Integral de Información Institucional, solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx Una vez hecha su PRE-SOLICITUD deberá acudir al Instituto.</p> <p>NOTA: Todas las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> <p>Entregar a la Secretaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación examen general de egreso licenciatura. - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - Constancia de acreditación en puntuación del EGEL-CENEVAL. (1 Copia) - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa. (2 copias). - En el caso de que se solicite Mención Honorífica: - 2 fotografías tamaño título - Recibo de pago Mención Honorífica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y posteriormente capturar su solicitud en el sistema http://sii.uabc.mx.</p> <p>Una vez capturada la solicitud de título, solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la Constancia de no exigibilidad de examen Profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Recibo de pago por trámite de título. - Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - Constancia de acreditación en puntuación del EGEL-CENEVAL. (1 Copia) - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Certificado de estudios profesional (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa. (2 copias) - En el caso de que se solicite Mención Honorífica: - 2 fotografías tamaño título. - Recibo de pago Mención Honorífica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar la documentación y autorizar la Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional y posteriormente enviar al Instituto. | <ul style="list-style-type: none">- Pre-Solicitud.- Recibo de no adeudo de documentos escolares.- Recibo de pago por trámite de título.- Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria.- Constancia de acreditación en puntuación del EGEL-CENEVAL. (1 Copia)- 6 fotografías tamaño título engomadas.- Certificado de estudios profesional. (2 copias)- Acta de nacimiento. (2 copias)- CURP. (2 copias)- Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa. (2 copias)- En el caso de que se solicite Mención Honorífica:<ul style="list-style-type: none">- 2 fotografías tamaño título- Recibo de pago Mención Honorífica. - Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Secretaria | Recibir Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la Toma de Protesta, firmar Libro de Registro de Exención de Actas según corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Secretaria | Entregar al alumno Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional y archivar copia al expediente correspondiente del alumno. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. - Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir aviso mediante correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Mexicali, en el cual se le notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - MÉRITO ESCOLAR

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de mérito escolar.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Acudir al Instituto para solicitar información referente al trámite de titulación Mérito Escolar. | |
| Secretaria | Informar al alumno los documentos necesarios para llevar a cabo su trámite de titulación. | - Listado de requisitos para titulación mérito escolar. |
| Alumno | <p>Reunir todos los documentos.</p> <p>Ingresar al Sistema Integral de Información Institucional, solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx</p> <p>Una vez hecha su PRE-SOLICITUD deberá acudir al Instituto.</p> <p>NOTA: Todas las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> <p>Entregar a la Secretaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación mérito escolar. - Oficio de Reconocimiento al Mérito Escolar. (1 Copia) - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Recibo de pago trámite de titulación. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - En el caso de que se solicite Mención Honorífica: - 2 fotografías tamaño título. - Recibo de pago Mención Honorífica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y posteriormente capturar su solicitud en el sistema http://siii.uabc.mx. Una vez capturada la solicitud de título, solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar el Acta de Exención Examen Profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del alumno: - Oficio de Reconocimiento al Mérito Escolar. (1 Copia) - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Recibo de pago trámite de titulación. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - En el caso de que se solicite Mención Honorífica: - 2 fotografías tamaño título. - Recibo de pago Mención Honorífica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar la documentación y autorizar Acta de Exención Examen Profesional y posteriormente enviar 1 juego de actas al Instituto. | <ul style="list-style-type: none">- Expediente del alumno.- Oficio de Reconocimiento al Mérito Escolar. (1 Copia)- Pre-solicitud.- Recibo de no adeudo de documentos escolares.- 6 fotografías tamaño título engomadas.- Recibo de pago trámite de titulación.- Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria.- Certificado de estudios profesional (2 copias)- Acta de nacimiento. (2 copias)- CURP. (2 copias)- Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias).- En el caso de que se solicite Mención Honorífica:<ul style="list-style-type: none">- 2 fotografías tamaño título.- Recibo de pago Mención Honorífica. - Acta de Exención Examen Profesional. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|--|
| Secretaria | Recibir Acta de Exención de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Exención de Examen Profesional. - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la Toma de Protesta, firmar Actas de Exención de Examen Profesional y Libro de Registro de Exención de Actas según corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Secretaria | Entregar al alumno Original de Acta de Exención de Examen Profesional y archivar copia al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. - Acta de Exención de Examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir aviso mediante correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en el cual se notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Acta de Exención de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Exención de Examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - PROGRAMA EDUCATIVO DE BUENA CALIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de programa educativo de buena calidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Alumno | Solicitar información referente al trámite de titulación. | |
| Secretaría | Informar al alumno los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite de titulación. | Listado de requisitos para titulación programa educativo de buena calidad. |
| Alumno | <p>Reunir todos los documentos.</p> <p>Ingresar al Sistema Integral de Información Institucional, solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx</p> <p>Una vez hecha su PRE-SOLICITUD deberá acudir al Instituto.</p> <p>Nota: Todas las copias deberán estar por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> <p>Entregar a la Secretaría.</p> | <p>Listado de requisitos para titulación programa educativo de buena calidad.</p> <p>Pre-solicitud.</p> <p>Recibo de no adeudo de documentos escolares.</p> <p>Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria.</p> <p>6 fotografías tamaño título engomadas.</p> <p>Certificado de estudios profesional (2 copias)</p> <p>Acta de nacimiento (2 copias)</p> <p>CURP (2 copias)</p> <p>Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias).</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y posteriormente capturar su solicitud en el sistema http://sii.uabc.mx.</p> <p>Una vez capturada la solicitud de título en el sistema, solicitar ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Mexicali; Constancia de no exigibilidad de examen Profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del alumno: - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - Certificado de estudios profesional. (2 copias) - Acta de nacimiento. (2 copias) - CURP. (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias). |
| <p>Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación)</p> | <p>Recibir, revisar la documentación y autorizar Constancia de no exigibilidad de Examen Profesional y posteriormente enviar al Instituto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del alumno: - Pre-solicitud. - Recibo de no adeudo de documentos escolares. - Recibo de pago por concepto de Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria. - 6 fotografías tamaño título engomadas. - 2 copia del certificado de estudios profesional - Acta de nacimiento (2 copias) - CURP (2 copias) - Certificado de Preparatoria. (Original si corresponde a una institución de otra Entidad Federativa). (2 copias) - Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Secretaria | Recibir Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la Toma de Protesta, firmar Libro de Registro de Exención de Actas según corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Secretaria | Entregar al alumno Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional y archivar copia al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. - Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir Aviso en a su Correo Electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Mexicali en el cual se le notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN - PROMEDIO GENERAL DE CALIFICACIONES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo el trámite para titularse por modalidad de promedio general de calificaciones.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno | Presentarse al Instituto a solicitar información referente al trámite de titulación Promedio General de Calificaciones. | |
| Secretaria | Informar al alumno los documentos necesarios para llevar a cabo su trámite de titulación. | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación promedio general de calificaciones. |
| Alumno | <p>Reunir todos los documentos.</p> <p>Deberá de haber obtenido un promedio de 9.0 sin haber presentado ningún extra ordinario el cual se ve reflejado en Kardex.)</p> <p>Ingresar al Sistema Integral de Información Institucional, solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx.</p> <p>Una vez hecha su PRE-SOLICITUD deberá acudir al Instituto.</p> <p>NOTA: Todas las copias deben ser por ambos lados y reducidas a tamaño carta.</p> <p>Entregar a la Secretaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Listado de requisitos para titulación promedio general de calificaciones - Pre-solicitud. - CURP. (dos copias) - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera con promedio de 90 en adelante. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias) - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social (una copia) - Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos (original y dos copias, el original se deberá de integrar al trámite, dos copias, una para el alumno, otra para integrar en el expediente). - 6 Fotos recientes tamaño Titulo a blanco y negro. - En caso de solicitar mención honorífica. - Recibo de pago de mención honorífica. - 2 fotos extra tamaño título a blanco y negro. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Secretaría | <p>Recibir, revisar los documentos del alumno y posteriormente capturar su solicitud en el sistema http://siii.uabc.mx.</p> <p>Una vez capturada la solicitud de título, solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la Constancia de no exigibilidad de Acta de examen Profesional.</p> | <p>Expediente del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre-solicitud. - CURP (dos copias). - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera con promedio de 90 en adelante. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias). - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social. (una copia). - Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos (original y dos copias, el original se deberá de integrar al trámite, dos copias, una para el alumno, otra para integrar en el expediente). - 6 Fotos recientes tamaño Titulo a blanco y negro. - En caso de solicitar mención honorífica. - Recibo de pago de mención honorífica. - 2 fotos extra tamaño. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Titulación) | Recibir, revisar la documentación y autorizar Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y posteriormente enviar al Instituto. | <p>Expediente del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre-solicitud. - CURP (dos copias). - Acta de Nacimiento. - Certificado de Bachillerato. - Certificado de la carrera con promedio de 90 en adelante. - Carta pasante. - Constancia de resultados de CENEVAL (2 copias). - Constancia de Inglés. - Oficio de Liberación de Servicio Social (una copia) - Recibo por pago de Donación de Libro (una copia). - Recibo de Pago por Fomento a la Responsabilidad Social (dos copias, una para alumno, otra para expediente y original para anexar a trámite). - Recibo de No adeudo de Documentos (original y dos copias, el original se deberá de integrar al trámite, dos copias, una para el alumno, otra para integrar en el expediente). - 6 fotos recientes tamaño Titulo a blanco y negro. - En caso de solicitar mención honorífica. - Recibo de pago de mención honorífica. - 2 fotos extra tamaño. <p>- Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Secretaria | Recibir Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional y convocar al alumno para toma de protesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Alumno | Asistir a la toma de protesta, firmar libro de registro de Exención de Actas según corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. |
| Secretaria | Entregar al alumno Constancia de No Exigibilidad de Examen Profesional y archivar copia al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de Actas de Exención de Examen Profesional. - Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |
| Alumno | <p>Recibir aviso por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Mexicali, en el cual se notifica que puede pasar a recoger su título.</p> <p>Presentar Constancia de No Exigibilidad de Acta de Examen Profesional para comprobar que tomó Protesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Incorporar a personal docente idóneo conforme a los objetivos, conocimientos y experiencias que el puesto exige.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Candidato | Acudir con su curriculum vitae. | Curriculum vitae |
| Subdirector y Candidato | <p>Realizar la entrevista.</p> <p>Solicitar los documentos al candidato tales como RFC, Seguro Social, Curriculum, Titulo Profesional, Grado académico, Curso de Docencia, Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Seguro de vida Institucional, entre otros documentos.</p> <p>Verificar que tenga el perfil que se requiere para la contratación.</p> | <p>Curriculum vitae: RFC, Seguro Social, Curriculum, Titulo Profesional, Grado académico, Curso de Docencia, Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Seguro de vida Institucional, entre otros documentos.</p> |
| Secretaria | <p>Recibir documentos, elaborar oficio de solicitud de propuesta el cual contiene (Nombre de la persona, plaza a cubrir, Horarios, Materias a impartir y enviar al Departamento de Recursos Humanos. Curriculum vitae: RFC, Seguro Social, Curriculum, Titulo Profesional, Grado académico, Curso de Docencia, Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Seguro de vida Institucional, entre otros documentos. Oficio de solicitud de propuesta.</p> | <p>Curriculum vitae: RFC, Seguro Social, Curriculum, Titulo Profesional, Grado académico, Curso de Docencia, Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Seguro de vida Institucional, entre otros documentos. Oficio de solicitud de propuesta.</p> |
| Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Área Académica) | <p>Recibir oficio de solicitud de propuesta y documentación, sellar de recibido, archivar, revisar, analizar propuestas y asignar número de empleado y procede al Movimiento de Personal Académico.</p> <p>Si se autoriza. Elaborar contrato, enviar al Instituto.</p> | <p>Oficio de solicitud de propuesta Curriculum vitae: RFC, Seguro Social, Curriculum, Titulo Profesional, Grado académico, Curso de Docencia, Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Seguro de vida Institucional, entre otros documentos.</p> <p>Contrato. Movimiento de Personal Académico.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Secretaria | Recibir contrato y lo pasa a firma con el Director y Personal Docente. | Contrato. Movimiento de Personal Académico. |
| Director y Personal Docente contratado | Firmar el contrato y entregarlo nuevamente a la Secretaria. | Contrato. Movimiento de Personal Académico. |
| Secretaria | Enviar contrato firmado al Departamento de Recursos Humanos. | Contrato. Movimiento de Personal Académico. |
| Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Área Académica) | Recibir contrato firmado y proceder al trámite correspondiente para dar de alta en la nómina. | Contrato. Movimiento de Personal Académico. |
| Secretaria | Archivar oficio, abrir expediente con el número de empleado, clasificar de acuerdo el tipo de contrato (Por tiempo completo o por tiempo asignatura) y archivar copia de los documentos de las solicitudes de permisos, incidencias, cursos, faltas, re- categorizaciones del personal docente del Instituto. | Contrato. Movimiento de Personal Académico. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACIÓN EN APOYO A COMUNIDAD RURAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Seguimiento a las acciones para la creación de cursos de capacitación dirigido a personas de la comunidad rural relacionado con producción de alimentos de manera sustentable.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|--|
| Asociación Rural | Solicitar por medio de una carta petición al Director del Instituto un curso de capacitación indicando el número de beneficiarios indicando el tema ya sea cualquier problemática relacionada con sector agropecuaria, el o los temas son elegidos por la comunidad rural. | Carta de solicitud de curso de capacitación Carta libre de los productores. |
| Director | Convocar a reunión de trabajo por medio de oficio dirigido al personal docente que tenga el perfil para elaborar e impartir el curso solicitado. Dependiendo del tema solicitado será el personal que lo impartirá, Si el personal es de animales – tendrá que ser impartido por docentes de zootecnia, si el tema es relacionado con plantas deberá ser impartido por docentes de agronomía o si el tema es en relación al proceso biotecnológico el personal que lo imparta deberá ser docente de biotecnología. | Oficio para convocar a reunión del personal. |
| Personal Docente | Asistir a reunión y posteriormente elaborar material didáctico y presentación con información acorde al tema solicitado el cual se debe de realizar un Concentrado de información documentada (presentación) y material didáctico en CD o USB. | Oficio para convocar a reunión del personal. |
| Subdirector | Revisar en reunión colegiada, el contenido del material didáctico y presentación, realizar sugerencias y en su caso aprobar su uso en el curso. | Oficio de aceptación del curso de capacitación del tema solicitado. |
| Director | Informar por medio de oficio a la asociación rural sobre la aprobación e impartición del curso de capacitación solicitado. | Oficio de aprobación e impartición del curso de capacitación solicitado. |
| Asociación Rural | Confirmar y aceptar las condiciones establecidas para el desarrollo del curso de capacitación por medio de carta confirmación de asistencia y aceptación de condiciones. La capacitación se lleva a cabo en las Instalaciones del Instituto. | Oficio de aprobación e impartición del curso de capacitación solicitado. Carta de confirmación de asistencia y aceptación de condiciones formato libre. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|-------------|---|
| ELABORÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control de los alumnos referente a sus inasistencias.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|--|---|
| Alumno | Presentar al Coordinador de Formación Profesional, comprobante(s) que justifican su inasistencia a clases. | Receta médica. Citatorio legal. |
| Coordinador de Formación Profesional | Validar los documentos que justifican su inasistencia, como puede ser una receta médica, un citatorio legal, etc. En caso de rechazo, Notificar que no procede su solicitud y que debe presentar nuevamente sus comprobantes. | Receta médica. Citatorio legal. Justificante de inasistencia. ICA-23 |
| Alumno | En caso de aprobación. Llenar formato de solicitud de justificante. | Justificante de inasistencia. ICA-23 |
| Secretaria | Recibir y elaborar justificante de inasistencia y enviar al Coordinador de Formación Profesional. | Justificante de inasistencia. ICA-23 |
| Coordinador de Formación Profesional | Firmar el justificante de inasistencia. | Justificante de inasistencia. ICA-23 |
| Secretaria | Entregar el justificante de Inasistencia al alumno. | Justificante de inasistencia. ICA-23 |
| Alumno | Recibir el justificante de Inasistencia y presentarlo al personal docente en clase. | Justificante de inasistencia. ICA-23 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



RESERVACIÓN DE USO DE LA SALA DE CONFERENCIAS Y AULA MAGNA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un registro del uso del Salón Audiovisual y Aula magna.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Personal Docente | Solicitar la reservación indicando la fecha y evento en el que se utilizará. | |
| Secretaria | <p>Revisar el control de las reservaciones, indicar si hay disponibilidad de la sala o no.</p> <p>Si la fecha está disponible, Registrar en el formato y se le hace saber al Personal Docente.</p> <p>Si la fecha no se encuentra disponible, Informar al usuario y preguntar si desea otra hora u otra fecha.</p> | Programación de Sala de Conferencias. ICA-24 |
| Personal Docente | Si desea otra fecha, Registrar en el control de las reservaciones. | |
| Secretaria | Realizar reservación. | Programación de Sala de Conferencias. ICA-24 |
| Personal Docente | Utilizar y al desocupar avisar al conserje para el cierre de la sala de conferencias y Aula Magna. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Selene Hernández González | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinadora de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar el control del avance de los programas de Licenciatura del Instituto, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los contenidos de los programas de unidad de aprendizaje.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Coordinador de Formación Profesional | Solicitar el Reporte de Avances del Programa de Unidad de Aprendizaje, de manera mensual, junto con una copia de las listas de asistencia. | |
| Personal Docente | Elaborar el Reporte de Avances del Programa de Unidad de Aprendizaje, en el formato correspondiente, por cada asignatura y grupo del periodo vigente. Entregar sus reportes en los formatos correspondientes. | Reporte de avances del Programa de Unidad de Aprendizaje. ICA-25 |
| Coordinador de Formación Profesional | Revisar y agrupar los reportes de avances y entregar. | Reporte de avances del Programa de Unidad de Aprendizaje. ICA-25 |
| Secretaria | Entregar una copia de los reportes al Grupo de Colegiados de Evaluación de Aprendizaje. | Reporte de avances del Programa de Unidad de Aprendizaje. ICA-25 |
| Grupos Colegiados de Evaluación del Aprendizaje | Revisar los reportes de Avances del Programa de Unidad de Aprendizaje y elaborar un informe del estado de avance. Entregar al Coordinador de Formación Profesional. | Reporte de avances del Programa de Unidad de Aprendizaje. ICA-25 Informe del estado de avance. |
| Coordinador de Formación Profesional | Revisar el informe de avance. Elaborar un informe general de avance programático y enviar para su revisión. | Informe del estado de avance. Reporte de avances del Programa de Unidad de Aprendizaje. ICA-25 Informe general de avance programático. |
| Director | Recibir y revisar | Informe general de avance programático. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS ESCOLARES EXTERNAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control y seguimiento de las solicitudes de prácticas escolares externas, en la cual su intención es brindar conocimientos más cercanos del entorno laboral, ayudando a desarrollar aptitudes y actitudes profesionales.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|--|---|
| Coordinador de Formación Profesional | Solicitar al Personal Docente las propuestas de prácticas escolares, por asignatura y por grupo, para el periodo vigente. | |
| Personal Docente | Elaborar propuesta de prácticas y enviar al Coordinador de Formación Profesional por correo electrónico. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares externas. ICA-26 |
| Coordinador de Formación Profesional | Revisar y en su caso autorizar. Entregar a la Secretaria. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 |
| Secretaria | Elaborar el concentrado de propuestas de prácticas escolares por grupo y por académico, para el periodo vigente. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares. ICA-26 |
| | Entregar el concentrado de propuestas de prácticas escolares. | Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel). |
| Coordinador de Formación Profesional | Revisar el concentrado de propuestas de prácticas escolares. | Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel). |
| | Si está correcto, enviar al Director. | |
| | Si no está correcto. Regresar a la Secretaria para realizar las correcciones pertinentes. | |
| Secretaria | Si no es correcto: Realizar las correcciones correspondientes al Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel) y enviarlo nuevamente al Coordinador de Formación Profesional. | Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel). |
| Director | Si es correcto, Presentar el concentrado de propuesta de prácticas escolares al Comité de Prácticas. | Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel). |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|---|---|
| Comité de Prácticas Escolares | <p>Revisar el concentrado de propuestas de prácticas escolares, y dictaminar si se aprueba o rechaza cada una de estas, especificando el motivo del rechazo en su caso.</p> <p>Publicar vía correo electrónico al Personal Docente, el programa de prácticas externas finales aceptadas para el periodo vigente.</p> | Concentrado de propuestas de prácticas escolares (Archivo Excel). |
| Personal Docente | Solicitar práctica externa, llenar solicitud de práctica externa en formato correspondiente y entregar. | Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Coordinador de Formación Profesional | <p>Recibir correo electrónico. Revisar la solicitud de práctica externa, verificando que cumpla con el programa de prácticas externas finales aceptadas.</p> <p>De estar correcto, Enviar al Subdirector la solicitud de práctica externa.</p> <p>De no estar correcto, Regresar al Personal Docente para que realice las correcciones pertinentes.</p> | Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Personal Docente | De no estar correcto, Realizar las correcciones pertinentes y entregar nuevamente al Coordinador de Formación Profesional. | Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Coordinador de Formación Profesional | Hacer llegar al Subdirector. | Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Subdirector. | Autorizar la práctica escolar. Siguiendo procedimiento Solicitud de prácticas externas 215-22-127 | Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| Elaboró: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| Revisó: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| Aprobó: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



EVENTO DEPORTIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Organizar actividades para fomentar el deporte y la cultura física en los estudiantes a través de eventos en donde participen en los diferentes deportes además de tener una convivencia sana y se promueva su formación integral.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|--|--|
| Coordinador de Formación Profesional | <p>Elaborar programas de actividades deportivas por semestre. Promover las actividades deportivas con los alumnos.</p> <p>Entregar la Cédula de inscripción al jefe de cada grupo.</p> | Cédula Oficial de Inscripción Torneos Intramuros e Inter-facultades. |
| Jefe de grupo | <p>Recibir formato: Cédula de inscripción, llenar debidamente con los datos que se solicitan (Nombre de los integrantes, matrícula, semestre, etc.).</p> <p>Entregar la cédula de inscripción al Coordinador de Formación Profesional.</p> | Cédula Oficial de Inscripción Torneos Intramuros e Inter-facultades. |
| Coordinador de Formación Profesional | <p>Coordinar el evento deportivo. Elaborar documento: Concentrado de alumnos por participar en eventos deportivos. Entregar documentación al Subdirector (Cédula de Inscripción, Concentrado de alumnos por participar en eventos deportivos).</p> | Cédula Oficial de Inscripción Torneos Intramuros e Inter-facultades. Concentrado de alumnos por participar en eventos deportivos. |
| Subdirector | Recibir documentación y archivar. | Cédula Oficial de Inscripción Torneos Intramuros e Inter-facultades. Concentrado de alumnos por participar en eventos deportivos. |
| Coordinador de Formación Profesional | Coordinar los encuentros deportivos. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE PLANTA DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Elaborar la carga académica de cada docente en cuanto a las horas de docencia, horas de investigación, tutorías, horarios de grupos de cada periodo escolar.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Director, Subdirector, Coordinador de Formación Profesional | Elaborar y entregar las propuestas de carga académica al Analista Académico Administrativo. | Propuesta de carga académica |
| Analista Académico Administrativo | Elaborar concentrado del proyecto de planta (Archivo de Excel) paquetes, enviar para su revisión y autorización. | Propuesta de carga académica. |
| Director | Autorizar concentrado de paquetes. | |
| Analista Académico Administrativo | Capturar los horarios en el sistema de planta de la Coordinación General de Recursos Humanos. Imprimir del Sistema de planta de la Coordinación General de Recursos Humanos el movimiento general de firma y el movimiento individual de firma y entregar al Subdirector. | Propuesta de carga académica Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. |
| Subdirector y Personal Docente | Recibir, revisar y firmar ambos movimientos. | Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. |
| Analista Académico Administrativo | Pasar al Director ambos movimientos para firma. | Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. |
| Director | Firmar de autorización los movimientos. | Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. |
| Secretaria | Enviar ambos movimientos (general de firma e individual de firma) al Departamento de Recursos Humanos. | Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Área Académica) | Elaborar los contratos de movimiento de personal académico y enviar al Instituto. | Movimiento general de firma. Movimiento individual de firma. Movimiento de personal académico. |
| Secretaria y Director | Revisar, verificar que estén correctos, completos y posteriormente turnar. | Movimiento de personal académico. |
| Personal Docente | Recibir y firmar el movimiento. | Movimiento de personal académico. |
| Secretaria | Entregar copiar y archivar en el expediente que corresponda. | Movimiento de personal académico. |
| Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Área Académica) | Archivar en el expediente que corresponda. | Movimiento de personal académico. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Lic. Karen Melissa Aispuro Ramos | Analista Académico Administrativo |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE DE BAJA ACADÉMICA PARCIAL O BAJA DEFINITIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control y seguimiento de las solicitudes de baja de los estudiantes del ICA.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Alumno | Solicitar a la Secretaria el formato aviso de baja. | |
| Secretaria | Facilitar al estudiante el formato de aviso de baja. | Aviso de Baja. |
| Alumno | Llenar datos del formato de aviso de baja y asistir con el Responsable de Orientación Educativa Psicopedagógica para explicar la razón de su baja. | Aviso de Baja. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Recibir, revisar aviso de baja y analizar las razones por las cuales quiere darse de baja, asesorar al estudiante. Si el estudiante decidió continuar con el trámite, firmar de autorizado. | Aviso de Baja. |
| Alumno | Entregar el formato debidamente lleno, con sus respectivas firmas. | Aviso de Baja. |
| Secretaria | Recibir y entregar el aviso para firma. | Aviso de Baja |
| Director | Recibir, revisar, firmar de autorizado y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Aviso de Baja. |
| Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Analista de Sistemas de Control Escolar) | Recibir, revisar y realizar la baja del alumno en el sistema. | Aviso de Baja. |
| Alumno | Verificar que le hayan dado de baja. | Aviso de Baja. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Psic. Saul Fragoso González | Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



IMPARTICIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Organizar y realizar el curso de inducción para atender a los alumnos de nuevo ingreso del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Preparar y en su caso actualizar los manuales del instructor y de alumnos. Entregar los manuales a instructores, en formato electrónico, así como a los alumnos, dispuesto en la página http://ica.mx/uabc.mx en el apartado de descargas para alumnos. | Listas de asistencia. |
| Alumnos nuevo ingreso | Enterarse del curso y asistir en la fecha y hora programada. | |
| Instructor y alumno | Imparte el curso de acuerdo al manual establecido. Se presenta y da una breve bienvenida por parte de las autoridades del ICA (Director, Subdirector y Coordinador de Formación Profesional). Aplicar la evaluación a los alumnos. Entregar al Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. | Listas de asistencia. Evaluación del curso de inducción. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Recibir y revisar evaluaciones. | Listas de asistencia. Evaluación del curso de inducción. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría, Campus Mexicali (Analista Responsable) | Hacer la entrega de las camisetas institucionales al responsable del área de orientación educativa y psicopedagógica en las fechas establecidas. Notificar la fecha atendida por el Rector para dar la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de la UABC, en el evento denominado "ponte la camiseta". | |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Recibir las camisetas institucionales para los alumnos. Organizar la asistencia de los estudiantes al evento denominado "Ponte la camiseta" e integración deportiva. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Psic. Saúl Fragoso González | Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



EVENTO CASA ABIERTA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Desarrollar el evento de casa abierta, donde se da a conocer a los padres de familia el Instituto, los programas educativos y los elementos más relevantes del proceso de formación de sus hijos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Gestionar al Director la elaboración de las invitaciones para los padres de familia. | Oficio circulante. |
| Director | Elaborar las invitaciones. | Oficio circulante. Invitaciones al evento casa abierta. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Entregar las invitaciones a los instructores. | Invitaciones al evento casa abierta. |
| Instructores del curso | Entregar las invitaciones a los estudiantes. | Invitaciones al evento casa abierta. |
| Alumnos | Recabar firma de los padres o tutores que asistirán al evento. Entregar invitación firmada a los instructores. | Invitaciones al evento casa abierta. |
| Instructores | Entregar invitaciones firmadas al responsable de Orientación Educativa y psicopedagógica. | Invitaciones al evento casa abierta. |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Solicitar los recursos audiovisuales y de cafetería en dirección Elaborar el programa del evento. Se lleva a cabo el evento. | Invitaciones al evento casa abierta. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Psic. Saúl Fragoso González | Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE TUTORÍAS IMPARTIDAS A LOS ALUMNOS DEL ICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control del programa de tutorías impartidas a los alumnos del instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Asignar tutor a los estudiantes de nuevo ingreso. Entregar relación tutor – tutorados a dirección. Publicar relación tutor – tutorados a los estudiantes. | Relación tutor – tutorados. |
| Director | Elaborar y entregar oficios de asignación de tutorados al personal docente. | Relación tutor – tutorados. Oficio de asignación de tutorados. |
| Personal Docente | Ingresar al Sistema Institucional de Tutorías (SIT, http://tutorias.uabc.mx), para confirmar lista de asignación. Revisar si tiene solicitudes de Tutoría. Si no tiene tutoría, Programar tutoría grupal o individual en el SIT. Si tiene solicitudes, Seleccionar la solicitud y programar tutoría en el SIT. | Oficio de asignación de tutorados. |
| Estudiante | Ingresar al SIT para revisar las tutorías programadas. Si tiene tutoría, asiste. Si no tiene tutorías programadas, solicitar una tutoría. | |
| Personal Docente | Realizar la tutoría. Registrar la tutoría en el SIT. | |
| Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica | Generar los reportes del proceso Tutorial desde el SIT y posteriormente entregar al Director. | Reporte de tutorías del ICA. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Psic. Saúl Fragoso González | Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración de procedimiento. |

Objetivo: Aceptación de nuevos programas de servicio social comunitario.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Unidad Receptora | Elaborar solicitud de alta del Programa de Servicio Social. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social primera etapa. |
| Responsable de Servicio Social Comunitario | Revisar las solicitudes de nuevos programas de servicio social comunitario de las unidades receptoras. Vía electrónica por medio del SISS. Agendar reunión con el Comité de Servicio Social. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social primera etapa. |
| Comité de Servicio Social | Revisar y dictaminar la aprobación o rechazo del programa. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social primera etapa. |
| Responsable de Servicio Social Comunitario | Dar de alta en el sistema. Vía electrónica por medio del SISS. Hacer del conocimiento a la unidad receptora del resultado que emitió el Comité de Servicio Social. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social primera etapa. |
| Unidad Receptora | Recibir notificación. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulin Antobelli Basilio Cortes | Responsable de Servicio Social Comunitario |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración de procedimiento. |

Objetivo: Llevar un control de la prestación y acreditación del servicio social comunitario de los alumnos del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Alumno | Solicitar su ficha de asignación del servicio social Vía electrónica por medio del SISS. | |
| Supervisor de la unidad receptora | Aceptar la asignación del alumno en el SISS. | Ficha de asignación de servicio social. |
| Responsable de Servicio Social Comunitario | Aceptar la asignación del alumno a un programa de servicio social, una vez aprobado por la unidad receptora. | Ficha de asignación de servicio social. |
| Alumno | Imprimir ficha y carta de asignación, recabar firmas y entregar al Responsable de Servicio Social Comunitario, (es de manera opcional). | Ficha de asignación de servicio social. |
| | Realizar el Servicio Social Comunitario, una vez concluidas sus actividades de prestación de servicio social, elaborar su informe final de actividades y entregar. | Informe final de actividades a través del SISS. |
| Supervisor de la Unidad receptora / Responsable de Servicio Social Comunitario | Una vez presentado el informe final por parte del alumno. Se deberá revisar, autorizar en el SISS y notificar al alumno, por medio del SISS que su reporte ha sido autorizado y acreditado. | Informe final de actividades a través del SISS Aprobado y acreditado. |
| Alumno | Verificar en su estatus de Servicio Social o correo electrónico, la acreditación del Servicio Social Comunitario Vía electrónica a través del SISS. Hasta obtener sus 300 horas de prestación. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulin Antobelli Basilio Cortes | Responsable de Servicio Social Comunitario |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE DE SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN Y BECA COMPENSACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración de procedimiento. |

Objetivo: Dar atención sobre tipos de becas que se otorgan en el Instituto de Ciencias Agrícolas.



BECA INVESTIGACIÓN

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Personal Docente | Entregar en Dirección oficio para solicitud de beca investigación en el cual indica el programa, monto de beca y nombre de alumnos a otorgar beca. | Oficio solicitud de beca investigación. |
| Director | Revisar y autorizar oficio, entregar al Responsable de Becas y copia al Administrador. | Oficio solicitud de beca investigación. |
| Responsable de Becas | Crear en sistema la convocatoria para Beca Investigación, la cual debe llevar el número de alumnos que solicita el docente investigador, el monto a ofrecer, actividades a realizar y horarios para la realización de actividades. | Oficio solicitud de beca investigación. |
| Alumno | Ingresar al sistema de becas SIBECAS y llenar solicitud con sus datos. | Solicitud de beca investigación. |
| Responsable de Becas | Ingresar al sistema de becas SIBECAS revisar y atender las solicitudes llenadas de los alumnos, revisar que estén correctas, una vez verificada aceptar la solicitud. Imprimir solicitud y recabar las firmas del becario, responsable del becario y firma del Director. | Solicitud de beca investigación. |
| Director, Personal Docente Investigador y Alumno becario | Firmar. | Solicitud de beca investigación. |
| Responsable de Becas | Elaborar oficio y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Solicitud de beca investigación. Oficio de envió. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Becas y Credenciales) | Recibir oficio, sellar y regresar copia recibida al Instituto. | Oficio de envió. Solicitud de beca investigación. |
| Responsable de Becas | Recibir oficio sellado y archivar. | |
| Alumno | Revisar estado de cuenta bancario para verificar se realice el depósito correspondiente de la beca solicitada. | |

BECA COMPENSACIÓN

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Director | Indicar las áreas del Instituto con necesidad de becarios al Responsable de Becas. | |
| Responsable de Becas | Atender las áreas designadas por el Director y proceder a hacer difusión de las áreas y sus responsables, mediante redes sociales y trípticos informativos en los cuales adjunta formato para llenado solicitud beca compensación. Solicitar el formato lleno, Kardex y número de cuenta Santander. | Solicitud de beca compensación. ICA-107 |
| Alumno | Llenar y entregar el formato de solicitud de beca compensación con sus datos, Kardex y clabe de cuenta bancaria Santander. | Solicitud de beca compensación. ICA-107 |
| Responsable de Becas | Convocar al comité de becas para seleccionar a los alumnos beneficiados. | Solicitud de beca compensación. ICA-107 |
| Responsable de Becas y Comité de Becas | Seleccionar a los alumnos beneficiados con la beca compensación. | |
| Responsable de Becas | Crear la convocatoria en sistema de becas SIBECAS para que puedan realizar el llenado los alumnos. | |
| Alumno | Ingresar al sistema de becas SIBECAS y llenar solicitud con sus datos. | Solicitud de beca compensación. |
| Responsable de Becas | Revisar las solicitudes en sistema de becas SIBECAS, verificar el llenado correcto, una vez revisado, imprimir la solicitud del alumno. Recabar las firmas del Director, Responsable del Becario y el Becario. | Solicitud de beca compensación. |
| Director, Personal Docente Investigador y Alumno becario | Firmar. | Solicitud de beca compensación. |
| Responsable de Becas | Elaborar oficio y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Solicitud de beca compensación. Oficio de envió. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Becas y Credenciales) | Recibir oficio sellar y regresar copia sellada al Instituto. | Oficio de envió. Solicitud de beca compensación. |
| Responsable de Becas | Recibir, revisar y archivar oficio. | |
| Alumno | Revisar estado de cuenta bancario para verificar se realice el depósito correspondiente de la beca solicitada. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | M.C. Luis Antonio González Anguiano | Responsable de Becas |  |
| REVISÓ: | Dra. Silvia Mónica Avilés Marín | Coordinador de Formación Profesional |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18//03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Planear adecuadamente la impartición de los cursos solicitados por parte de los alumnos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal y Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Solicitar la relación de cursos a los Tutores académicos de cada estudiante en formato correspondiente, dentro de los 30 días posteriores al inicio del periodo lectivo. | Registro de Plan de Estudios. ICA- 29 |
| Tutor académico | Entregar el formato debidamente llenado. | Registro de Plan de Estudios. ICA- 29 |
| Coordinador de Investigación y Posgrado | Capturar el proyecto de planta académica de los cursos de los programas de posgrado y enviar al Director del Instituto, en el mes de abril para la Planta del periodo lectivo 2 y en el mes de noviembre para la Planta del período lectivo 1. | Registro de Plan de Estudios. ICA- 29 Proyecto de planta académica con los cursos de los programas de posgrado. |
| Director | Revisar, analizar y autorizar el proyecto de planta académica del Personal Docente de Posgrado. | Proyecto de planta académica con los cursos de los programas de posgrado. |
| Coordinador de Investigación y Posgrado | Recibir notificación de autorización del proyecto de planta docente, elaborar los horarios correspondientes y lo remite al Analista Académico Administrativo. | Proyecto de planta académica con los cursos de los programas de posgrado. Horarios para los cursos de los programas de posgrado. |
| Analista Académico Administrativo | Realizar el registro oficial del proyecto de planta académica. | Proyecto de planta académica con los cursos de los programas de posgrado. Horarios para los cursos de los programas de posgrado. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA PARA ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Realizar el trámite para solicitar beca prórroga a los estudiantes de posgrado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Alumno | Entregar la documentación requerida para realizar su inscripción oficial al programa y realizar la solicitud de admisión en el Sistema Integral de Posgrado http://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/ . | Expediente personal de alumno. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal y Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Enviar documentación de cada alumno al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como oficio de solicitud de autorización de beca prórroga, firmado por el Director del Instituto en el cual se indiquen los datos del estudiante: nombre completo, programa de posgrado al que pertenece y el número de pagos en el que autoriza sea dividida su cuota de inscripción. | Expediente personal de alumno. Oficio de solicitud de autorización de beca prórroga. |
| Departamento de Servicios y Gestión Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Becas y Credenciales) | Realizar el registro oficial de los alumnos en el programa. | Oficio de solicitud de autorización de beca prórroga. Expediente personal de alumno. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal y Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Asignar y autorizar la carga académica a cada estudiante en el Sistema Integral de Posgrado http://escolarposgrado.uabc.mx/posgrado/ . | |
| Alumno | Capturar solicitud de beca prórroga en el Sistema de Becas de la UABC http://sibecas.uabc.mx/login generar el recibo de pago desde el Sistema Integral de Posgrado y enviar el número de folio al Encargado del área de Becas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, anexando su matrícula, nombre del posgrado en el que se encuentra y el monto del pago inicial de la beca prórroga. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Departamento de Servicios y Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Becas y Credenciales) | Autorizar la solicitud de beca prórroga. | |
| Alumno | Imprimir la solicitud y pagaré de la beca prórroga desde el Sistema de Becas de la UABC http://sibecas.uabc.mx/login anexando copia del IFE del aval y del interesado además de los Comprobante de ingresos del aval (1 mes a comprobar). Entregar personalmente en el Departamento de Servicios y Estudiantiles y Gestión Escolar. | Solicitud de beca prórroga. Pagaré. IFE. Comprobantes de ingreso del aval. |
| Departamento de Servicios y Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Becas y Credenciales) | Revisar y autorizar la solicitud. | Solicitud de beca prórroga. Pagaré. IFE. Comprobantes de ingreso del aval. |
| Alumno | Generar e imprimir recibo de pago, realizar el pago correspondiente en la sucursal bancaria y entregar el comprobante de pago al Responsable de Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o al Responsable de Doctorado en Ciencias Agropecuarias. | Recibo de pago. Comprobante de pago. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal y Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir, revisar y archivar. | Comprobante de pago. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macia Cruz | Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistema de Producción Animal |  |
| | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación Y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A LA MAESTRÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Establecer normas y lineamientos para la Inscripción y conformación de un expediente, para los alumnos que hayan sido aceptados para cursar primer semestre o reinscripción a un semestre avanzado de la maestría



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Aspirante de la maestría | <p>Ingresar a la página web http://ica.mx/ica.uabc.mx/mspa/Convocatoria.html del programa y descargar la convocatoria. Llenar la solicitud de Ingreso y solventar todos los requisitos especificados en la misma.</p> <p>Enviar los documentos solicitados al responsable de la maestría.</p> | Solicitud de Ingreso a Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. ICA-31 Expediente. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | <p>Recibir y revisar los documentos enviados por el aspirante.</p> <p>Si cumple los requisitos de la convocatoria se programa entrevista ante el comité de estudios de la maestría.</p> | Solicitud de Ingreso a Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. ICA-31 Expediente. |
| Comité de estudios de la maestría y Aspirante de la maestría | <p>Realizar la entrevista al aspirante.</p> <p>Enviar los resultados de la entrevista al Responsable de Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal.</p> | <p>Solicitud de Ingreso a Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. ICA-31 Expediente.</p> <p>Resultados de la entrevista.</p> |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | <p>Recibir y revisar el resultado del proceso de selección emitido por el comité de estudios de la maestría.</p> <p>Publicar los resultados en la página del programa en la sección de proceso de selección, del mismo modo se hará llegar de forma personalizada la Carta de Aceptación o Rechazo, según corresponda.</p> <p>En caso de ser aceptado, Informar el día y la hora en la cual debe presentar sus documentos originales a la Coordinación de Investigación y Posgrado del ICA-UABC, con el objetivo de formalizar su ingreso al programa.</p> | <p>Resultados de la entrevista.</p> <p>Carta de aceptación o rechazo.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Aspirante de la maestría | Presentar en tiempo y forma los documentos requeridos en la convocatoria. | Carta de aceptación o rechazo. Expediente personal. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | Recibir los documentos originales y sus respectivas copias, con la finalidad de enviarlos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Expediente personal. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control de Posgrado) | Recibir. Asignar matrícula al alumno que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria. | Expediente personal. |
| Aspirante de la maestría | Ingresar a la página web http://escolarposgrado.uabc.mx/ Descargar y llenar la solicitud de admisión a la maestría. | Solicitud de Ingreso a Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. ICA-31 |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | Asignar la carga académica correspondiente al primer semestre en común acuerdo con el tutor académico. | |
| Estudiante | Una vez que cuente con su número de matrícula, deberá crear una cuenta de correo institucional la cual utilizará para realizar el proceso de inscripción e impresión del recibo de pago. Realizar el pago correspondiente. Entregar comprobante al Responsable de Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. | Recibo de inscripción. Comprobante de pago. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | Recibir, revisar y archivar. | Recibo de inscripción. Comprobante de pago. |



REINSCRIPCIÓN A LA MAESTRÍA

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Estudiante de Reingreso | Ingresar al Sistema Integral de Posgrado http://escolarposgrado.uabc.mx/ Elegir carga académica. | |
| Tutor Académico | Autorizar la Carga Académica del estudiante mediante el Sistema Integral de Posgrado escolarposgrado.uabc.mx elegir carga académica. | |
| Estudiante de Reingreso | Generar recibo de reinscripción y realizar el pago correspondiente. Entregar comprobante al Responsable de Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal. | Recibo de reinscripción. Comprobante de pago. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal | Recibir, revisar y archivar. | Recibo de reinscripción. Comprobante de pago. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Establecer normas y lineamientos para la Inscripción y reinscripción de los alumnos que hayan sido aceptados para cursar primer semestre del Doctorado en Ciencias Agropecuarias.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Emitir la Convocatoria de Ingreso al Programa según el período que corresponda. | Convocatoria programa de posgrado. |
| Aspirante | Entregar la solicitud de ingreso acompañada del resto de la documentación requerida. | Solicitud de Ingreso a Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-32 Expediente personal. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir las solicitudes, las hace llegar a los miembros del comité de estudios del programa y convocar a reunión para realizar las entrevistas de cada aspirante. | Solicitud de Ingreso a Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-32 Expediente personal. |
| Comité de Estudios del Programa y Aspirante del doctorado | Revisar solicitudes y entrevistar a los aspirantes. Emitir dictamen y minuta de evaluación. | Solicitud de Ingreso a Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-32 Expediente personal. Dictamen y minuta de evaluación. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir y revisar el resultado del proceso de selección emitido por el comité de estudios del Doctorado. Publicar los resultados en la página del programa en la sección de proceso de selección, del mismo modo se hará llegar de forma personalizada la carta de Aceptación o Rechazo, según corresponda. En caso de ser aceptado. Informar el día y la hora en la cual debe presentar sus documentos originales a la Coordinación de Posgrado e Investigación del ICA-UABC, con el objetivo de formalizar su ingreso al programa. Emitir carta de aceptación o rechazo al aspirante. | Dictamen y minuta de evaluación. Carta de aceptación o rechazo. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Aspirante | En caso de ser aceptado. Presentar en tiempo y forma los documentos requeridos en la convocatoria. | Carta de aceptación o rechazo. Expediente personal. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir los documentos originales y sus respectivas copias, con la finalidad de enviarlos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Carta de aceptación. Expediente personal. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control de Posgrado) | Recibir. Asignar matrícula al alumno que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria. | Expediente personal. |
| Aspirante | Ingresar a la página web http://escolarposgrado.uabc.mx/ Descargar y llenar la solicitud de admisión al Doctorado. | Solicitud de Ingreso a Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-32 |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Asignar la carga académica correspondiente al primer semestre en común acuerdo con el tutor académico. | |
| Estudiante | Una vez que el estudiante cuente con su número de matrícula, deberá crear una cuenta de correo institucional la cual utilizará para realizar el proceso de inscripción e impresión del recibo de pago. Realizar el pago correspondiente. Entregar comprobante al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias. | Recibo de inscripción. Comprobante de pago. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir, revisar y archivar. | Recibo de inscripción. Comprobante de pago. |



REINSCRIPCIÓN AL DOCTORADO

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Estudiante de Reingreso | Ingresar al Sistema Integral de Posgrado escolarposgrado.uabc.mx, Elegir carga académica. | |
| Tutor Académico | Autorizar la Carga Académica del estudiante mediante el Sistema Integral de Posgrado escolarposgrado.uabc.mx elegir carga académica. | |
| Estudiante de Reingreso | Generar recibo de reinscripción y realizar el pago correspondiente. Entregar comprobante al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias. | Recibo de reinscripción. Comprobante de pago. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir, revisar y archivar. | Recibo de reinscripción. Comprobante de pago. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRÁMITE PARA SOLICITUD DE EXAMEN REGLAMENTARIO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Orientar y conducir al estudiante en la correcta integración, manejo de los documentos y requisitos para que presente el examen reglamentario en tiempo y forma.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Revisar el cardex del estudiante una vez finalizado el 100% de los créditos requeridos por el programa, Informar al alumno del cumplimiento de créditos del programa. | |
| Alumno | Solicitar personalmente el certificado de estudios de la Maestría o Doctorado ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control de Posgrado) | Notificar al alumno que el tiempo del trámite para su entrega de documentos es de 40 días hábiles. Elaborar y entregar al alumno. | Certificado de estudios de la Maestría. Certificado de estudios del Doctorado. |
| Alumno | Acudir a recoger el certificado. Elaborar el documento de tesis y entregarlo. | Certificado de estudios de la Maestría. Certificado de estudios del Doctorado. Documento de tesis. |
| Director de Tesis | Entregar documento de tesis al Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y solicitar su revisión oficial del documento de Tesis por los miembros del Comité Particular de Tesis del alumno. | Documento de tesis. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir la solicitud por parte del Director de tesis. Enviar oficialmente el documento de tesis a revisión ante el Comité Particular de Tesis del alumno. | Documento de tesis. Oficio de envío. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Comité Particular de Tesis | Recibir documento de tesis, revisar y hacer llegar las observaciones encontradas de acuerdo a la revisión, al Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias. | Oficio de envío. Documento de tesis con observaciones. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir las observaciones por parte del Comité y hacer llegar al alumno el documento para que sean atendidas. | Documento de tesis con observaciones. |
| Alumno | Atender las observaciones de los miembros de su comité particular. Nota: Atendidas: se considera que el documento está listo para ser impreso. No atendidas: se considera que se revisa por el comité de tesis particular. Realizar la solicitud para presentar su examen reglamentario, ante el Responsable del Instituto. Entregar los requisitos que aparecen en el formato ICA-15, 10 días antes de la fecha requerida. | Documento de tesis con observaciones. Solicitud de Autorización de Examen Reglamentario ICA-30 |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir la solicitud del alumno para presentación de examen reglamentario. Notificar al alumno que debe realizar el trámite correspondiente ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. Programar el examen reglamentario con 10 días de anticipación ante dirección del Instituto. Enviar el acta solicitada de examen reglamentario al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría, para su legalización. | Solicitud de Autorización de Examen Reglamentario ICA-30 Actas de examen reglamentario. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control de Posgrado) | Recibir las actas de examen reglamentario, y enviar al Instituto para dicho examen. | Actas de examen reglamentario. |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir las actas reglamentarias y entregar al presidente de comité de examen, el día del examen. | Actas de examen reglamentario. |
| Comité de examen | Firmar las actas. | Actas de examen reglamentario. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Al recabar las firmas, enviar las actas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Actas de examen reglamentario. |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control de Posgrado) | Recibir las actas para recabar las firmas necesarias para su posterior legalización. Una vez listo el documento enviar Responsable de la Maestría en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias del Instituto. | Actas de examen reglamentario. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir y entregar del acta reglamentaria al alumno. | Actas de examen reglamentario. |
| Alumno | Recibir el acta reglamentaria. | Actas de examen reglamentario. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistema de Producción Animal |  |
| | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación Y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE EXAMEN DE CANDIDATURA PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Realizar el trámite para la presentación de Exámenes de Candidatura de estudiantes de Doctorado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Director de Tesis | Enviar al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias la programación de los exámenes de candidatura del estudiante durante el tercer semestre del programa doctoral, en el Formato de Solicitud de Examen de Candidatura, 10 días antes del inicio del proceso. | Formato Solicitud de Examen de Candidatura. ICA-33 |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Notificar a los integrantes del Comité Particular del estudiante la programación de los exámenes en su fase escrita y oral, durante los 5 días posteriores a la recepción del formato. | Formato Solicitud de Examen de Candidatura. ICA-33 |
| Comité Particular de Tesis, Estudiante | Enviar al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias el examen que será enviado al estudiante en su fase escrita con 2 días de anticipación a la fecha establecida en el Formato de Solicitud de Examen de Candidatura. | Formato Solicitud de Examen de Candidatura. ICA-33 Examen escrito de candidatura. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Enviar al estudiante el examen escrito, mediante oficio firmado por el Responsable del programa, en el cual se indica la fecha y hora en que deberá regresarlo. | Examen escrito de candidatura. Oficio de envío. |
| Estudiante | Recibir el examen. Enviar el examen resuelto al Responsable del Programa. | Oficio de envío. Examen escrito de candidatura. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Recibir el examen. Enviar examen resuelto al integrante del Comité Particular de Tesis del estudiante que corresponda. Notificar mediante oficio la fecha y hora del Examen Oral de Candidatura al estudiante y a los integrantes de su Comité Particular de Tesis. Emitir el Acta de Examen Oral de Candidatura. | Examen escrito de candidatura. Acta de Examen Oral de Candidatura. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Comité Particular de Tesis. Estudiante | Recibir notificación. Realizar el examen en la fecha y hora establecida. Emitir resultados. Firmar acta. | Acta de Examen Oral de Candidatura. |
| Director de Tesis | Entregar al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias el Acta de Examen Oral de Candidatura debidamente firmada por los integrantes del Comité Particular de Tesis del estudiante, en la cual emitirán el dictamen de evaluación. | Acta de Examen Oral de Candidatura. |
| Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Integrar en el expediente del estudiante. | Acta de Examen Oral de Candidatura. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación Y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTRO DE COMITÉ PARTICULAR DE LOS ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Registrar el órgano colegiado que conducirá al estudiante de Maestría o Doctorado en todas las actividades relacionadas con su formación profesional.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Solicitar al Director de Tesis del estudiante, el Formato de Registro de Comité Particular en los primeros treinta días posteriores al inicio del periodo lectivo. | Formato Registro Comité Particular de Tesis Maestría / Comité Particular de Tesis Doctorado. ICA-34 |
| Director de Tesis | Realizar el registro en el formato de registro de comité particular y entregar al Responsable del Programa en los tiempos establecidos el Registro de Comité Particular debidamente firmado por los integrantes. | Formato Registro Comité Particular de Tesis Maestría / Comité Particular de Tesis Doctorado. ICA-34 |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Integrar en el expediente del estudiante. | Formato Registro Comité Particular de Tesis Maestría / Comité Particular de Tesis Doctorado. ICA-34 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistema de Producción Animal |  |
| | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Dar seguimiento a las actividades académicas realizadas por los estudiantes de los programas de Maestría y Doctorado, que permitan asegurar la conclusión de sus respectivos programas educativos, en los tiempos establecidos por la normatividad de la Institución.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Solicitar al Director de Tesis del estudiante, el Formato de Registro de Actividades y Plan de Trabajo del semestre próximo a cursar, una semana antes del inicio del período lectivo. | Registro de Actividades y Plan de Trabajo Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-35 |
| Director de Tesis | Elaborar y entregar al Responsable de la Maestría o Doctorado en los tiempos establecidos el Registro de Actividades y Plan de Trabajo, en el cual se describen las actividades a realizar como parte de la Investigación Dirigida que cursará durante el semestre correspondiente. | Registro de Actividades y Plan de Trabajo Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-35 |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Integrar en el expediente del estudiante, como evidencia de su trayectoria académica. | Registro de Actividades y Plan de Trabajo Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-35 |
| Director de Tesis | Solicitar al Director de Tesis del estudiante, el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario, una semana antes del inicio del periodo lectivo. | Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. ICA-36 |
| Director de Tesis | Entregar al Responsable de la Maestría o del Doctorado en los tiempos establecidos el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. | Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. ICA-36 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Enviar al estudiante el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario e Historial Académico para que lo capture en la plataforma de Becas MIIC https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html , en la primera semana posterior al inicio del período lectivo. | Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. ICA-36 |
| Estudiante | Capturar y subir el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario e Historial Académico a la plataforma de Becas MIIC https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html , en la segunda semana posterior al inicio del período lectivo. | Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. ICA-36 Historial Académico. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Validar y enviar el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario e Historial Académico en la plataforma de Becas MIIC https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html , en los 15 días posteriores al inicio del período lectivo. Solicitar al Director de Tesis del estudiante, el Formato de Entrega de Resultados y Productos Obtenidos durante el semestre, una semana antes del inicio del período lectivo. | Formato de Evaluación del Desempeño del Becario. ICA-36 Historial Académico. Formato de Entrega de Resultados y Productos Obtenidos Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-37 |
| Director de Tesis | Elaborar y entregar al Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistema de Producción Animal o al Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias, en los tiempos establecidos el Formato de Entrega de Resultados y Productos Obtenidos, anexando: -Artículos científicos. -Acreditación idioma inglés. -Acciones de movilidad. -Avances de tesis. | Formato de Entrega de Resultados y Productos Obtenidos Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-37 - Artículos científicos. - Acreditación idioma inglés. - Acciones de movilidad. - Avances de tesis. |
| Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal o Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias | Integrar en el expediente del estudiante, como evidencia de su trayectoria académica. | Formato de Entrega de Resultados y Productos Obtenidos Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal / Doctorado en Ciencias Agropecuarias. ICA-37 - Artículos científicos. - Acreditación idioma inglés. - Acciones de movilidad. - Avances de tesis. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Responsable de la Maestría en Ciencias en Sistema de Producción Animal |  |
| | Dr. Onécimo Grimaldo Juárez | Responsable del Doctorado en Ciencias Agropecuarias |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación Y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROCESO DE REGISTRO DE OBRA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Proteger la creatividad inventiva del Personal Docente del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Personal Docente o Autor de la Obra | Solicitar información al Responsable de Propiedad Intelectual sobre los requisitos y procesos de registro de obra en materia de propiedad intelectual. | |
| Responsable de Propiedad Intelectual | Brindar la información al Personal Docente sobre los trámites y requisitos para realizar el proceso de registro de obra en materia de propiedad intelectual. | |
| Personal Docente o Autor de la Obra | Llenar la solicitud de registro de obra ante INDAUTOR. | Formato de registro de obra para INDAUTOR. |
| Responsable de Propiedad Intelectual | <p>Revisar la solicitud de registro de obra ante INDAUTOR.</p> <p>Registrar en formato de solicitud de registro de obra.</p> <p>Enviar la solicitud de registro de obra ante INDAUTOR al Jefe del Órgano de Propiedad Intelectual, Rectoría (OPI).</p> | Formato de registro de obra para INDAUTOR. |
| Jefe del Órgano de Propiedad Intelectual, Rectoría (OPI) | <p>Revisar y aprobar la documentación para el registro de obra.</p> <p>Notificar al Responsable de Propiedad Intelectual el estatus del trámite de certificado de registro de obra.</p> <p>Dictaminar fecha de entrega de certificado de registro de obra al responsable de propiedad Intelectual.</p> | |
| Responsable de Propiedad Intelectual | Notificar a un autor de la obra, la fecha de entrega del Certificado de obra. | |
| Jefe del Órgano de Propiedad Intelectual, Rectoría (OPI) | Enviar los certificados de registros de manera física al responsable de gestión de propiedad intelectual. | Formato de registro para Certificados de registros de obra. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|---|---|
| Responsable de Propiedad Intelectual | Recibir por parte del Órgano de Propiedad Intelectual OPI, Rectoría, el certificado de registro de obra de manera física. Registrar en formato para Certificados de registros de obra. Programar fecha para la entrega del certificado de obra a unos de los autores docentes de la obra, vía correo electrónico. | Formato de registro para Certificados de registros de obra. |
| Personal Docente o Autor de Obra | Recibir certificado de registro de obra. | Formato de registro para Certificados de registros de obra. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Blancka Yesenia Samaniego Gamez | Responsable de Propiedad Intelectual |  |
| REVISÓ: | Dra. Adriana Morales Trejo | Coordinador de Investigación y Posgrado |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTRO Y REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar las prácticas profesionales durante la etapa terminal.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Convocar a una reunión (curso-taller) a los alumnos que cursan etapa terminal para darse de Alta en el Sistema SIMA.</p> <p>Dentro del curso avisar a los estudiantes que deben seleccionar la Unidad Receptora (UR) en el cual realizarán las Prácticas Profesionales. Así mismo, se les explica el procedimiento para el registro y seguimiento en sistema.</p> <p>Extender carta petición para la promoción del alumno candidato a ingresar en la empresa/institución de interés cuando no se encuentra registrada en Unidad Receptora.</p> | <p>Oficio circulante.</p> <p>Publicaciones en redes sociales.</p> <p>Oficio Datos para solicitar la carta petición para realizar prácticas profesionales. ICA-28</p> |
| Alumno | <p>Entregar carta petición a la empresa e Institución de interés.</p> <p>Facilitar a la Coordinación de Extensión y Vinculación los datos de la empresa (nombre, correo electrónico).</p> | <p>Datos para solicitar la carta petición para realizar prácticas profesionales. ICA-28</p> |
| Unidad Receptora (UR) | <p>Recibir carta petición y aceptar.</p> | <p>Datos para solicitar la carta petición para realizar prácticas profesionales. ICA-28</p> |
| Alumno | <p>Entregar carta de petición aceptada por parte de la Unidad Receptora (UR) a la Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> | <p>Datos para solicitar la carta petición para realizar prácticas profesionales. ICA-28</p> |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Recibir carta de petición aceptada por parte de la Unidad Receptora (UR), sellar y firmar de recibido y aceptado.</p> <p>Enviar de manera electrónica los manuales de operación del Sistema SIMA a la UR y Formato de Convenios UABC.</p> | <p>Datos para solicitar la carta petición para realizar prácticas profesionales. ICA-28</p> <p>Manuales de operación del Sistema SIMA. Formato de Convenios UABC.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Unidad Receptora (UR) | Darse de Alta en Sistema SIMA como UR disponible para aceptar alumnos en Prácticas profesionales (PP). Recibir Formato de Convenio de colaboración UR-ICA, para llenar y enviar a la Coordinación de Extensión y Vinculación ICA. | Manuales de operación del Sistema SIMA. Formato de Convenios de colaboración UABC. Formato de Convenio Específico y Formato de Convenio General. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir convenio de la Unidad Receptora. | Convenios de colaboración con UABC. |
| Alumno | Asignarse a su Unidad Receptora a través de Sistema SIMA, imprimir Carta de Asignación a Prácticas Profesionales, recopilar firmas de Supervisor de la Unidad Receptora UR, Tutor UABC, Coordinador de Extensión y Vinculación ICA, Prestador. Entregar en la Coordinación de Extensión y Vinculación. | Ficha de Asignación de Prácticas Profesionales. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir Carta de Asignación a Prácticas Profesionales, sellar y firmar de recibido y aceptado. | Carta de Asignación a Prácticas Profesionales. |
| Alumno | Realizar las prácticas profesionales y elaborar reportes parciales cada 80 horas y reporte final en Sistema SIMA. | Reporte parcial de actividades realizadas. |
| Supervisor de Unidad Receptora | Solicitar y revisar los reportes de Prácticas Profesionales para su aprobación y liberación en Sistema SIMA. | Reporte parcial y final de actividades realizadas. |
| Alumno | Entregar el reporte parcial y final de actividades realizadas en Unidad Receptora. | Reporte parcial de actividades realizadas. |
| Tutor Interno Responsable de Prácticas Profesionales en el Instituto de Ciencias Agrícolas | Revisar, evaluar las actividades realizadas en las Prácticas Profesionales. | Reporte parcial y final de actividades realizadas. |
| Alumno | Entregar el reporte al Coordinador de Extensión y Vinculación a través del Sistema SIMA. | Reporte parcial y final de actividades realizadas. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Revisar, desbloquear y liberar reportes a través del Sistema SIMA. | Reporte parcial y final de actividades realizadas. |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |



| | | |
|--|---|--|
| Alumno | Realizar las prácticas profesionales y elaborar el reporte final de Prácticas profesionales en Sistema SIMA. | Reporte Final de actividades realizadas. |
| Unidad Receptora (UR) | Revisar, verificar que se hayan realizado las actividades acordadas y dar seguimiento en Sistema SIMA. | Reporte Final de actividades realizadas. |
| Alumno | Entregar el reporte final de Prácticas Profesionales de manera digital a la Coordinación de Extensión y Vinculación. | Reporte Final de actividades realizadas. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Revisar en Sistema SIMA y liberar las Prácticas Profesionales. | Reporte Final de actividades realizadas. |
| Alumno | Verificar su liberación de Prácticas Profesionales en Sistema SIMA. Imprimir Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales, recopilar firma de Supervisor de la UR, y sello de la UR. Entregar original a la Coordinación de Extensión y Vinculación ICA. | Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales, firmar, sellar y entregar copia al alumno para la Unidad Receptora UR. Recibir Convenio de colaboración Unidad Receptora-ICA, finalizado y firmado. | Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales. Formato de Convenios UABC. |
| Alumno | Entregar | Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales. |
| Unidad Receptora (UR) | Recibir copia de la Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales. | Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE VISITAS GUIADAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Solicitud y realización de visitas guiadas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Institución visitante | Contactar a la Coordinación de Extensión y Vinculación, solicitar visita guiada, Elaborar oficio, incluyendo los datos de la misma: nombre de la escuela, fecha de visita, profesores que acompañan a grupo y número de alumnos visitantes, áreas de interés por visitar). | Solicitud de visita guiada al Instituto (nombre de la escuela, fecha de visita, profesores que acompañan a grupo, número de alumnos visitantes y áreas de interés por visitar). |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir oficio y confirmar fecha de visita guiada. Proporcionar indicaciones de seguridad para los visitantes (uso de gorra, filtro solar, repelente de mosquitos, agua para hidratarse, entre otros). Confirmar fecha de la visita guiada, mediante correo electrónico a la persona responsable que acompaña al grupo visitante. | Solicitud de visita guiada al Instituto (nombre de la escuela, fecha de visita, profesores que acompañan a grupo, número de alumnos visitantes y áreas de interés por visitar). |
| Institución visitante | Recibir confirmación. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Programar actividades por realizar y lugares por visitar, con apoyo de personal docente responsables de áreas de campo y laboratorios.</p> <p>Notificar mediante correo electrónico al personal docente, responsables de áreas de campo, laboratorios y maestros que acompañan al grupo visitante.</p> <p>Mencionar (Nombre de la Institución Visitante, fecha de visita, Profesores que acompañarán en el recorrido, hora y actividades que se realizarán).</p> | |
| Institución visitante | Acudir en el día y hora programada. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir a la Institución visitante, realizar el recorrido. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Institución visitante | Entregar carta de agradecimiento por parte de la institución visitante al Instituto de Ciencias Agrícolas, al concluir la visita guiada. | Oficio de agradecimiento dirigido al Director del Instituto. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Agradecer, despedir a la Institución visitante y hacer entrega de carta de agradecimiento por parte del Instituto. | Oficio de agradecimiento dirigido al Director del Instituto. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REALIZACIÓN DE CEREMONIA DE EGRESO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar a cabo la realización de ceremonia de Egreso.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Entregar las invitaciones a autoridades e invitados especiales de los graduados.</p> <p>Solicitar la reservación de la sala audiovisual para programar limpieza e instalación de equipo audiovisual.</p> | |
| Secretaria | Realizar la reservación de la Sala audiovisual. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ciclorama al Departamento de Diseño de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional UABC con fecha de egreso y nombre de generación. • Definir maestro de ceremonias. • Escribir el guion para la ceremonia. • Ordenar arreglos florales. • Imprimir personificadores para el presídium. • Imprimir lista de alumnos por orden alfabético y carrera. • Organizar constancias por carrera y orden alfabético. • Solicitar aviso actualizado de protección civil. • Solicitar video y canto universitario. | |
| Personal administrativo y Encargado de Servicios Varios | <ul style="list-style-type: none"> • Colocar arreglos florales. • Instalar mesa de presídium con personificadores, agua, hojas y plumas. • Colocar cidorama con datos de la generación. • Decorar asientos para alumnos e invitados. • Llevar a cabo la ceremonia. • Dirigir el canto universitario. • Despedir a los invitados. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTRO DE POTENCIALES A EGRESAR Y ENTREGA DE PIN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control de los alumnos potenciales a egresar para la realización de ceremonia y entrega de PIN.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali | Comunicar por medio de oficio a la Coordinación de Extensión y Vinculación del Instituto, que notifique a los alumnos potenciales a egresar para su registro en el sistema SIPE. | Oficio solicitando el número de alumnos potenciales a egresar. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Verificar que los alumnos potenciales a egresar no adeuden materias, que hayan concluido servicio social primera, segunda etapa y Prácticas Profesionales.</p> <p>Contactar a los alumnos mediante correo electrónico y redes sociales haciéndoles llegar la dirección electrónica para que realicen su registro en el sitio http://sipe.uabc.mx/.</p> <p>Informar fechas de apertura y cierre en Sistema SIPE.</p> | Oficio solicitando el número de alumnos potenciales a egresar. |
| Alumno a egresar | Enterarse y registrarse en el sitio http://sipe.uabc.mx/ , en las fechas indicadas por la Coordinación de Extensión y Vinculación. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Notificar mediante oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Mexicali), el número de alumnos asistentes al evento de la entrega de PIN. | Oficio con el número de alumnos que asistirán al evento. |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali | Enviar a la Coordinación de Extensión y Vinculación del ICA los "PINS", con base al número de alumnos registrados. | Oficio con el número de alumnos que asistirán al evento. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Recibir los PINS.</p> <p>Convocar a reunión a alumnos potenciales a egresar mediante correo electrónico y redes sociales para definir detalles (acordar color de camisa para vestir en el evento y hora de la ceremonia).</p> | |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |



| | |
|--|---|
| Alumno a egresar | Enterarse y asistir a la reunión, definir detalles. |
| Director, Subdirector, Coordinador de Extensión y Vinculación y Alumno a egresar | Asistir al evento. Hacer la entrega de los PIN a cada uno de los estudiantes. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DIFUSIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Difundir la bolsa de trabajo en el Instituto de Ciencias Agrícolas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Empresa e Institución | Contactar al Coordinador de Extensión y Vinculación mediante correo electrónico para avisar de las necesidades y características de la persona interesada a contratar. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Difundir información referente a bolsa de trabajo en diferentes medios y redes sociales. Actualizar la base de datos con las empresas e Instituciones que acuden al Instituto para la contratación de egresados. | |
| Egresado ICA | Estar al pendiente de la Bolsa de trabajo disponible en la página del ICA, en diferentes medios y redes sociales. Contactar a la empresa, solicitar y/o enviar Convenio de Vinculación a la empresa, según los procedimientos de la empresa solicitante. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN EGEL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar el examen EGEL (Examen de Egreso de Licenciatura) a los alumnos que lo soliciten.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali y Analista CENEVAL y Pólizas | Notificar por medio de oficio a la Coordinación de Extensión y Vinculación del Instituto las fechas nacionales, para la realización de examen de egreso de licenciatura. | Oficio notificando fechas de realización de Examen EGEL. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | <p>Recibir notificación. Informar mediante correo electrónico a los alumnos que cursan etapa terminal (octavo semestre) de las fechas programadas.</p> <p>Convocar a reunión a alumnos por medio de correo electrónico y redes sociales, para brindar plática motivacional y preparación de examen.</p> | Oficio notificando fechas de realización de Examen EGEL. |
| Alumno | Recibir información y acudir a la reunión. Realizar trámites en línea y confirmar su registro al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. | |
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali y Analista CENEVAL y Pólizas | <p>Elaborar un concentrado con nombres y número de alumnos a presentar examen y enviar oficio con informe de resultados y documentos obtenidos por alumnos, al Coordinador de Extensión y Vinculación del Instituto.</p> <p>Enviar por correo electrónico Oficio de notificación al alumno.</p> | Oficio de envío. Concentrado con nombres y número de alumnos a presentar examen EGEL. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir, revisar y archivar. | Oficio de envío. Concentrado con nombres y número de alumnos a presentar examen EGEL. |
| Alumno | <p>Esperar la notificación, por medio de vía electrónica, del día y lugar para la realización del examen.</p> <p>Presentarse el día y la hora en el lugar indicado a realizar el examen EGEL.</p> | Oficio de notificación Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali y Analista CENEVAL y Pólizas | Generar los resultados del examen EGEL, elaborando un concentrado con nombres y número de alumnos que presentaron el examen constancia. | Concentrado con nombres y número de alumnos que presentaron examen EGEL. Constancia. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir resultados y constancias para hacer entrega a los alumnos el cual es notificado por medio de correo electrónico para que pasen a recoger constancia de aplicación de examen EGEL. | Oficio de envío. Concentrado con nombres y número de alumnos que presentaron examen EGEL. Constancia. |
| Alumno | Pasar a la Coordinación de Extensión y Vinculación del Instituto a recoger la constancia de resultados, Firmar de recibido. | Constancia. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Aceptación de nuevos programas de servicio social profesional.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Unidad Receptora | Elaborar solicitud de alta del Programa de Servicio Social Profesional. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social segunda etapa. |
| Responsable de Servicio Social Profesional | Revisar las solicitudes de nuevos programas de servicio social profesional de las unidades receptoras. Vía electrónica por medio del SISS. Agendar reunión con el Comité de servicio social. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social segunda etapa. |
| Comité de servicio social | Revisar y dictaminar la aprobación o rechazo del programa. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social segunda etapa. |
| Responsable de Servicio Social Profesional | Dar de alta en el sistema. Vía electrónica por medio del SISS. Hacer del conocimiento a la unidad receptora del resultado que emitió el Comité de Servicio Social. | Formato para el registro de unidad receptora y programa de servicio social segunda etapa. |
| Unidad receptora | Recibir notificación. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | M.C. Carlos Ceceña Duran | Responsable de Servicio Social Profesional |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control de la prestación y liberación del servicio social profesional de los alumnos del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Alumno | Solicitar su ficha de asignación del servicio social Vía electrónica por medio del SISS. | |
| Supervisor de la Unidad Receptora | Aceptar la asignación del alumno en el SISS. | Ficha de asignación de servicio social. |
| Responsable de Servicio Social Profesional | Aceptar la asignación del alumno a un programa de servicio social, una vez aprobado por la unidad receptora. | Ficha de asignación de servicio social. |
| Alumno | Imprimir ficha y carta de asignación, recabar firmas y entregar al Responsable de Servicio Social Profesional, (es de manera opcional). Realizar el Servicio Social Profesional, y posterior el alumno debe de presentar su primer reporte trimestral a los 3 meses siguientes a partir de su fecha de asignación en SISS. | Ficha de asignación de servicio social. Reporte trimestral de actividades a través del SISS. |
| Supervisor de la Unidad Receptora | Una vez presentado el reporte trimestral por parte del alumno. Deberá revisar, autorizar en el SISS y notificar al alumno, por medio del SISS que su reporte ha sido autorizado y acreditado. | Reporte trimestral de actividades a través del SISS Aprobado. |
| Responsable de Servicio Social Profesional | Una vez que el reporte fue autorizado por la Unidad Receptora, revisar y autorizar en SISS. | Reporte trimestral de actividades a través del SISS Aprobado. |
| Alumno | Proceder a elaborar informe final, en un lapso no menor a 6 meses ni mayor a 2 años a partir de su fecha de asignación en SISS. Enviar a la Unidad Receptora para su revisión y aceptación. | Informe final de actividades a través del SISS. |
| Supervisor de la Unidad Receptora | Revisar y autorizar el informe final a través de SISS. | Informe final de actividades a través del SISS. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Responsable de Servicio Social Profesional | Revisar y autorizar informe a través de SISS y enviar a revisión al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Mexicali. | Informe final de actividades a través del SISS. |
| Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali (Responsable de Servicio Social) | Recibir y revisar. | Informe final de actividades a través del SISS. |
| Alumno | Verificar en su estatus de Servicio Social o correo electrónico, la liberación del Servicio Social Profesional Vía electrónica a través del SISS. | |
| Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali (Responsable de Servicio Social) | Expedir oficio de liberación de servicio social, hacerla llegar al Instituto de Ciencias Agrícolas. | Oficio de envío. Carta de liberación de Servicio Social Profesional. |
| Secretaría | Entregar al alumno la carta de liberación de servicio social y conservar una copia de dicho documento para archivarlo a expediente como evidencia de que se ha entregado al alumno. | Oficio de envío. Carta de liberación de Servicio Social Profesional. |
| Alumno | Recibir carta de liberación el cual acredita que ha realizado su Servicio Social Profesional. | Carta de liberación de Servicio Social Profesional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | M.C. Carlos Ceceña Duran | Responsable de Servicio Social Profesional |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINÚA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Impartir cursos de actualización a profesionales agropecuarios.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Interesado | Solicitar la impartición de un curso de educación continua. | |
| Responsable de Educación Continua | Revisar solicitud y pertinencia del curso, en función de normativa, recursos humanos e infraestructura disponible. Solicitar mediante oficio al académico experto en la materia, elabore un programa analítico del curso o actividad de educación continua que contenga la temática para atender la solicitud, así como los tiempos y necesidades de infraestructura. | Oficio circulante. |
| Personal Docente | Elaborar programa de acuerdo con los requerimientos y hacer entrega al Responsable de Educación Continua. | Oficio circulante. Programa para curso de educación continua. |
| Responsable de Educación Continua | Presupuestar el curso. Entregar a la dirección del Instituto el programa del curso con el presupuesto incluido. | Programa para curso de educación continua. Presupuesto del curso. |
| Director | Enviar a la Coordinación de Extensión y Vinculación el curso de educación continua para su registro. | Programa para curso de educación continua. Presupuesto del curso. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Recibir y registrar curso. Comunicar al Director del Instituto el registro del curso de educación continua. | Programa para curso de educación continua. Presupuesto del curso. Resultado de la solicitud de curso de educación continua. |
| Director | Comunicar al interesado el resultado de la solicitud, turnando copia al responsable de Educación Continua para la implementación del curso. | Resultado de la solicitud de curso de educación continua. |
| Responsable de Educación Continua e Interesado | Conocer los resultados de la solicitud. | Resultado de la solicitud de curso de educación continua. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Rosario Esmeralda Rodríguez González | Responsable de Educación Continua |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Promover la movilidad nacional e internacional de los alumnos de licenciatura.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|--|---|
| Responsable de Movilidad Estudiantil | Revisar vía electrónica y publicar la convocatoria de movilidad por medio de la página http://movilidad.uabc.mx/ie/ . | |
| Alumno | Llenar la solicitud de movilidad de manera online en la página del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación http://movilidad.uabc.mx/ie/ . | |
| Responsable de Movilidad Estudiantil | Aprobar la solicitud por medio de la página del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación http://movilidad.uabc.mx/ie/ y revisar los documentos presentados por parte del alumno. | |
| Alumno | Consultar los resultados de movilidad por medio de la página del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación http://movilidad.uabc.mx/ie/ . Realizar la estancia de movilidad. | |
| Responsable de Movilidad Estudiantil | Solicitar al alumno por medio de correo electrónico el reporte de la movilidad el cual deberá ser online por medio de la página http://movilidad.uabc.mx/ie/ . | |
| Alumno | Elaborar el reporte de movilidad en la página del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación http://movilidad.uabc.mx/ie/ y notificarle al Responsable de Movilidad Estudiantil. Al regreso de su estancia de movilidad deberá participar en el coloquio de movilidad el cual se organiza de manera semestral, el lugar en el cual se lleva a cabo lo designa el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, los requisitos para la participación del mismo se publican en la página http://movilidad.uabc.mx/ie/ . | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Reyna Lucero Camacho Morales | Responsable de Movilidad Estudiantil |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ACTIVIDADES CULTURALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar actividades culturales y educativas para los alumnos del ICA.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Director | Solicitar por medio de correo electrónico al responsable de actividades culturales la realización de un evento de carácter académico. | |
| Responsable de Actividades Culturales | Organizar evento e invitar mediante correo electrónico o llamada telefónica a los ponentes y conferencistas para participar en la actividad a realizar y posteriormente confirmar su participación en la actividad definida. | |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Asignar grupos de alumnos para que asistan a las actividades que se organizaron. | |
| Responsable de Actividades Culturales | Solicitar a la Subdirección con una semana de anticipación las constancias para los ponentes participantes. | |
| Subdirector | Elaborar las constancias para participantes. | Constancias. |
| Coordinador de Extensión y Vinculación | Entregar las constancias a los participantes. | Constancias. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. Ariana Isabel Torres Bojórquez | Responsable de Actividades Culturales |  |
| REVISÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Coordinador de Extensión y Vinculación |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA PARA LICENCIATURA Y POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18//03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el laboratorio.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar, llenar y entregar la solicitud correspondiente al encargado del laboratorio con un mínimo de 72 horas de anticipación. | Solicitud de prácticas laboratorio de Biotecnología. ICA-38 |
| Encargado de Laboratorio de Biotecnología | <p>Recibir y revisar la solicitud junto con el solicitante la disponibilidad de horario, insumos y equipamiento requeridos para la realización de la práctica.</p> <p>Autorizar o rechazar la práctica.</p> <p>Si se autoriza, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se autoriza. Notificar de no aceptación a través del formato de solicitud.</p> | Solicitud de prácticas laboratorio de Biotecnología. ICA-38 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso realizar la práctica.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de prácticas laboratorio de Biotecnología. ICA-38 |
| Encargado de Laboratorio de Biotecnología | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones.</p> <p>Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Encargado de Laboratorio de Biotecnología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y TECNOLOGÍA POS-COSECHA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar práctica, llenar y entregar la solicitud correspondiente, con al menos 1 semana de anticipación. | Solicitud de práctica de Laboratorio de Fisiología Tecnología Poscosecha. ICA-39 |
| Encargado del Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha | <p>Recibir y revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la realización de la práctica.</p> <p>Autorizar o rechazar la práctica. Si se acepta, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se aceptó. Especificar la razón de la no aceptación de la práctica y notificar al maestro del curso.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha. ICA-39 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso.</p> <p>Si se aceptó, Realizar la práctica.</p> <p>Si se rechazó, Modificar la solicitud, con las correcciones pertinentes.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha. ICA-39 |
| Encargado del Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Raúl Enrique Valle Gough | Encargado del Laboratorio de Fisiología y Tecnología Poscosecha |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR PARA TRABAJOS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Biología Molecular.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Personal Docente de Posgrado | Solicitar el formato correspondiente al encargado del laboratorio. Llenar y entregar el formato de solicitud, con dos semanas de anticipación. | Formato de solicitud de uso del Laboratorio de Biología Molecular. ICA-40 |
| Encargado de Laboratorio de Biología Molecular | Recibir y revisar la solicitud y de acuerdo a la disponibilidad de horario y equipo. Determinar si se autoriza o se rechaza la práctica. | Formato de solicitud de uso del Laboratorio de Biología Molecular. ICA-40 |
| Personal Docente de Posgrado | Si se autoriza. Presentar al encargado de laboratorio la lista de los materiales, reactivos y consumibles a utilizar en su trabajo de investigación con al menos una semana de anticipación. Si no se autoriza. Realizar las modificaciones pertinentes. | Listado de materiales reactivos y consumibles a utilizar en la práctica. |
| Encargada de Laboratorio de Biología Molecular | Recibir la lista y entregar todos los materiales, reactivos y consumibles a emplear el día programado. | Listado de materiales reactivos y consumibles a utilizar en la práctica. |
| Personal Docente de Posgrado | Firmar un oficio en el que se compromete a respetar el reglamento de laboratorio. | Oficio circulante. |
| Encargado de Laboratorio de Biología Molecular | Supervisar con la finalidad de verificar el uso adecuado de equipos y materiales. Al finalizar el trabajo de investigación verificar el estado de los equipos utilizados. En caso de daño o alteración, solicitar al investigador responsable la reparación del daño en un lapso no mayor a dos semanas. | Oficio circulante. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Miguel Cervantes Ramírez | Encargado de Laboratorio de Biología Molecular |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente responsable del curso | Acudir al laboratorio a llenar el formato de solicitud de práctica, la cual debe coincidir con las programadas en la carta descriptiva del curso. | Solicitud de Práctica del Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal. ICA-41 |
| Encargado del Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal | <p>Verificar que la práctica se encuentre en la carta descriptiva del curso.</p> <p>Si no se encuentra, Notificar al docente que la solicitud no procede.</p> <p>Si se encuentra, Evaluar la disponibilidad de tiempo, material y equipo para cumplir el objetivo de la práctica.</p> <p>Aceptar o rechazar la práctica.</p> <p>Si se acepta la práctica, Firmar el formato y notificar al Personal Docente.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en la práctica, con previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta la práctica, Notificar al Personal Docente para su reprogramación hasta que haya disponibilidad de horario, material o equipo.</p> | Solicitud de Práctica del Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal. ICA-41 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso</p> <p>Si se acepta Realizar la práctica.</p> <p>Si no se acepta, Realizar las modificaciones pertinentes a la solicitud.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de Práctica del Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal. ICA-41 |
| Encargado de Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Leonel Avendaño Reyes | Encargado del Laboratorio de Fisiología y Reproducción Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Entomología.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar la práctica, llenar el formato correspondiente y entregar con al menos 72 hrs. de anticipación. | Solicitud de práctica del Laboratorio de Entomología. ICA-42 |
| Encargado de Laboratorio de Entomología | <p>Revisar la disponibilidad del laboratorio, de horario, materiales y equipo necesario para la realización de la práctica.</p> <p>Aprobar o rechazar la práctica. Si se aprueba, Programar la práctica y firmar el formato de solicitud.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se autoriza. Notificar el motivo por el cual no es posible su programación.</p> | Solicitud de práctica del Laboratorio de Entomología. ICA-42 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso</p> <p>Realizar las correcciones pertinentes y solicitar nuevamente la práctica.</p> <p>Realizar la práctica.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de práctica del Laboratorio de Entomología. ICA-42 |
| Encargado de Laboratorio de Entomología | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Carlos Enrique Ail Catzim | Encargado de Laboratorio de Entomología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BOTÁNICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Botánica.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar, llenar y entregar el formato de la práctica, al Encargado de Laboratorio de Botánica, con al menos 1 semana de anticipación. | Solicitud de práctica de Laboratorio de Botánica. ICA-43 |
| Encargado de Laboratorio de Botánica | <p>Revisar la disponibilidad, del laboratorio, equipo, y materiales solicitados.</p> <p>Autorizar o rechazar la práctica.</p> <p>Si se acepta, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta, Notificar al Personal Docente del curso el motivo de la no aceptación de la práctica.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Botánica. ICA-43 |
| Personal Docente del curso | <p>Recibir notificación.</p> <p>Si no se aceptó, realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si se aceptó y en su caso Realizar la práctica.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Botánica. ICA-43 |
| Encargado de Laboratorio de Botánica | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones.</p> <p>Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | M.Ed. Ruben Encinas Fregoso | Encargado de Laboratorio de Botánica |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE MATERIAL Y/O EQUIPO TOPOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Facilitar y registrar de manera eficiente el préstamo de equipo Topográfico.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------------------------|---|---|
| Personal Docente / Alumno | Solicitar material y/o equipo para prácticas escolares. | |
| Encargado de la Sala de Topografía | <p>Verificar la disponibilidad del material y/o equipo.</p> <p>Si hay equipo disponible, Llenar la hoja de resguardo en la cual se especifica el tipo de material, cantidad, fecha de regreso etc.</p> <p>Si no hay equipo disponible. Finalizar.</p> | <p>Solicitud de préstamo de equipo para prácticas y trabajos de campo. ICA-44</p> <p>Hoja de resguardo.</p> |
| Personal Docente / Alumnos | Firmar de responsable en la solicitud de préstamo, utilizar el material y/o equipo y entregar en la fecha establecida. | <p>Solicitud de préstamo de equipo para prácticas y trabajos de campo. ICA-44</p> |
| Encargado de la Sala de Topografía | Recibir y verificar el estado físico del material y/o equipo, que se encuentre completo y en óptimas condiciones y firmar de recibido. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| ELABORÓ: | M.C Humberto Escoto Valdivia | Encargado de la Sala de Topografía |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del Laboratorio de Agua y Suelo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar práctica en el formato correspondiente, con al menos 72 horas de anticipación. | Solicitud de práctica de Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-45 |
| Encargado del Laboratorio de Agua y Suelo | <p>Revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la realización de la práctica.</p> <p>Si se acepta, Programar la práctica, firma el formato de solicitud.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta, Notificar al Personal Docente del curso el motivo por el cual no fue aceptada la práctica.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-45 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso. Si se aceptó, Realizar la práctica.</p> <p>Si no se aceptó, Realizar las correcciones pertinentes para que la práctica sea aceptada.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de práctica de Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-45 |
| Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo | Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Roberto Soto Ortiz | Encargado del Laboratorio de Agua y Suelo |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE ANÁLISIS LABORATORIO DE AGUA Y SUELO AL PÚBLICO EN GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer exitosamente servicio de análisis, produciendo datos analíticos de exactitud y fiabilidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Cliente | Solicitar servicios de análisis de muestras de agua y suelo de uso agrícola en el formato correspondiente. | Solicitud de análisis del Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-46 |
| Encargado del Laboratorio de Agua y Suelo | Revisar la disponibilidad de materiales, reactivos y equipo necesario para la realización de los servicios de análisis de muestras de agua y suelo. Si se acepta, Solicitar que el cliente realice el pago de los análisis que solicita, pasar con el Encargado de Ventas. Si no acepta, Especificar la razón de la no aceptación de la solicitud de los análisis. | Solicitud de análisis del Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-46 |
| Cliente | Acudir a realizar el pago correspondiente con el Encargado de Ventas. | |
| Encargado de Ventas | Recibir el pago por el servicio de análisis de Agua y Suelo, Generar recibo de pago y entregar al cliente su comprobante de pago. | Recibo de pago. |
| Cliente | Entregar solicitud de análisis y comprobante de pago al Auxiliar de Laboratorio de Agua y Suelo. | Solicitud de análisis del Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-46 Recibo de pago. |
| Auxiliar de Laboratorio de Agua y Suelo | Realizar los análisis solicitados por el cliente, este mismo general el reporte y notificar al cliente que está realizado el análisis. | Solicitud de análisis del Laboratorio de Agua y Suelo. ICA-46 Recibo de pago. Resultado de Análisis de Agua y Suelo. ICA-47 |
| Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo | Entregar reporte de resultados en el formato correspondiente. | Resultado de Análisis de Agua y Suelo. ICA- 47 |
| Cliente | Recibir reporte. | Resultado de Análisis de Agua y Suelo. ICA- 47 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dr. Roberto Soto Ortiz | Encargado del Laboratorio de Agua y Suelo |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL LABORATORIO DE SEMILLAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Semillas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar práctica en el formato correspondiente, con al menos 1 semana de anticipación. | Solicitud de práctica Laboratorio de Semillas. ICA-48 |
| Encargado de Laboratorio de Semillas | <p>Revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la realización de la práctica.</p> <p>Si se acepta, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta, Especificar la razón de la no aceptación de la práctica y notificar al Personal Docente.</p> | Solicitud de práctica Laboratorio de Semillas. ICA-48 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso.</p> <p>Si se aceptó, Realizar la práctica. Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> <p>Si no se aceptó, Realizar las correcciones pertinentes.</p> | Solicitud de práctica Laboratorio de Semillas. ICA-48 |
| Encargado de Laboratorio de Semillas | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onésimo Grimaldo Juárez | Encargado de Laboratorio de Semillas |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE SEMILLAS AL PÚBLICO EN GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer servicio de análisis, produciendo datos analíticos de exactitud y fiabilidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------------|--|--|
| Cliente | Solicitar servicio de análisis de semillas en el formato correspondiente. | Solicitud de servicio y costos de análisis del Laboratorio de Semillas. ICA-49 |
| Encargado de Laboratorio de Semillas | Revisar que la información de la solicitud esté completa y correcta. Si la información es correcta, realizar el análisis solicitado, Si la información no es correcta, especificar la razón de la no aceptación de la solicitud de los análisis. | Solicitud de servicio y costos de análisis del Laboratorio de Semillas. ICA-49 |
| Cliente | Si se acepta, Acudir a realizar el pago correspondiente, con el Encargado de Ventas. Si no se acepta, Realizar las correcciones pertinentes. | |
| Encargado de Ventas | Recibir el pago por el servicio de análisis del Laboratorio de Semillas, generar recibo de pago y entregar al cliente su comprobante de pago. | Recibo de pago. |
| Cliente | Entregar al responsable del laboratorio la copia de recibo de pago. | Recibo de pago. |
| Encargado de Laboratorio de Semillas | Realizar el procedimiento de servicio solicitado y una vez transcurrido el tiempo de ejecución generar el reporte correspondiente. Firmar el reporte de análisis y entregar al cliente. | Recibo de pago. Reporte de análisis. |
| Cliente | Acudir a recoger el resultado del análisis solicitado. | Reporte de análisis. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Onésimo Grimaldo Juárez | Encargado de Laboratorio de Semillas |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Nutrición Animal.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar, llenar y entregar el formato de la práctica, al Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal, con al menos 72 horas de anticipación. | Solicitud de prácticas Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-50 |
| Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal | <p>Revisar la disponibilidad, del laboratorio, equipo, y materiales solicitados.</p> <p>Autorizar o rechazar la práctica. Si se acepta, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta, Notificar al Personal Docente del curso el motivo de la no aceptación de la práctica.</p> | Solicitud de prácticas Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-50 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Recibir notificación y en su caso. Si es aceptada, Realizar la práctica</p> <p>Si es rechazada, Modificar la solicitud.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de prácticas Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-50 |
| Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal | Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Marisol Galicia Juárez | Encargada de Laboratorio de Nutrición Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL AL PÚBLICO EN GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer servicio de análisis, produciendo datos analíticos de exactitud y fiabilidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Cliente | Solicitar el servicio de análisis de nutrición animal y llenar el formato de solicitud correspondiente. | Solicitud de servicio Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-51 |
| Encargado del Laboratorio de Nutrición Animal | Revisar las condiciones de la muestra. Aceptar o Rechazar solicitud. Si se acepta, Solicitar al cliente que realice el pago. Si no se acepta, Especificar la razón de la no aceptación y se le notifica al cliente. | Solicitud de servicio Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-51 |
| Cliente | Si se autoriza. Acudir a realizar el pago correspondiente, con el Encargado de Ventas. Si se rechazó, Realizar las correcciones pertinentes a la solicitud y reiniciar el proceso nuevamente. | Solicitud de servicio Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-51 |
| Encargado de Ventas | Recibir el pago por el servicio de análisis de Laboratorio de Nutrición Animal, Generar recibo de pago y entregar al cliente su comprobante de pago. | Recibo de pago. |
| Encargado del Laboratorio de Nutrición Animal | Realizar el procedimiento de análisis solicitado y una vez transcurrido el tiempo de ejecución generar el reporte correspondiente. Firmar el reporte de resultados y entregar. | Solicitud de servicio Laboratorio de Nutrición Animal. ICA-51 Recibo de pago. Resultados de Análisis Laboratorio Nutrición Animal. ICA-52 |
| Cliente | Recibir el reporte de resultado de análisis. | Resultados de análisis Laboratorio Nutrición Animal. ICA-52 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. Marisol Galicia Juárez | Encargado de Laboratorio de Nutrición Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística del laboratorio de Fitopatología.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar el formato de solicitud de práctica de laboratorio al auxiliar del laboratorio, formato que debe ser llenado con al menos 72 horas de anticipación. | Solicitud de prácticas Laboratorio de Fitopatología. ICA-53 |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | <p>Recibir y en su caso autorizar la sesión de práctica para su realización.</p> <p>Si se acepta, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud.</p> <p>Si no se acepta, Especificar la razón de la no aceptación de la práctica y notificar al docente responsable del curso.</p> | Solicitud de prácticas Laboratorio de Fitopatología. ICA-53 |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | Entregar el material, equipo y reactivos necesarios en la práctica. | Solicitud de prácticas Laboratorio de Fitopatología. ICA-53 |
| Personal Docente del curso | <p>Recibir notificación y en su caso Si se aceptó, Realizar la práctica.</p> <p>Si se rechazó, Modificar la solicitud.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud de prácticas Laboratorio de Fitopatología. ICA-53 |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | Revisar que el material y equipo estén en orden una vez concluida la sesión. Notificar si hay algún daño. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Reyna Lucero Camacho Morales | Encargado del Laboratorio de Fitopatología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA AL PÚBLICO EN GENERAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer servicio de análisis, produciendo datos analíticos de exactitud y fiabilidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Cliente | Solicitar el servicio de análisis Fitopatología y llenar el formato correspondiente. | Solicitud de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-54 |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | Revisar las condiciones de la muestra. Aceptar o rechazar la solicitud. Si se acepta, Firmar el formato de solicitud. Si se rechaza, Especificar la razón de la no aceptación y notificar al cliente. | Solicitud de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-54 |
| Cliente | Si se autoriza Acudir a realizar el pago correspondiente con el encargado de ventas. Si se rechazó, Realizar las correcciones pertinentes a la solicitud y solicitarlo nuevamente. | Solicitud de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-54 |
| Encargado de ventas | Recibir el pago por el servicio de análisis Laboratorio de Fitopatología, Generar recibo de pago y entregar al cliente su comprobante de pago. | Recibo de pago. |
| Cliente | Entregar el recibo de pago y la muestra para su análisis. | Recibo de pago. Solicitud de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-54 |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | Realizar el análisis solicitado. | Solicitud de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-54 Recibo de pago. |
| Encargado del Laboratorio de Fitopatología | Revisar los análisis, elaborar y firmar el resultado y entregar en el formato correspondiente. | Resultados de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-55 |
| Cliente | Recibir resultados de análisis. | Resultados de Análisis Laboratorio de Fitopatología. ICA-55 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Reyna Lucero Camacho Morales | Encargado del Laboratorio de Fitopatología |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE CULTIVOS DE TEJIDOS VEGETALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente responsable del curso | Llenar y entregar del formato de solicitud de Práctica al responsable del laboratorio con 5 días de anticipación, cuidando incluir toda la información pertinente para la realización de la misma. | Formato de Solicitud de práctica Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales. ICA-56 |
| Encargado de Laboratorio de Cultivos de Tejidos Vegetales | <p>Recibir y analizar la solicitud verificando la disponibilidad de horario, insumos y equipo en el laboratorio para su aprobación y realización de la práctica.</p> <p>Aprobar o rechazar la práctica.</p> <p>Si existe disponibilidad de horario, materiales y equipos la solicitud procede. Si se aprobó, Programar la práctica, firmar el formato de solicitud y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si es rechazada, Notificar al Personal Docente responsable el motivo por el cual no es posible su programación.</p> | Formato de Solicitud de práctica Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales. ICA-56 |
| Personal Docente responsable del curso | <p>Realizar los ajustes necesarios para someter nuevamente la solicitud para su aprobación.</p> <p>Si es aprobada su solicitud, realizar la práctica. Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Formato de Solicitud de práctica Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales. ICA-56 |
| Encargado de Laboratorio de Cultivos de Tejidos Vegetales | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| ELABORÓ: | Dr. Dagoberto Durán Hernández | Encargado del Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y METABOLISMO ANIMAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Personal Docente responsable del curso | Solicitar práctica, llenar y entregar en formato, con al menos 72 horas de anticipación. Presentar evidencia de que cuenta con el material requerido para realizar la práctica solicitada, acompañada de la misma solicitud. | Solicitud de práctica del Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal. ICA-57 |
| Encargado del Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal | Recibir solicitud y revisar disponibilidad de horario, equipo y material. Aceptar o rechazar la práctica. Si se acepta, Programar la práctica. Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente. Si no se acepta, Especificar la razón de la no aceptación y notificar al Personal Docente responsable del curso. | Solicitud de práctica del Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal. ICA-57 |
| Personal Docente responsable del curso | Recibir notificación y en su caso Realizar la práctica Si se aceptó, Realizar la práctica en el horario programado. Si no se aceptó, Realizar los ajustes necesarios para someter la solicitud para su aprobación. Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado. | |
| Encargado del Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal | Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Miguel Cervantes Ramírez | Encargado de Laboratorio de Fisiología y Metabolismo Animal |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Personal Docente | Solicitar, llenar y entregar el formato de práctica al encargado de Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes. | Solicitud para uso del Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes. ICA-58 |
| Encargado de Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes | <p>Revisar la disponibilidad de los animales canulados o intactos del laboratorio, equipo y materiales solicitados.</p> <p>Autorizar o rechazar la práctica. Si se autoriza, Programar la práctica y notificar al Personal Docente responsable del curso que ha sido aprobada.</p> <p>Entregar los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente.</p> <p>Si no se acepta, Notificar al Personal Docente responsable, el motivo por el cual fue rechazada.</p> | Solicitud para uso del Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes. ICA-58 |
| Personal Docente | <p>Recibir notificación y en su caso. Si se acepta Realizar la práctica.</p> <p>Si no se acepta. Realizar las modificaciones pertinentes para que la práctica sea aceptada.</p> <p>Una vez realizada la práctica entregar el material y equipo utilizado.</p> | Solicitud para uso del Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes. ICA-58 |
| Encargado de Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes | <p>Verificar que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones. Notificar si hay algún daño.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Rodrigo Flores Garivay | Encargado del Laboratorio de Metabolismo y Digestión de Rumiantes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE RIEGO EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades de riego en el campo agrícola.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente Responsable del Curso | Llenar y entregar el formato correspondiente al Responsable de Campo Agrícola con 1 semana de anticipación. | Solicitud de riego. ICA-59 |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte y/o Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria | <p>Revisar la factibilidad de realizar la actividad solicitada.</p> <p>Si se acepta la solicitud, Programar la actividad, firmar el formato correspondiente y avisar al personal docente del curso.</p> <p>Si no se acepta, Avisar al personal docente para reprogramar o modificar la actividad solicitada.</p> | Solicitud de riego. ICA-59 |
| Personal Docente Responsable del Curso | Programar para supervisar la realización de la actividad solicitada en la fecha y hora programada. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE LABORES EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las labores en el campo agrícola.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente Responsable del Curso | Llenar y entregar el formato correspondiente al Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria Agrícola y Transporte con 1 semana de anticipación. | Solicitud de labores en campo agrícola. ICA-60 |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | <p>Revisar la factibilidad de realizar la actividad solicitada.</p> <p>Si se acepta la solicitud, Programar la actividad, firma el formato correspondiente y avisar al personal docente del curso.</p> <p>Si no se acepta, Avisa al personal docente para reprogramar o modificar la actividad solicitada.</p> | Solicitud de labores en campo agrícola. ICA-60 |
| Personal Docente Responsable del Curso | Programar para supervisar la realización de la actividad solicitada en la fecha y hora programada. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE PRÁCTICA EN CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

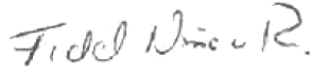
Objetivo: Controlar de manera eficiente las prácticas del campo agrícola.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente Responsable del Curso | Llenar y entregar solicitud de prácticas al Responsable de Campo Agrícola con 1 semana de anticipación. | Solicitud de prácticas en campo agrícola. ICA-61 |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | <p>Revisar la factibilidad de realizar la actividad solicitada. Si se acepta la solicitud, Programa la actividad, firmar la solicitud correspondiente y avisar al Personal Docente del curso.</p> <p>Si no se acepta, Avisar al Personal Docente para reprogramar o modificar la actividad solicitada.</p> | Solicitud de prácticas en campo agrícola. ICA-61 |
| Personal Docente Responsable del Curso | Realizar la práctica. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SIEMBRA Y CULTIVO DE TRIGO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar la siembra, desarrollo vegetativo y cosecha de trigo en el Campo Agrícola.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Solicitar mediante oficio dirigido al Director con copia a la Administradora la autorización de la Siembra del ciclo que corresponda ya sea Primavera–Verano, otoño-invierno. | Oficio solicitando autorización para la siembra y cultivo de trigo. |
| Director | Revisar, dar el Vo.Bo. y autorización de la superficie y cultivo a sembrar. Notificar al Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte la autorización. Notificar a la Administradora para gestionar los recursos necesarios para la compra de combustibles e insumos que se requieran durante la siembra y el desarrollo del cultivo. | Oficio solicitando autorización para la siembra y cultivo de trigo. |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Solicitar mediante oficio al Administrador el pago de los permisos de siembra y depósitos de agua para riego. Solicitar a la administradora por medio de Solicitud de Compra la Semilla y Fertilizantes requeridos para la siembra. | Oficio solicitando pago de los permisos de siembra y depósitos de Agua para riego. Solicitud de Compra ICA-95 |
| Administrador | Recibir y realizar los pagos correspondientes. Notificar al Encargado de Compras para atender la Solicitud de Compra por medio del Sistema eCompras. | Oficio solicitando pago de los permisos de siembra y depósitos de Agua para riego. Solicitud de Compra ICA-95 |
| Encargado de Compras | Atender la solicitud y realizar la compra por medio del Sistema eCompras de la semilla y fertilizantes requeridos para la siembra. | Solicitud de Compra ICA-95 Orden de Compra de semilla y fertilizante. |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Solicitar al Operador de Maquinaria la preparación del suelo para la siembra y riego del cultivo de trigo. | |
| Operador de maquinaria Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria | Realizar la preparación del suelo para la siembra y levante de canales. | |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |

| | | |
|---|---|---|
| Proveedor | Recibir solicitud de compra de semilla y fertilizante y surtir. | Orden de Compra de semilla y fertilizante. |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | <p>Recibir la semilla y fertilizantes. Solicitar la aplicación de los fertilizantes y la siembra de la semilla al operador y al Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria.</p> <p>Solicitar a la persona encargada del módulo 10 el volumen de agua para el riego de germinación y posteriormente los riegos de auxilio.</p> <p>Solicitar al Auxiliar de campo el riego de la superficie sembrada y posteriormente los riegos de auxilio.</p> | |
| Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria | Realizar la aplicación del riego de germinación y los riegos de auxilio como lo solicita el Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte. | |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Supervisar el desarrollo del cultivo y determinar la aplicación de los riegos de auxilio. Solicitar por medio de Solicitud de Compra a la administradora los fertilizantes y los agroquímicos que se requieran para el buen desarrollo del cultivo. | Solicitud de Compra ICA-95 |
| Administrador | Notificar al Encargado de Compras para atender la Solicitud de Compra por medio del Sistema eCompras. | Solicitud de Compra ICA-95 |
| Encargado de Compras | Realizar la Compra por medio del sistema eCompras y entregar lo solicitado de forma rápida ya que la aplicación se debe realizar lo más rápido posible para obtener la mayor eficacia de los productos aplicados. | <p>Solicitud de Compra ICA-95</p> <p>Orden de Compra de los fertilizantes y los agroquímicos.</p> |
| Proveedor | Recibir solicitud de compra de fertilizantes y los agroquímicos y surtir. | Orden de Compra de los fertilizantes y los agroquímicos. |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Ordenar y supervisar la aplicación de los fertilizantes y agroquímicos llevada a cabo por el operador de maquinaria y el Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria. | |

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|-----------|---|
|------------------|-----------|---|

| | | |
|--|---|--------------------|
| Operador de maquinaria y Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria | Aplicar los fertilizantes y agroquímicos como se lo indique el Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte. | |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Determinar el momento de la cosecha y solicitar a la administradora la contratación de una trilladora y camiones para el flete de la semilla. | |
| Administrador | Contratar la trilladora y los camiones para el flete. | |
| Encargado de Compras | Supervisar la trilla, pesar los camiones con el grano obtenido y entregarlo en el taller de alimentos balanceados. | Boletas de pesaje. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE TRABAJO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar de manera eficiente las solicitudes de trabajo con maquinaria agrícola.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente Responsable del Curso | Llenar y entregar el formato correspondiente al Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte con 1 semana de anticipación. | Solicitud de Trabajo con Maquinaria Agrícola. ICA-62 |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | <p>Revisar la factibilidad de realizar la actividad solicitada.</p> <p>Si se acepta la solicitud. Programar la actividad, firma el formato correspondiente y avisar al Personal Docente del curso.</p> <p>Si no se acepta Avisar al Personal Docente para reprogramar o modificar la actividad solicitada.</p> | Solicitud de Trabajo con Maquinaria Agrícola. ICA-62 |
| Personal Docente Responsable del Curso | Supervisar que se desarrolle adecuadamente la actividad. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Fidel Núñez Ramírez | Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística y al programa que tiene la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Personal Docente | Solicitar la práctica al menos 3 días antes de la fecha requerida. | Solicitud de Práctica Unidad Experimental de Bovinos de Leche. ICA-63 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Revisar la pertinencia de la práctica y determinar si se aprueba o se rechaza la solicitud.</p> <p>Si se acepta, Comunicar al Personal Docente que la solicitud es aprobada y que puede realizar su práctica.</p> <p>Si no se acepta, Notificar al Personal Docente el motivo por el cual no se acepta, y deberá realizar las correcciones pertinentes a la solicitud según sea el caso.</p> | Solicitud de Práctica Unidad Experimental de Bovinos de Leche. ICA-63 |
| Personal Docente | <p>Si no se acepta, Realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si se acepta, Realizar la práctica.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que los proyectos de investigación se realicen sin interrumpir el proceso productivo de la unidad, el cual no interfieran en la realización de prácticas, y que de esta manera cumpla con los propósitos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Personal Docente de posgrado Investigador | <p>Notificar mediante oficio dirigido al Director, que se realizará proyecto de investigación por estudiantes de posgrado.</p> <p>Solicitar por medio del formato de solicitud al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche animales e instalaciones para llevar a cabo proyecto de investigación especificando cantidad, tipo de animales y equipo.</p> | <p>Oficio Circulante.</p> <p>Solicitud de Animales e Instalaciones Unidad Experimental de Bovinos de Leche. ICA-64</p> |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Revisar la pertinencia del proyecto y determinar si se aprueba o se rechaza la solicitud.</p> <p>Si se acepta, Comunicar al investigador que la solicitud es aprobada y que puede llevar a cabo el proyecto de investigación.</p> <p>Si se rechaza, Notificar al Investigador el motivo por el cual se rechaza, y deberá realizar las correcciones y/o modificaciones pertinentes a la solicitud si así fuese el caso.</p> | <p>Oficio Circulante. Solicitud de Animales e Instalaciones Unidad Experimental de Bovinos de Leche. ICA-64</p> |
| Personal Docente de posgrado Investigador | <p>Si se rechaza, Realizar las correcciones y/o modificaciones pertinentes a la solicitud</p> <p>Si se acepta, Llevar a cabo el proyecto de Investigación.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE BECERROS RECIÉN NACIDOS A LA SALA DE CRIANZA, MANEJO ALIMENTICIO Y SANITARIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control alimenticio y sanitario de las crías recién nacidas hasta el destete en la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar las actividades y las condiciones tanto de los recién nacidos como el resto de las crías que previamente han nacido. Consultar el libro de registro de inseminación artificial de la Unidad Bitácora registro Interno de la Unidad. Así mismo estas actividades las podrá realizar el Auxiliar de la Unidad. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Trasladar a las crías recién nacidas a la Sala de Crianza. Se coloca la cría en una jaula corraleta completamente limpia y desinfectada por 60 días.</p> <p>Registrar el sexo, se le identifica con aretes de hule, se pesa al nacimiento y al destete (60 días).</p> <p>Registrar en la Bitácora de nacimientos Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> <p>Suministrar calostro en los primeros ordeños de vacas recién paridas. Suministrar a las crías recién nacidas mediante biberón 2 litros de calostro a las 6, 12 y 24 hs de haber nacido con el fin de proteger la cría inmunológicamente.</p> <p>Posteriormente suministrar 2 litros de leche entera cada 12 hs mediante biberón por 20 días, dicha leche debe ser de vacas que estuvieran recién paridas (5 de paridas).</p> <p>Brindar 4 litros de leche entera cada 12 horas. Esta será a los animales de 15 días de edad en adelante, de preferencia en biberón hasta los 60 días (al destete).</p> <p>Suministrar agua limpia cada 12 hs durante 60 días.</p> <p>Servir concentrado iniciador (21% PC) a partir de la segunda semana de vida, y hasta los 60 días (Destete).</p> | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar y verificar el estado físico y de salud de la cría. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>En caso de presentar trastorno respiratorio: Se procede a aplicarle antibióticos, expectorantes, antipiréticos, desinflamatorios y estimulantes del apetito por 5 días. A la vez se corrigen algunas anomalías que se pudieran estar presentando en las instalaciones de la sala de crianza (Mala higiene, ventanas y puertas abiertas).</p> <p>Si el trastorno es digestivo: Se le disminuye la mitad de la dieta líquida y se procede a aplicar o suministrar antidiarreicos orales y/o parenterales. Además, suministrar estimulantes del apetito y protectores de mucosa.</p> <p>Verificar que el becerro haya cumplido con el peso y el tiempo establecido, de ser así podrá ser trasladado a la siguiente etapa, de lo contrario deberá permanecer en la sala de crianza brindándole los cuidados necesarios.</p> <p>Registrar en la Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE BECERROS (HEMBRAS Y MACHOS) DESTETADOS A CORRAL DE DESTETE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de becerros (hembras y machos) que salen de sala de crianza y continuar su crecimiento en el tiempo adecuado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar al Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche de manera directa el traspaso de los becerros al corral de destete para continuar su crecimiento. Una vez que se haya tomado el peso corporal a cada uno de los becerros de manera individual (hembras y machos). Registrar en Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previo a realizar el traspaso se deberá de verificar que el becerro haya cumplido con el peso y el tiempo establecido, el tiempo será a partir de los 60 días hasta los 5 meses de edad. Y tener un peso igual o superior a los 180kg, de lo contrario si el peso es inferior deberá permanecer en la sala de crianza brindándole los cuidados necesarios. Registrar en Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar que se hayan cumplido las actividades, así como también verificar las condiciones de los becerros destetados. Dichas actividades son el suministro de concentrado iniciador y forraje (alfalfa). | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | Brindar concentrado a becerros (16 % PC). Esta actividad se realiza una vez al día y se les debe de proporcionar de 500 gr a 1kg de alimento por animal (en promedio) Desde el destete a 5 meses de edad (180kg). | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE BECERRAS DESTETADAS A BECERRAS EN CRECIMIENTO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los trasposos de becerros (hembras) que salen de corral de destete y continuar su crecimiento en el tiempo adecuado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Solicitar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche de manera directa el traspaso de las becerras de corral de destete para continuar en el corral de Becerras en crecimiento. Previamente de haber verificado el peso corporal a todos los animales de manera.</p> <p>Si por circunstancias en el proceso de crecimiento en destete se les obtiene un peso mayor a 180 kg, deberán permanecer en esa etapa hasta que tengan un peso superior a 180 kg.</p> | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | <p>Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previo a realizar el traspaso se deberá de verificar que el becerro haya cumplido con el peso y el tiempo establecido.</p> <p>Registrar en la Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Supervisar y verificar el estado físico y de salud de la cría, así como también que se hayan cumplido las actividades de las becerras en corral de crecimiento.</p> <p>Dichas actividades son el suministro de alimento de concentrado y forraje (alfalfa) a estos animales.</p> | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | <p>Brindar el concentrado a las becerras. Esta actividad se realizará una vez al día y se les debe de proporcionar de 1 kg de alimento por animal (promedio) Desde el destete a 12 meses de edad (320 kg).</p> <p>Suministrar el forraje de buena calidad (alfalfa). Esta actividad se realizará una vez al día y se les debe de proporcionar de 2 % de MS de acuerdo a su peso (4 a 10 kg por Animal) corporal de alimento por animal.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE BECERRAS EN CRECIMIENTO A VAQUILLAS EN DESARROLLO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de becerras (hembras) que salen de corral de becerras en crecimiento y continuar su desarrollo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche el traspaso de las Becerras en crecimiento a Vaquillas en desarrollo, (A partir del Primer Servicio a Preñez). | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previamente haberles realizado el peso corporal a todas las becerras en forma individual o determinar el peso en forma fenotípica a simple vista. (Estimativa). Si por circunstancias en el proceso de crecimiento obtiene un peso menor de 350 kg, deberá permanecer en esa etapa hasta haber cumplido un peso superior a 350 a 380 kg. Para que pueda ser trasladada a la siguiente etapa. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar y verificar el estado físico y de salud de las vaquillas en desarrollo y solicitar que se les proporcione el alimento como es concentrado y forraje (alfalfa). | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Suministrar el concentrado, esta actividad se realiza una vez al día y se les debe de proporcionar de 1 kg de alimento por animal (promedio) desde becerro en crecimiento hasta los 17 meses de edad (350 kg). Suministrar forraje de buena calidad (alfalfa). Esta actividad se realiza una vez al día de 8 a 15 kg. de alimento por animal (promedio). | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Supervisar los signos de las vaquillas y programar inseminación artificial.</p> <p>Realizar la Inseminación artificial a las hembras reportadas previamente y posteriormente calendarizar dentro de 21 días para ver si no repite el estro o etapa del celo al periodo durante el cual las hembras están respectivas sexualmente.</p> <p>Registrar la Inseminación en la Bitácora en el apartado de Inseminación Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> <p>Si la hembra no repite el estro después de la Inseminación se calendariza por otros 21 días. Si no repite se le realiza el diagnóstico de gestación.</p> <p>Si resulta gestante se transfiere a otra etapa de Vaquillona o Vaquilla Gestante.</p> <p>Si la Vaquilla resulta no gestante programar para que sea inducida nuevamente hasta que resulte preñada.</p> <p>Registrar gestante en la fecha de la última inseminación en el cuaderno de registro.</p> | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE VAQUILLAS GESTANTES O VAQUILLONAS HASTA EL PARTO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de de Vaquillas preñadas hasta el parto y continuar su desarrollo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche de manera directa el traspaso de las vaquillas gestantes o vaquillonas hasta el parto (a partir de quedar preñada). | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previo a realizar el traspaso se deberá de verificar el diagnóstico de gestación a todos los animales en forma individual o determinar su estado fisiológico. Registrar en la Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar y verificar el estado físico y de salud de las vaquillas gestantes y solicitar que se le proporcione alimento concentrado y forraje (alfalfa). | |
| Alumno Becario, Servicio social, pastadero u ordeñador | Brindar concentrado a las vaquillas gestantes, esta actividad se realiza una vez al día y se les debe de proporcionar de 1 kg gr de alimento por animal (promedio) Desde el Becerra en crecimiento tienen un peso de 380 kg. Hasta llegar al parto que obtienen un peso aproximado de 450 kg. Suministrar forraje de buena calidad (alfalfa). Esta actividad se realiza una vez al día y se les debe de proporcionar de 2 % de MS de acuerdo a su peso (8 a 15 kg por Animal) corporal de alimento por animal (promedio) Desde 21 a 24 meses de edad (450 kg). | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE BECERROS (MACHOS) EN CRECIMIENTO (DE 5 MESES DE EDAD) A POSTAS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de becerros (Machos) que salen del corral de becerros destetados a la Unidad de Bovinos de Engorda. Los machos son desarrollados en otra área ya que quitarían oportunidad de comida a las hembras. En el entendido de que la prioridad en Bovinos de Leche es la producción de leche como alimento humano.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Reportar al Encargado de la Unidad de Bovinos de Engorda la cantidad de becerros machos disponibles para realizar el traspaso a su área.</p> <p>Registrar en la bitácora en la sección de Inseminación Artificial de la Unidad (Registro Interno de la Unidad).</p> <p>Solicitar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche de manera directa el traspaso de los becerros a la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda.</p> | Bitácora en la sección de Inseminación Artificial de la Unidad (Registro Interno de la Unidad). |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previo a realizar el traspaso se deberá de tomar de manera individual el peso. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de engorda. | Supervisar y verificar el estado físico y de salud de los becerros. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Realizar el traspaso de los becerros a la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Elaborar la nota de salida por el traspaso realizado, la cual debe ser firmada de común acuerdo del traspaso de animales por ambos responsables de las unidades. | Nota de Salida Unidad Experimental de Bovinos Productores de leche. ICA-65 |
| Encargado de la Unidad de Bovinos de Engorda | Firmar la nota de salida. | Nota de Salida Unidad Experimental de Bovinos Productores de Leche. ICA-65 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE HEMBRAS PARIDAS (VACAS SECAS Y VAQUILLAS) A VACAS EN PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de hembras paridas tanto de vaquillas y vacas secas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche de manera directa el traspaso de las hembras paridas (vacas secas y vaquillas) a vacas en producción. Registrar en la Bitácora en la sección de peso al destete donde se registró el nacimiento. (Registro Interno de la Unidad). | Bitácora de Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Atender lo solicitado por parte del Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Previo a realizar el traspaso se deberá de tomar de manera individual el peso. Registrar en la Bitácora en la sección de peso al destete donde se registró el nacimiento. (Registro Interno de la Unidad). | Bitácora de Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Supervisar y verificar el estado físico y de salud de la cría y solicitar que se les proporcione el alimento como es concentrado y forraje (alfalfa). | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Suministrar concentrado una vez al día y se les debe de proporcionar de 500 gr a 1 kg de alimento por animal (promedio) y forraje (alfalfa). | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ATENCIÓN A PARTOS DE VAQUILLAS Y VACAS GESTANTES DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Supervisar, auxiliar a hembras parturientas con el fin de obtener un adecuado estado de salud, a su vez se debe de controlar y supervisar los trasposos de Vaquillas preñadas hasta el parto y continuar su desarrollo.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar de manera directa al auxiliar de la Unidad lo siguiente: Verificar en los registros en el apartado de vacas secas la fecha probable de parto tanto de Vaquillas o Vaquillonas y Vacas próximas a parir en sus respectivos corrales donde están alojadas. Registrar en la Bitácora en la Sección de Partos (Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche). | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | <p>Auxiliar en el trabajo de parto a Vaquillas y vacas gestantes. Verificando la vitalidad de la cría y cuidando que se produzca el menor daño tanto de cría como de la madre.</p> <p>En la mayoría de las veces los partos ocurren sin problemas y no hay necesidad de brindar el apoyo necesario.</p> <p>Registrar en la Bitácora en la Sección de Partos (Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche).</p> <p>Trasladar a las hembras recién paridas a ordeñar para obtener el calostro para brindar a las crías recién nacidas.</p> <p>Trasladar a las crías recién nacidas a la Sala de Crianza para continuar su desarrollo (60 días). Los cuidados necesarios se encuentran establecidos en el Procedimiento: Traspaso de becerros recién nacidos a la sala de crianza, manejo alimenticio y sanitario de la unidad experimental de bovinos de leche 215-22-77.</p> <p>Suministrar forraje (alfalfa) a la madre para su alimentación. Esta actividad se realiza una vez al día y se les debe proporcionar de 2 % de MS de acuerdo a su peso (8 a 15 kg de alimento por animal (en promedio) Desde 21 a 24 meses de edad (450 kg).</p> | <p>Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> <p>Consumo de Forraje y Concentrado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. ICA-66</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche y Auxiliar de la Unidad Experimental Bovinos de Leche | Supervisar tanto a la cría desde el nacimiento como a la madre después del parto, para cerciorarse que todo se encuentre bien. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO SANITARIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar y supervisar los procesos sanitarios de prevención de enfermedades y diagnósticos de enfermedades que oficialmente se tienen en control y así también el tratamiento a animales enfermos de la Unidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche:</p> <p>Supervisar, verificar y evaluar el estado de salud de los animales de la Unidad. Verificar la presencia de Animales Enfermos (Problemas respiratorios, digestivos y metabólicos y de la Glándula Mamaria).</p> <p>Vacunar contra enfermedades Antivirales, Antimicrobianas, Aplicar Vitaminas Liposolubles (A, D y E) y Desparasitar (Contra Parásitos Internos y Externos).</p> <p>Registrar en la Bitácora en el apartado de tratamientos a animales enfermos (Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche).</p> | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Brindar Tratamiento a Animales Enfermos:</p> <p>Vacas Recién paridas: Que presenten Infecciones Uterinas, se les dará tratamiento con Antibióticos, vía intrauterina, cada 5 días / por 15 días.</p> <p>Vacas que presenten enfermedades metabólicas, se les administran sueros con minerales vía endovenosa. Y soluciones glucosadas si presentan hipoglucemias.</p> <p>Animales con Problemas respiratorios: Esto será para todos los animales de la Unidad que enfermen del tracto respiratorio. Dependiendo la gravedad se le administran vía intramuscular dependiendo a la edad y el peso de los animales. Administrar antibióticos (al menos uno), Antipirético, Antiespasmódicos, analgésicos, desinflamatorios, expectorantes, broncodilatadores, y estimulantes del apetito.</p> <p>Animales con problemas digestivos. Esto será para todos los animales que enfermen.</p> | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Brindar Tratamiento a Animales Enfermos:</p> <p>Timpanismos. Mediante la introducción de una sonda esofágica al tubo digestivo para sacar el gas acumulado y posteriormente suministrar por vía oral sustancias que eviten la formación de burbujas en su aparato digestivo. Además, 2h horas posteriores administrar flora ruminal por vía oral.</p> <p>Vacas en producción o vacas secas que presenten alteración de la Glándula Mamaria (Mastitis). Dependiendo la gravedad aplicar antibiótico vía intramamaria y parenteral, así como desinflamatorios y hormonas para la bajada de leche. También aplicar desinflamatorios, analgésicos y antipiréticos c/12 o 24 hs. y realizar fisioterapia en glándula mamaria externamente.</p> | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Solicitar a la Administrador autorice el Barrido Sanitario de Enfermedades bajo control oficial (Brucelosis y Tuberculosis) Para tramitar el Documento oficial y considerarse como Hato Libre nuestra Unidad.</p> <p>Realizar en animales mayores de 6 meses. De edad en adelante. Después de 72 horas posteriores verificar individualmente a cada animal. Reportando de manera verbal los resultados de la evaluación.</p> <p>Si resulta negativo, tramitar los resultados a Sanidad Animal y en 60 o 90 días hacen llegar los documentos oficiales de libre de enfermedad.</p> <p>Si el resultado es positivo, detener los trámites y proceder a la eliminación de los animales positivos del hato y en 3 meses posteriores tramitar otro barrido sanitario.</p> <p>Cuando se autoriza de inmediato el Encargado de la Unidad Experimental de bovinos de leche deberá de ponerse en contacto con el Médico MVZ Habilitado oficialmente para realizar el barrido sanitario.</p> <p>Registrar en la Bitácora en el apartado de tratamientos a animales enfermos (Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche).</p> | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. Solicitud de compra. ICA-95 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Administrador | Autorizar la adquisición de las vacunas, y solicitar al Encargado de Compras realice dicha compra por medio del Sistema eCompras. | Solicitud de compra. ICA-95 |
| Encargado de Compras | Realizar la compra de las vacunas por medio del sistema de eCompras. | Solicitud de compra. ICA-95 Orden de compra para las vacunas. |
| Proveedor | Recibir orden de compra y surtir las vacunas. | Orden de compra para las vacunas. Factura. |
| Encargado de Compras | Una vez recibida por parte de proveedor entregar al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Factura. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche y Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Aplicar las vacunas a los animales. Se registra en la Bitácora en el apartado de tratamientos a animales (Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche). | Bitácora Registro interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO REPRODUCTIVO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS LECHEROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Establecer el modo de la inseminación artificial a vacas de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar a la Administrador por medio de Solicitud de Compra la adquisición de Semen de Bovino de la Raza Holstein el cual será utilizado para la inseminación artificial a Vaquillas y Vacas de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Oficio para solicitar la adquisición de Semen de Bovino. Solicitud de compra. ICA-95 |
| Administrador | Autorizar la compra y solicitar al Encargado de Compras atender dicha solicitud por medio del Sistema eCompras Registrar en la Bitácora el cual es un Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de leche. | Solicitud de compra. ICA-96 Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. |
| Encargado de Compras | Atender dicha solicitud, para realizar la compra por medio del Sistema eCompras. | Solicitud de compra. ICA-95 Orden de compra. |
| Proveedor | Recibir orden de compra y surtir. | Orden de compra para la adquisición de Semen de Bovino. Factura. |
| Encargado de Compras | Una vez recibido entregar al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Factura. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Recibir el Semen de Bovino y posteriormente brindar la indicación al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche realizar la inseminación artificial. La Inseminación artificial a los animales se debe de realizar de la siguiente manera: Si los animales entran en estro durante la mañana serán Inseminadas durante la tarde o viceversa. Esta actividad no se realiza en épocas de verano y principios de otoño. En la Unidad Experimental de Bovinos de Leche el inicio de la inseminación a las vacas comienza a finales de otoño. Registrar en la Bitácora el cual es un Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de leche. | Bitácora Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de leche. |
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |

Auxiliar de la Unidad
Experimental de
Bovinos de Leche

Inseminar ganado, las vacas serán inseminadas únicamente aquellas que presenten estro después de los 40 días de paridas y a las vaquillas se le realizará la inseminación de a partir de los 320 kg. de peso en adelante.

Bitácora Registro Interno
de la Unidad Experimental
de Bovinos de leche.

Si las hembras no presentan estro o si lo hicieron antes de los 40 días (vacas paridas), serán programadas para Sincronizar el estro (Vacas ciclando) o inducirles el estro.

Registrar en la Bitácora el cual es un Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de leche.

Aplicar una inyección de manera Intramuscular de Prostaglandinas a vaquillas y vacas. Y revisar la presentación del estro entre 72 a 94 hs post-inyección.

Vaquillas y vacas que no han presentado estro se les inyecta intramuscularmente una Hormona (GnRH) y en 7 días posteriores se les inyecta intramuscularmente Prostaglandinas y se detecta calor en las primeras 72 o 94 horas post-inyección. De acuerdo a la expresión o demostración de estro (Se deje montar) se va a programar la inseminación artificial. Si lo presentó durante la mañana (AM), la inseminación se realizará durante la tarde (PM), y/o viceversa.

NOTA: Si las hembras sincronizadas e inducidas no responden se les repite de nuevo el tratamiento hormonal.

Reprogramar en caso de ser necesario a la hembra hasta los 21 días posteriores a la inseminación por una posible repetición de estro.

Si no se repite la inseminación se le realizará un diagnóstico de gestación. Si resulta negativo, se procede a sincronizarla nuevamente.

Registrar en la bitácora en el apartado de inseminaciones el cual es un Registro Interno de la Unidad Experimental de Bovinos de leche.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO ALIMENTICIO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar un control y supervisar el suministro de alimento en la unidad experimental de bovinos de leche.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar al Encargado de Taller de Alimentos Balanceados el alimento para Becerras y para vacas en Producción. | |
| Encargado de Taller de Alimentos Balanceados | Entregar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche el alimento solicitado. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Recibir el alimento a los animales y registrar diariamente el suministro del concentrado de acuerdo al tipo de animal que se encuentre en la Unidad. | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Elaborar un reporte mensual del consumo de Alimento y concentrado y posteriormente y entregar a la Secretaría de Administración. Sigue procedimiento: Registros contables de consumo de alimento balanceado y forrajes 215-22-139 | Consumo de forrajes y concentrado de la unidad experimental de bovinos de leche. ICA-66 Consumo de Alimento y forrajes unidad experimental de bovinos de leche. ICA-67 |
| | Solicitar mediante oficio y Solicitud de Compra al Administrador la adquisición de Forrajes (alfalfa, paja de trigo o paja de avena) cada vez que sea necesario. | Oficio de solicitud. Solicitud de compra. ICA-95 |
| Administrador | Autorizar la compra de forraje (Alfalfa, paja de trigo o paja avena) y solicitar al Encargado de Compras atienda dicha solicitud por medio del Sistemas eCompras. | Oficio de solicitud. Solicitud de compra. ICA-95 |
| Encargado de Compras | Realizar la compra por medio del Sistema eCompras contactar al Proveedor para la entrega del Forraje. | Solicitud de compra. ICA-95 Orden de compra para la adquisición de forraje (Alfalfa y paja de trigo). |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Proveedor | Recibir orden de compra y surtir. | Orden de compra para la adquisición de forraje (Alfalfa y paja de trigo). Factura. |
| Encargado de Compras | Recibir el forraje (Alfalfa y paja de trigo) en el tiempo establecido y posteriormente entregar al Encargado de La Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | Factura. Boletas de pesaje. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Recibir el forraje y mencionar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche que brinde alimento a los animales.</p> <p>Únicamente las Vacas en producción consumirán alfalfa al 100% y los becerros destetados.</p> <p>Las becerras, vaquillas, vaquillas preñadas y vacas secas se les deben suministrar la mitad de su dieta en paja de trigo y la otra mitad deberá de ser de alfalfa.</p> <p>Si la alfalfa se escasea las vacas en producción consumirán un tercio de su dieta basada en alfalfa y para completar su consumo deberá ser con paja de trigo.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



LIMPIEZA DE CORRALES (RETIRO DE ESTIÉRCOL) EN LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Mantener limpia el área de los corrales de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche para evitar el acumulo de estiércol.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Programar la limpieza de los corrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrales de vacas de producción, • Corral de vacas secas, • Corral de vaquillas, • Corral de becerras y • Corral de destete. <p>Dando prioridad a los corrales de vacas de producción y al final al corral de destete como lo indican los puntos anteriores.</p> <p>Comunicar por medio de oficio al Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte sobre la programación de la limpieza de los corrales por lo cual se deberá acordar sobre los días que se pudieran realizar las actividades de limpieza.</p> | Oficio solicitando la limpieza de los corrales. |
| Encargado de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria y Transporte | Confirmar de enterado por medio del oficio. Notificar y solicitar al Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria para que asista y realice la limpieza de los corrales el día programado. | Oficio solicitando la limpieza de los corrales. |
| Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria | Asistir el día acordado para realizar las maniobras necesarias para realizar la limpieza de los corrales con apoyo del Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Apoyar al Auxiliar de Campo Agrícola Experimental, Maquinaria Despejando el ganado bovino de los corrales y de esta manera evitar accidentes, al momento de realizar la limpieza. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ORDEÑA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Supervisar y realizar que el proceso de ordeña se realiza bajo reglas sanitarias de higiene para la obtención de un producto que es perecedero para consumo humano y así mismo llevar un control en la administración.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, que dicha actividad se realice bajo reglas de higiene y sanidad las cuales están establecidas en el manual técnico de la unidad experimental. Realizar la ordeña 2 veces al día en los siguientes horarios: 05:00 a 09:00 AM y de 15:00 a 18:30 PM. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Preparar el equipo para dar inicio a la ordeña. Encender el motor eléctrico para enjuague del sistema para eliminar el agua residual que quedó en las líneas de leche previo lavado y desinfección del ordeño anterior posteriormente de eliminar los restos de agua y se apaga el motor. Separar todas las unidades de ordeña de copas de lavado y colocarlas para que estén listas para colocar en vacas para ordeñar. Preparar las cubetas de 20 litros con agua limpia y agregar 100 ml de yodo para desinfectar las ubres. Trasladar a las vacas a ordeñar de cada corral según su secuencia numérica del corral (1, 2 y 3) de producción. Colocar a las vacas en lotes de 4 por sección (2). Limpiar pezones, desinfectar y despuntarlos, colocar las unidades de ordeña en cada vaca. Una vez terminada la actividad de ordeñar se le debe colocar un sellador en cada ubre y cada vaca es retirada de la unidad de ordeño. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Realizar lavado y desinfección del equipo e instalaciones de la sala de ordeño, mediante el uso de agua tibia, detergentes, Ácidos alcalinos y yodo.</p> <p>Entregar la leche en el Taller de Lácteos. Sigue procedimiento: Elaboración de queso fresco 215-22-123 Sigue procedimiento: Elaboración de queso Oaxaca 215-22-124</p> | <p>Nota de Salida sala de ordeña. ICA-89 Original Taller de Unidad Experimental de Bovinos de Leche y una copia para el Taller de Lácteos.</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión Interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Registrar las muertes de manera clara y precisa para contar con la información en el momento que se requiera.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Notificar a la Administrador sobre la muerte de ganado ya sea becerras, vaquillas, becerros y/o vacas según sea el caso, indicando el número de arete, peso aproximado y causa de muerte. | |
| Administrador | Notificar a Auditoría Interna, Rectoría Campus Mexicali, mediante vía telefónica sobre el reporte de la muerte del animal. | |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | <p>Recibir la notificación de la muerte de animal. Decidir si envía a un auditor o autoriza para que el personal administrativo elabore el acta de muerte.</p> <p>Si decide enviar a un Auditor, Este debe de atender la notificación.</p> | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor), Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Inventario y Registros Contables | <p>Asistir al Instituto y posteriormente al lugar donde se encuentra el animal muerto en compañía de personal administrativo y por el encargado de la Unidad.</p> <p>Elaborar acta de muerte de ganado, fotografiarlo desde el momento en que se encuentra en el corral, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Solicitar apoyo al Auxiliar de Servicios Varios para que se realicen las maniobras necesarias con la maquinaria. | |
| Auxiliar de Servicios Varios | Retirar al animal del corral, trasladarlo al lugar de entierro, realizar la fosa, colocar al animal en dicha fosa, agregar cal para evitar malos olores y posteriormente cubrir con tierra completamente. | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Entregar copia del acta de muerte de ganado al igual que de las fotografías, al personal administrativo. | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografías de evidencia. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Recibir la documentación e integrar un expediente y posteriormente resguardar la información. | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografías de evidencia. |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Si decide no enviar auditor. Este deberá autorizar que el personal administrativo realice el acta de muerte. | |
| Encargado de Inventario y Registros Contables, Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche y Auxiliar de Servicios Varios | <p>Elaborar acta de muerte de ganado, fotografiarlo desde el momento en que se encuentra en el corral, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> <p>Deberá realizar lo necesario para darle seguimiento al entierro del animal con el apoyo del Auxiliar de Servicios Varios.</p> <p>Enviar oficio sobre la muerte del animal a Auditoría Interna, Rectoría Mexicali, anexando la siguiente documentación: Acta de muerte de ganado y evidencia fotográfica del deceso del animal y posteriormente resguardar una copia de la información.</p> | <p>Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia.</p> <p>Oficio de envió.</p> |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Recibir, revisar, y archivar. | Oficio de envió. Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|---|--|
| ELABORÓ: | Dra. Vielka Jeanethe Castañeda Bustos | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Que las prácticas se realicen de acuerdo a la logística y al programa que tiene la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Personal Docente | Solicitar la práctica al menos 3 días antes de la fecha requerida. | Solicitud de Práctica Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. ICA-69 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | <p>Revisar la pertinencia de la práctica y determinar si se aprueba o se rechaza la solicitud.</p> <p>Si se acepta, Comunicar al Personal Docente que la solicitud es aprobada y que puede realizar su práctica.</p> <p>Si se rechaza, Notificar al Personal Docente el motivo por el cual no se acepta, y deberá realizar las correcciones pertinentes a la solicitud según sea el caso.</p> | Solicitud de Práctica Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. ICA-69 |
| Personal Docente | <p>Si no se acepta, Realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si se acepta, Realizar la práctica.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |


Objetivo: Que las actividades de apoyo a proyectos de investigación se realicen de acuerdo con la logística y al programa que tiene la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda (UEBE).



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente | <p>Enviar solicitud con suficiente anticipación a la fecha de inicio de cualquier actividad relacionada con algún proyecto de Investigación (Anexar copia del Proyecto de Investigación registrado). Se deberá indicar detalladamente las necesidades de materiales o equipos, así como los horarios específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Treinta días antes de iniciar cualquier actividad si no está implicada la modificación al manejo habitual del ganado existente o de cualquier especie forrajera. – Sesenta días antes del inicio de la fecha oficial de establecimiento de las especies forrajeras de invierno o verano utilizadas habitualmente en la UEBE. <p>Todos los recursos (insumos y mano de obra) que impliquen modificaciones al manejo habitual de la UEBE deberán ser proporcionados por el solicitante.</p> <p>Enviar calendario de actividades y especificar nombre y categoría (tesista, becario, colaborador interno o externo) del personal que participará en las actividades dentro de la UEBE.</p> | <p>Solicitud de apoyo a proyectos de Investigación en la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda (UBE). ICA-70</p> |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | <p>Revisar la pertinencia de las actividades con el manejo habitual de la UEBE y determinar si se aprueba o se rechaza la solicitud.</p> <p>Si se acepta. Comunicar al Personal Docente Investigador que la solicitud es aprobada.</p> <p>Si no se acepta. Notificar al Personal Docente Investigador el motivo por el cual no se acepta, y deberá realizar las correcciones pertinentes a la solicitud según sea el caso.</p> | <p>Solicitud de apoyo a proyectos de Investigación en la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda (UBE). ICA-70</p> |
| Personal Docente | <p>Si no se acepta, Realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si se acepta, Llevar a cabo la práctica.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ENTRADA Y SALIDA DE GANADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Exhibir el protocolo reglamentario para el registro de altas y bajas para mantener actualizado el inventario ganado en la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda (UEBE).



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Elaborar la nota de salida por el traspaso realizado, La cual debe ser firmada de común acuerdo del traspaso de animales por ambos responsables de las unidades. | Nota de Salida Unidad Experimental de Bovinos Productores de Leche. ICA-65 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda y/o Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Recibir por traspaso por parte de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche los becerros machos destetados ya identificados con aretes de Control Interno ICA y de SNIIGA. | Nota de Salida de la Unidad de Experimental de Bovinos Productores de leche. ICA-65 |
| | Solicitar por medio de Solicitud de Compra a la Administración medicamentos antipiréticos, antibiótico, desinfectante, vitaminas del complejo B, desparasitante, e implantes para realizar el manejo rutinario a la recepción del ganado. | Solicitud de Compra. ICA-95 |
| | Reportar a la Administración los animales que se encuentran en pie disponibles para venta cuyo peso sea ≥ 550 kg. Por medio de un oficio dirigido a la Administración con copia a la Dirección y Archivo. | Oficio con los datos de animales en pie disponibles para venta. |
| | Reportar animales en pie vendidos por peso o llevados al rastro para ser posteriormente vendidos acompañado mediante una Nota de Salida por parte de la Unidad. Sigue procedimiento: Venta de ganado en PIE 215-22-129 | Nota de Salida de la Unidad Experimental de Bovinos en Engorda. ICA-71 |
| | Reportar a la Administración la baja de animales por mortandad ocurrida en instalaciones de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda para que sea atendida y se levante un acta de muerte de ganado. | |
| | Atender personalmente el inventario mensual de ganado y alimento existentes en la UEBE. | Movimiento de Ganado unidad experimental bovinos de engorda y pradera en corral. ICA-72 Consumo de Alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 |
| | Enviar a la Administración el día hábil posterior al inventario el reporte de ganado y el reporte de alimento consumido por medio de los formatos correspondientes. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Administrador | Notificar al Encargado de ventas para que se realice el trámite correspondiente. Recibir notificación de ganado muerto, realizar el trámite correspondiente. | Solicitud de compra. ICA-95 Oficio con los datos de animales en pie disponibles para venta. Nota de Salida de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda. ICA-71 Movimiento de Ganado unidad experimental bovinos de engorda y pradera en corral. ICA-72 Consumo de Alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SUMINISTRO EXTERNO DE CONCENTRADOS Y FORRAJES DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Exhibir el protocolo para disponer oportunamente de concentrados y forrajes no disponibles en la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Solicitar mensualmente al taller alimentos las necesidades de concentrado. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Acudir al Taller de Alimentos a recoger semanalmente el concentrado necesario para el ganado de engorda en la etapa de finalización. | |
| Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados | Entregar al Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda de manera semanal el concentrado acompañado de la nota de salida. | Nota de Salida Taller de Alimentos Balanceados. ICA-74 |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Recibir el alimento. | Nota de Salida Taller de Alimentos Balanceados. ICA-74 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Solicitar al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche pacas de forraje para el consumo de los animales de la Unidad y pacas de alfalfa, paja de trigo y/o paja avena para que sean trituradas y posteriormente sean transportadas a la Unidad de Engorda. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | Programar con el Auxiliar de la Unidad de Bovinos de Engorda el traslado de las pacas de forraje. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Recibir pacas de forrajes. | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Elaborar el reporte mensual de consumo de concentrado y forraje, firmar y entregar a la Secretaria de administración. Sigue procedimiento Registros contables de consumo de alimento balanceado y forrajes 215-22-139 | Consumo de alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral ICA-73 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE PRADERAS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Exhibir el protocolo para disponer de áreas de producción de forraje por corte o pastoreo en la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | <p>Solicitar en el mes de agosto y enero a la Administración los insumos como semilla, fertilizante, inoculantes, combustibles y permisos de riego para la siembra en octubre de pasturas de invierno y en marzo para las pasturas de verano.</p> <p>Si es autorizada totalmente o con modificaciones: Programar con encargado de maquinaria y riegos actividades como preparación de la tierra, fechas de establecimiento y programación de riegos.</p> <p>Coordinar con el trabajador de la unidad y el estudiante becario las actividades para el establecimiento y manejo de las pasturas, para que de ser posible sean realizados con participación de estudiantes que asistan a sesiones de prácticas debidamente programadas.</p> <p>Si es rechazada: Solicitar la compra de forraje por medio de Solicitud de compra.</p> | Solicitud de compra. ICA-95 Permisos de riego. |
| Administrador | Recibir la solicitud y consultar con la dirección del instituto o en su caso requerir mayor información o aclaraciones al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos en engorda. | Solicitud de compra. ICA-95 Permisos de riego. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | <p>Solicitar a la Administración la adquisición de los siguientes materiales consumibles y para mantenimiento en el manejo de los animales en el corral y pastoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Materiales para mantenimiento del cerco eléctrico. ● Vacunas. ● Antibióticos. ● Vitaminas del ADEK y del complejo B. ● Implantes. | Solicitud de compra. ICA-95 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Administrador | Recibir solicitud y solicitar al Encargado de Compras realice dicha compra por medio del Sistema eCompras. | Solicitud de compra. ICA-95 |
| Encargado de Compras | Realizar la compra por medio del sistema de eCompras. <ul style="list-style-type: none"> • Materiales para mantenimiento del cerco eléctrico. • Vacunas. • Antibióticos. • Vitaminas del ADEK y del complejo B. • Implantes. | Solicitud de compra. ICA-95 Orden de compra. |
| Proveedor | Recibir orden de compra y surtir. <ul style="list-style-type: none"> • Materiales para mantenimiento del cerco eléctrico. • Vacunas. • Antibióticos. • Vitaminas del ADEK y del complejo B. • Implantes. | Orden de compra. Factura. |
| Encargado de Compras | Una vez recibida por parte de proveedor entregar al Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de en Engorda. | Orden de compra Factura. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Recibir los <ul style="list-style-type: none"> • Materiales para mantenimiento del cerco eléctrico. • Vacunas. • Antibióticos. • Vitaminas del ADEK y complejo B. • Implantes. Aplicar las vacunas, vitaminas, medicamentos e implantes a los animales. Dar mantenimiento al cerco eléctrico: | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA ESCOLAR DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en la Unidad Experimental Porcina.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Personal Docente | Solicitar y llenar el formato de solicitud de práctica con un mínimo de 72 horas de anticipación. | Solicitud de práctica Unidad Experimental Porcina. ICA-75 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Revisar junto con el solicitante la disponibilidad de horario, insumos, equipo y animales requeridos para la realización de la práctica.</p> <p>Determinar si se autoriza o se rechaza la práctica.</p> <p>Se autoriza. Siempre y cuando se tenga disponibilidad de horario, insumos, equipo y animales requeridos para la realización de la práctica si es así, notificar al personal docente.</p> <p>Si no se autoriza, Notificar al personal docente responsable a través del formato de solicitud que no fue aceptada la práctica especificando los motivos.</p> | Solicitud de práctica Unidad Experimental Porcina. ICA-75 |
| Personal Docente | <p>Si no se autoriza. Realizar las modificaciones pertinentes.</p> <p>Si se acepta. Realizar la práctica.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE LECHONES DE MATERNIDAD A DESTETE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar que los trasposos de los lechones que sobreviven después de la etapa de maternidad se traspasen a la etapa de destete de manera correcta en el tiempo y peso indicado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos el traspaso de los lechones de maternidad al área de destete. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Verificar los siguientes puntos para determinar si cumple o no con las especificaciones para realizar el traspaso de los cerdos del área del área de Maternidad al área de Destete.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información de la hoja de registro del parto - Datos de la cerda parida en la maternidad. - Fecha de parto de la cerda. - Número de lechones vivos. - Sexo de los lechones (machos y hembras). - Peso promedio de los lechones. - Número de camada. <p>Además.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condición corporal de los lechones. - Estado de salud de la cerda. - Condición corporal de la cerda. - Disponibilidad de alimento de destete. <p>Si cumple o no con todos los puntos debe avisar al Encargado de Unidad Experimental Porcina.</p> <p>Anotar en la Bitácora el cual es un registro Interno de la Unidad Experimental Porcina los datos de: Fecha de traspaso. Número de lechones. Número de camada.</p> <p>Anotar en concentrado mensual de registro interno de la Unidad Experimental Porcina los datos de: Fecha de traspaso. Número de lechones. Número de camada.</p> | <p>Bitácora registro Interno de la Unidad Experimental Porcina.</p> <p>Concentrado mensual registro interno de la Unidad Experimental Porcina.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Determinar si procede o no el traspaso. Si se autoriza el traspaso. Notificar de manera directa al auxiliar para que proceda. | Bitácora registro Interno de la Unidad Experimental Porcina. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Proceder a realizar el traspaso de los lechones de maternidad a Destete. | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Si no se autoriza, El motivo es porque no cumple con los puntos antes mencionados, por lo tanto, se deberá esperar hasta que cumpla con las especificaciones para realizar el traspaso. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE LECHONES DE DESTETE A CRECIMIENTO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de los lechones que salen del área de destete a la etapa de crecimiento, determinando que se lleven a cabo de manera correcta y en el tiempo adecuado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos el traspaso de los lechones del área de destete a la etapa de crecimiento. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Verificar los siguientes puntos para determinar si cumple o no con las especificaciones para realizar el traspaso de los lechones de destete al área de crecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peso promedio de los lechones entre 18-20 kg de peso vivo. - Tiempo de estancia en destete 30 días aproximadamente. - Número de lechones con estas características. - Sexo de los lechones (machos y hembras). - Número de camada. - Buen estado de salud de los lechones. - Disponibilidad de alimento de crecimiento. <p>Anotar en la Bitácora el cual es un registro interno de la Unidad Experimental Porcina los datos de: Fecha de traspaso. Número de lechones. Número de camada.</p> <p>Anotar en concentrado mensual de registro interno de la Unidad Experimental Porcina los datos de: Fecha de traspaso. Número de lechones. Número de camada.</p> <p>Si cumple o no con todos los puntos debe notificar al Encargado de Unidad Experimental Porcina.</p> | <p>Bitácora registro interno de la Unidad Experimental Porcina.</p> <p>Concentrado mensual de registro interno de la Unidad Experimental Porcina.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Determinar si procede o no el traspaso.</p> <p>Si se autoriza el traspaso. Notificar de manera directa al auxiliar para que proceda.</p> <p>Si no se autoriza, El motivo es porque no cumple con los puntos antes mencionados, por lo tanto, se deberá esperar hasta que cumpla con las especificaciones para realizar el traspaso.</p> | Bitácora registro Internó de la Unidad Experimental Porcina. |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Proceder a realizar el traspaso de los lechones de Destete a Crecimiento. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE CERDOS DE CRECIMIENTO A ENGORDA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los traspasos de los cerdos de la etapa de crecimiento a la etapa de engorda se lleven a cabo de manera correcta y en el tiempo adecuado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos el traspaso de los cerdos de la etapa de crecimiento a la etapa de engorda. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Verificar los siguientes puntos para determinar si cumple o no con las especificaciones para realizar el traspaso de los cerdos del área de Crecimiento al área de Engorda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peso promedio de los cerdos de crecimiento de 50-55 kg de peso vivo. - Número de cerdos con estas características. - Buen estado de salud de los cerdos. - Disponibilidad de alimento de engorda. <p>Anotar el traspaso del número de cerdos de crecimiento a engorda en la Bitácora el cual es un registro interno de la Unidad Porcina.</p> <p>Si cumple o no con todos los puntos debe notificar al Encargado de Unidad Experimental Porcina.</p> | Bitácora registro interno de la Unidad experimental Porcina. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Determinar si procede o no el traspaso.</p> <p>Si se autoriza el traspaso. Notificar de manera directa al auxiliar para que proceda.</p> | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Proceder a realizar el traspaso de los lechones de Crecimiento a Engorda. | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Si no se autoriza, El motivo es porque no cumple con los puntos antes mencionados, por lo tanto, se deberá esperar hasta que cumpla con las especificaciones para realizar el traspaso.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE CERDOS AL TALLER DE CARNES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar que los trasposos se realicen de manera correcta.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado del Taller de Carnes | Solicitar mediante formato libre al Encargado de la Unidad Experimental de porcinos el traspaso de cerdos. | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Revisar junto con el solicitante la disponibilidad de horario, inventario y personal para la entrega de animales requeridos para la realización del traspaso.</p> <p>Si se autoriza. Notificar que el traspaso se puede realizar. Firmar la nota de salida foliada con sus respectivas copias por el encargado.</p> <p>Si no se autoriza, Notificar el motivo por el cual no se autorizó.</p> <p>Y los motivos serían los siguientes: a) Disponibilidad de animales requeridos para la realización del traspaso. b) Horario.</p> | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Trasladar el animal al Taller de carnes. | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 |
| Encargado del Taller de Carnes | <p>Recibir el ganado Porcino cerciorándose que se encuentre sano y que cumple con lo descrito en el formato de traspaso, Firmar Nota de Salida de de la Unidad Experimental Porcina.</p> <p>Sigue procesamiento de Elaboración de productos cárnicos para su comercialización 215-22-119.</p> | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



TRASPASO DE CERDOS A INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar que los traspasos se realicen de forma correcta.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente de Posgrado Investigador | Solicitar mediante un oficio al Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos acompañada de la notificación por escrito autorizada por el Director sobre la investigación. | Oficio de Notificación de autorización del traspaso de cerdos para investigación. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Revisar junto con el solicitante la disponibilidad de horario, inventario de animales y personal para la entrega de animales requeridos para la realizar el traspaso. Determinar si se autoriza o se rechaza la solicitud ya sea el caso. Verificar con la disponibilidad de horario, inventario y personal para entregar los animales requeridos para la realización del traspaso, en caso de ser así, firmar de la nota de salida por el Encargado de Investigación. | Oficio de Notificación de autorización del traspaso de cerdos para investigación. |
| | Si se autoriza. Notificar al Investigador que el traspaso fue aceptado. | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 copias foliadas |
| | Si se rechaza, Notificar el motivo por el cual no se autorizó. | |
| Personal Docente de Posgrado Investigador | Si se rechaza. Realizar las correcciones y/o modificaciones pertinentes para que se lleve a cabo el traspaso a investigación. Si se autoriza, Llevar a cabo la investigación. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Traspasar el animal a investigación. | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 |
| Personal Docente de Posgrado Investigador | Llevar a cabo la investigación. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



VENTA DE CERDOS DE ENGORDA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar la venta de cerdos de engorda en pie de la Unidad Experimental Porcina.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Comunicar por medio de oficio al Director con copia al Administrador sobre disponibilidad de cerdos para su venta el peso del animal oscila entre los 85-90 kg.</p> <p>Verificar junto con el Encargado de Ventas la disponibilidad de horario, inventario de animales requeridos para la realización de la venta y personal para la entrega.</p> | Oficio notificando la disponibilidad de cerdos para su venta. |
| Director y Administrador | Verificar con el Encargado de Ventas sobre la venta. | Oficio notificando la disponibilidad de cerdos para su venta. |
| Encargado de Ventas | <p>Determinar si procede la venta. Si procede la venta. Tomar el pesaje de los animales y el llenado de la nota de venta, con fecha, número de animales, tipo de animal, y peso que registró la báscula, firmar la nota de salida foliada con sus respectivas copias, también por la persona que entregó el Auxiliar de la Unidad Experimental Porcinos.</p> <p>Si no procede se indica el motivo al encargado.</p> | Nota de Salida Unidad Experimental en Porcinos granja. ICA-76 |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Entregar los animales para su venta, hasta el lugar de la báscula para ser pesados por el Encargado de Ventas.</p> <p>Ayudar al comprador a cargar los animales</p> <p>Registrar la venta, número de animales y el peso en la Bitácora el cual es un registro interno de la Unidad Experimental Porcina.</p> | Bitácora registro interno de la Unidad Experimental Porcina. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Si no se autoriza la venta. Notificar de manera directa al Encargado de Ventas.</p> <p>Los casos en los cuales no procede son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si no cuenta con la disponibilidad de animales requeridos para la realización de la venta.b) Disponibilidad del personal y horario; el horario en el cual se atiende es de lunes a viernes 7:30 a 14:30 a excepción de días festivos, no se atiende. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS MENSUALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar los inventarios de manera clara y precisa para contar con la información en el momento que se requiera.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Administrador | Notificar mediante oficio al Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos, sobre la fecha y hora en la que realizará el inventario físico mensual correspondiente. | Oficio circulante. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | <p>Recibir y atender la notificación por parte de Administración, Asistir el día y la hora establecida.</p> <p>Elaborar el reporte mensual de Inventario físico de ganado y consumo de alimento el cual se integra con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mortalidad. b) Nacencias. c) Traspasos. e) Ventas. f) Consumo de alimento de la Unidad Experimental Porcina. <p>Firmar y entregar a la Secretaria de administración. Sigue procedimiento: Registros contables de consumo de alimento balanceado y forrajes 215-22-139</p> | <p>Oficio circulante.</p> <p>Inventario físico de ganado. ICA-77 Consumo de alimento unidad experimental porcina. ICA-106</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE SEMENTALES Y/O VIENTRES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Registrar las muertes de manera clara y precisa para contar con la información en el momento que se requiera.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Notificar sobre la muerte de sementales y/o vientres de la Unidad Experimental Porcina, según sea el caso, indicando el número de arete, peso aproximado y causa de muerte. | |
| Administrador | Notificar a Auditoría Interna, Rectoría Campus Mexicali, mediante vía telefónica sobre el reporte de la muerte del animal. | |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | <p>Recibir la notificación de la muerte de animal. Decidir si envía a un auditor o autoriza para que el personal administrativo elabore el acta de muerte.</p> <p>Si decide enviar a un Auditor, Este debe de atender la notificación.</p> | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor), Encargado de la Unidad Experimental Porcina, Encargado de Inventario y Registros Contables | <p>Asistir al Instituto y posteriormente al lugar donde se encuentra el animal en compañía de personal administrativo y por el encargado de la Unidad.</p> <p>Elaborar acta de muerte del animal, cortar la oreja en la cual tenga el arete enumerado, fotografiarlo desde el momento en que se encuentra en el corral, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Evidencia Fotográfica. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar apoyo al Auxiliar de Servicios Varios para que se realicen las maniobras necesarias con la maquinaria. | |
| Auxiliar de Servicios Varios | Retirar al animal del corral, trasladarlo al lugar de entierro, realizar la fosa, colocar al animal en dicha fosa, agregar cal para evitar malos olores y posteriormente cubrir con tierra completamente. | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Entregar copia del acta de muerte de ganado, al igual que de las fotografías, al personal administrativo. | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Evidencia Fotográfica. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Recibir la documentación e integrar un expediente y posteriormente resguardar la información. | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Evidencia Fotográfica. |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Si decide no enviar auditor. Este deberá autorizar que el personal administrativo realice el acta de muerte. | |
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Deberá realizar el procedimiento establecido para darle seguimiento al entierro del animal. (Procedimiento antes mencionado). | |
| | Enviar oficio sobre la muerte del animal a Auditoría Interna, Rectoría Mexicali, anexando la siguiente documentación: Acta de muerte de ganado y evidencia fotográfica de descenso del animal y posteriormente resguardar una copia de la información. | Oficio de envío. Acta de muerte de ganado. ICA-68 Evidencia Fotográfica. |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Recibir, revisar, verificar que se haya realizado correctamente y archivar. | Oficio de envío. Acta de muerte de ganado. ICA-68 Evidencia Fotográfica. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTRO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar los residuos biológicos infecciosos que puedan resultar de la etapa de maternidad durante el parto y manejo de lechones, para tener un mejor control sanitario.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar de manera directa al Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos el registro, peso y colección de los residuos de partos (placentas), lechones nacidos muertos (ombligos, colas, testículos u otro material biológico del manejo de los cerdos) únicamente en esta etapa. | |
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos | Realizar la actividad solicitada, registrar en la bitácora (Registro interno de la Unidad Porcina) la clasificación el peso y colección de los residuos de partos, placentas, lechones nacidos muertos, ombligos, colas, testículos u otro material biológico del manejo de los cerdos en esta etapa, posteriormente colocarlos en bolsas de color amarillo y poner a disposición del Encargado del almacén de residuos biológicos infecciosos del Instituto, para la entrega ala empresa recolectora de residuos biológicos mensualmente. | Bitácora Registro interno de la Unidad Porcina. Manifiestos. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Néstor Arce Vázquez | Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |




Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en la Unidad Experimental de Ovinos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente | Solicitar y llenar el formato de solicitud de práctica con un mínimo de 72 horas de anticipación. | Solicitud de práctica Unidad Experimental de Ovinos. ICA-78 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p>Revisar junto con el solicitante la disponibilidad de horario, insumos, equipo y animales requeridos para la realización de la práctica.</p> <p>Determinar si se autoriza o se rechaza la práctica.</p> <p>Se autoriza: Notificar al Personal Docente que su solicitud se autorizó.</p> <p>Si no se autoriza: Notificar al Personal Docente responsable, a través del formato de solicitud, que no fue aceptada la práctica, especificando los motivos.</p> | Solicitud de práctica Unidad Experimental de Ovinos. ICA-78 |
| Personal Docente | <p>Si no se autoriza la práctica: Atender observaciones del encargado y reprogramar la práctica.</p> <p>Si se acepta: Realizar la práctica.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO POST-DESTETE DE CORDEROS DE LA UNIDAD DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Dar seguimiento al desarrollo y crecimiento de los corderos después del destete hasta su comercialización.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p>Colocar a los corderos en el corral de destete.</p> <p>Separar los corderos de acuerdo al sexo y peso.</p> <p>Desparasitar, vitaminar y vacunar los corderos dentro de los primeros siete días del destete.</p> <p>Formular raciones de acuerdo a las necesidades nutricionales de los corderos.</p> <p>Alimentar y dar agua a los corderos diariamente.</p> <p>Verificar visualmente la presencia de animales enfermos todos los días.</p> <p>Tratar a los animales enfermos si es el caso.</p> <p>Verificar el crecimiento de corderos hasta el peso de abasto deseado.</p> <p>Llevar registro de la información relacionada a consumo de alimento y ganancias de peso.</p> | Bitácora de registros. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO PRE-DESTETE DE LA UNIDAD DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Establecer un programa de manejo para hembras gestantes y recién nacidas.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p>Colocar a las hembras recién paridas, junto con sus corderos, en el corral correspondiente.</p> <p>Identificar, pesar y registrar los corderos nacidos.</p> <p>Identificar corderos débiles para su alimentación artificial, ya sea con leche de vaca u ordeño directo de la madre.</p> <p>Colocar alimento pre-iniciador para los corderos desde la tercera semana de nacidos hasta el destete.</p> <p>Verificar diariamente el estado de salud de los corderos y madres.</p> <p>Los corderos se destetan a los 30-60 días de edad.</p> <p>Registrar la información en bitácora.</p> | Bitácora registro. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO REPRODUCTIVO DE LA UNIDAD DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Establecer un programa de manejo reproductivo para garantizar que las ovejas se mantengan produciendo, a través del año, corderos para la engorda y venta, así como para la realización de experimentos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p data-bbox="548 405 1081 457">Determinar si el empadre se realizará a través de monta o inseminación artificial.</p> <p data-bbox="548 485 699 512">Monta natural:</p> <p data-bbox="548 539 1081 592">Realizar las siguientes actividades, al menos 30 días antes de la fecha programada de empadre:</p> <ul data-bbox="597 619 1081 980" style="list-style-type: none"><li data-bbox="597 619 1081 730">• Seleccionar ovejas para empadre bajo los siguientes criterios: adecuada condición corporal, sanas y con al menos 30 días postparto.<li data-bbox="597 730 1081 810">• Realizar prueba de fertilidad a los sementales que se utilizarán para el empadre.<li data-bbox="597 810 1081 867">• Colocar los machos con las hembras, proporción 1:20<li data-bbox="597 867 1081 924">• La duración del empadre será de al menos 34 días.<li data-bbox="597 924 1081 980">• Realizar diagnóstico de gestación a los 30 días de terminado el empadre. <p data-bbox="548 1005 776 1033">Inseminación artificial:</p> <ul data-bbox="597 1060 1081 1253" style="list-style-type: none"><li data-bbox="597 1060 1081 1171">• Adquirir los hormonales necesarios para la sincronización del celo, al menos 30 días antes de la fecha programada de la inseminación artificial.<li data-bbox="597 1171 1081 1199">• Utilizar semen de buena calidad.<li data-bbox="597 1199 1081 1253">• Realizar diagnóstico de gestaciones 30 días después de la inseminación. <p data-bbox="548 1281 1081 1333">Las ovejas que resulten vacías deberán ser reprogramadas para empadre o inseminación.</p> <p data-bbox="548 1360 792 1388">Registrar en la bitácora.</p> | Bitácora de registro. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO DE ALIMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Establecer un programa de alimentación y elaboración del mismo, de acuerdo a los requerimientos nutricionales de los ovinos en cada etapa fisiológica.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) | |
|---|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | Mantener los animales claramente identificados de acuerdo a su estado fisiológico. | Bitácora de registro Reporte mensual de consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 | |
| | Verificar los insumos disponibles en la planta de alimentos. | | |
| | Agrupar los animales de acuerdo a su estado fisiológico y reproductivo. | | |
| | Formular raciones de acuerdo al estado fisiológico y productivo de cada grupo de animales. | | |
| | Proporcionar la cantidad de alimento requerido para cubrir los requerimientos nutricionales de cada grupo de animales, de acuerdo a su estado fisiológico y reproductivo. | | |
| | Revisar diariamente el estado de salud de los animales. | | |
| | Revisar diariamente los pesebres. Adecuar la cantidad de alimento en caso de ser necesario. | | |
| | Llevar registro de los insumos utilizados para la alimentación de los ovinos. | | |
| | En caso de existir forraje disponible en praderas, destinar la mayor cantidad de animales al área de pastoreo. | | Reporte mensual de consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 |
| | Entregar a la Secretaria de Administración el reporte de los insumos utilizados para la alimentación de ovinos. Sigue procedimiento Registros contables de consumo de alimento balanceado y forrajes 215-22-139 | | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANEJO SANITARIO DE LA UNIDAD DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar un programa de desparasitación y tratamiento de enfermedades para mantener los rebaños saludables y con máxima productividad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p>Desparasitar y vitaminar a las ovejas y sementales dos semanas antes de comenzar el empadre.</p> <p>Desparasitar y vitaminar corderos al momento del destete y antes de iniciar la engorda.</p> <p>Dar tratamiento a los animales que se muestren enfermos, ya sea por problemas respiratorios, ruminales o lesiones.</p> <p>Revisar diariamente en forma visual el estado de salud de los animales.</p> <p>Registrar toda la información en la Bitácora, la cual es un registro interno de la Unidad Experimental de Ovinos.</p> <p>Notificar a la administración si hay falta de medicamento.</p> | Bitácora registro Interno de la Unidad Experimental de Ovinos. |
| Administrador | Recibir notificación de compra de medicamentos para animales enfermos. | |
| Encargado de Compras | Atender solicitud de compra de medicamento por medio del Sistema de Compras. | Solicitud de compra. ICA-95 Orden de compra. |
| Proveedor | Recibir orden de compra y surtir. | Orden de compra. Solicitud de compra. ICA-95 Factura. |
| Encargado de Compras | Una vez recibido el medicamento, entregarlos al Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos. | Factura. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | Recibir medicamento y aplicarlo. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL Y REGISTRO DE MUERTE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión Interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Registrar las muertes de manera clara y precisa para contar con la información en el momento que se requiera.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | Notificar al Administrador sobre la muerte de ganado ovino indicando el número de arete, peso aproximado y causa de muerte. | |
| Administrador | Notificar a Auditoría Interna, Rectoría Campus Mexicali, mediante vía telefónica sobre el reporte de la muerte del animal. | |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | <p>Recibir la notificación de la muerte de animal. Decidir si envía a un Auditor o autoriza para que el personal administrativo elabore el acta de muerte.</p> <p>Si decide enviar a un Auditor, Este debe de atender la notificación.</p> | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor), Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Inventarios y Registros Contables | <p>Asistir al Instituto y posteriormente al lugar donde se encuentra el animal muerto en compañía de personal administrativo y por el encargado de la Unidad.</p> <p>Elaborar acta de muerte de ganado, fotografiarlo desde el momento en que se encuentra en el corral, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> | <p>Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia.</p> |
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | Solicitar apoyo al Auxiliar de Servicios Varios para que se realicen las maniobras necesarias con la maquinaria. | |
| Auxiliar de Servicios Varios | Retirar al animal del corral, trasladarlo al lugar de entierro, realizar la fosa, colocar al animal en dicha fosa, agregar cal para evitar malos olores y posteriormente cubrir con tierra completamente. | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Entregar copia del acta de muerte de ganado al igual que de las fotografías, al personal administrativo. | <p>Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografías de evidencia.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Recibir la documentación e integrar un expediente y posteriormente resguardar la información. | Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografías de evidencia. |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Si decide no enviar auditor. Este deberá autorizar que el personal administrativo realice el acta de muerte. | |
| Encargado de Inventario y Registros Contables Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos Auxiliar de Servicios Varios | <p>Elaborar acta de muerte de ganado, fotografiarlo desde el momento en que se encuentra en el corral, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> <p>Deberá realizar lo necesario para darle seguimiento al entierro del animal con el apoyo del Auxiliar de Servicios Varios.</p> <p>Enviar oficio sobre la muerte del animal a Auditoría Interna, Rectoría Mexicali, anexando la siguiente documentación: Acta de muerte de ganado y evidencia fotográfica del deceso del animal y posteriormente resguardar una copia de la información.</p> | <p>Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia.</p> <p>Oficio de envío.</p> |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Recibir, revisar, y archivar. | Oficio de envío. Acta de muerte de ganado. ICA-68 Fotografía de evidencia. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



VENTA DE OVINOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Promover la venta de corderos y corderas para generar ingresos económicos en la Unidad Experimental de Ovinos, con el objeto de tener recursos disponibles para compra de forraje.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | <p>Seleccionar corderos machos y hembras que estén listos para la venta/sacrificio, de acuerdo a los siguientes criterios: Corderos machos con peso ≥ 40 kg. Corderas destetadas, siempre y cuando no se tenga necesidad de remplazos.</p> <p>Notificar por oficio a la administración y al Encargado de Ventas sobre la disponibilidad de animales para venta/sacrificio. Indicar el número de animales y su peso vivo.</p> | Oficio notificando los datos de los animales destinados a sacrificio/venta. |
| Administrador | Recibir notificación. | Oficio notificando los datos de los animales destinados a sacrificio/venta. |
| Encargado de Ventas | Recibir notificación y buscar rutas de comercialización. | Oficio notificando los datos de los animales destinados a sacrificio/venta. |
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | Dar seguimiento hasta la venta/sacrificio de los animales. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Dr. Ulises Macias Cruz | Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el Taller de Alimentos Balanceados.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Personal Docente | Solicitar la práctica al menos 3 días antes de la fecha requerida. | Solicitud de Práctica Taller de Alimentos Balanceados. ICA-80 |
| Encargado del Taller de Alimentos Balanceados | <p>Revisar la pertinencia de la práctica y determinar si se aprueba o se rechaza la solicitud.</p> <p>Si se acepta, Comunicar al Personal Docente que la solicitud es aprobada y que puede realizar su práctica.</p> <p>Si se rechaza, Notificar al Personal Docente el motivo por el cual no se acepta, y deberá realizar las correcciones pertinentes a la solicitud, según sea el caso.</p> | Solicitud de Práctica Taller de Alimentos Balanceados. ICA-80 |
| Personal Docente | <p>Si no se acepta, Realizar las correcciones pertinentes a la solicitud.</p> <p>Si se acepta, Llevar a cabo la práctica.</p> | Solicitud de Práctica Taller de Alimentos Balanceados. ICA-80 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE ALIMENTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Elaborar de manera óptima los alimentos, cuidando y determinando la combinación de los ingredientes para obtener una ración equilibrada de nutrientes.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental, de Bovinos de Engorda y Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Entregar al Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados el pedido de alimentos a elaborar por medio del formato Solicitud de alimento. | Solicitud de Alimento Taller de Alimentos Balanceados. ICA-81 |
| Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados | <p>Recibir los pedidos por parte de las unidades Bovinos de Leche, Bovinos de Engorda y Porcinos. Determinar qué alimento se elaborará primero.</p> <p>Realizar la pre-mezcla de insumos, mezclar las cantidades pequeñas y grandes por separado.</p> <p>Integrar ambas mezclas y dejar batir por un tiempo aproximado de 20 a 30 min.</p> <p>Encostalar el alimento con un peso de 35 Kg. Esto con la finalidad de facilitar el momento de la alimentación de los animales.</p> <p>Colocar los costales de alimento en un área determinada, la cual está identificada por el tipo de alimento para cada animal en su etapa de desarrollo.</p> <p>Anotar la cantidad de alimento que se elaboró en la bitácora Nota: la bitácora es un registro interno del Taller de Alimentos Balanceados, no es un formato.</p> <p>Entregar el alimento preparado.</p> | <p>Solicitud de Alimento Taller de Alimentos Balanceados. ICA-81</p> <p>Bitácora Registro Interno del Taller de Alimentos Balanceados.</p> |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental, de Bovinos de Engorda y Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Recibir alimento solicitado. | Nota de salida del taller de alimentos balanceados. ICA-74 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Encargado de Taller de Alimentos Balanceados | Entregar a la Secretaría de Administración reporte balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. Sigue procedimiento Registros contables de consumo de alimentos balanceados y forrajes 215-22-139. | Balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. ICA-82 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



CONTROL DE SALIDA DE ALIMENTO DEL TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |




Objetivo: Controlar la salida de alimento elaborado en el Taller de Alimentos Balanceados.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda y Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Solicitar el monto de alimento para las Unidades de Producción al inicio de cada año. | |
| Encargado del Taller de Alimentos Balanceados | <p>Revisar la disponibilidad de dicho alimento.</p> <p>Si hay alimento disponible, Comunicar al Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados hacer la entrega de dicho alimento.</p> <p>Si no alimento disponible, Notificar al Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados la elaboración del alimento.</p> | |
| Auxiliar del Taller de Alimentos Balanceados | <p>Si hay alimento disponible, Realizar la entrega de alimento de manera inmediata, elaborar Nota de Salida del Taller.</p> <p>Si no hay alimento disponible, Tomar las acciones pertinentes, para la elaboración de alimento solicitado y realizar la entrega.</p> | Nota de salida Taller Alimentos Balanceados. ICA-74 |
| Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental: de Bovinos de Engorda y Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos | Recibir el alimento. | Nota de salida Taller Alimentos Balanceados. ICA-74 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Dra. María de los Ángeles López Baca | Encargado del Taller de Alimentos Balanceados |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE CARNES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar las prácticas adecuadamente de acuerdo a la logística y al programa que se tiene.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------|---|--|
| Personal Docente | Solicitar mediante oficio el uso del Taller Carnes con al menos una semana de anticipación a la fecha de uso. | Solicitud de Práctica Laboratorio y Taller de Productos Cárnicos. ICA-83 |
| Encargado del Taller de Carnes | <p>Revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la realización del trabajo experimental.</p> <p>Se aprueba o se rechaza la solicitud según sea el caso.</p> <p>Si no es factible la realización, Comunicar al Personal Docente las razones por la cual no procede, y deberá realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si es factible realizar. Comunicar al Personal Docente que la solicitud es aprobada y que puede realizar su trabajo experimental.</p> | Solicitud de Práctica Laboratorio y Taller de Productos Cárnicos. ICA-83 |
| Personal Docente | <p>Si no se aprueba, Realizar las correcciones pertinentes, para que sea aceptada.</p> <p>Si se aprueba, Realizar el trabajo experimental en la fecha y hora registrada.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DESARROLLO EXPERIMENTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades de Proyectos de Investigación.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------|--|--|
| Personal Docente investigador | Solicitar el uso de equipo y materiales del Taller de Carnes mediante oficio con al menos una semana de previo a la fecha de uso. | Oficio Solicitud de instalaciones y equipo de productos cárnicos. ICA-84 2 copias una para el investigador y una para el Taller de carnes. |
| Encargado del Taller de Carnes | Recibir solicitud y revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la realización del trabajo experimental. Si no es factible, Notificar al Personal Docente de Posgrado las razones. Si es factible, Notificar al Personal Docente de Posgrado que la solicitud ha sido aprobada para realizar el trabajo experimental. | Oficio Solicitud de instalaciones y equipo de productos cárnicos. ICA-84 2 copias una para el investigador y una para el Taller de carnes. |
| Personal Docente investigador | Si se aprueba, Realizar el procedimiento experimental en la fecha y hora registrada. Si no se aprueba la solicitud, Realizar las correcciones necesarias para que la solicitud sea aprobada. | |
| Alumno | Realizar el procedimiento experimental en la fecha y hora registrada bajo la supervisión del investigador o responsable del área y observando el reglamento. | |
| Auxiliar del Taller de Carnes | Apoyar al Personal Docente investigador durante el desarrollo experimental para solucionar imprevistos. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Elaborar productos de calidad para su comercialización.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Administrador | Autorizar la producción de productos cárnicos, (Porcinos, Bovinos Engorda u Ovinos). | |
| Encargado del Taller de Carnes | <p>Recibir autorización por parte del Administrador y revisar la disponibilidad de materiales, equipo y personal necesario en el Taller de Carnes para la elaboración de los productos cárnicos autorizados.</p> <p>Si se autoriza Solicitar a los encargados de unidad experimental, bovina u ovina que suministre ganado o la canal en la fecha programada.</p> <p>Si no se autoriza Comunicarse con el Administrador detallando las razones.</p> | |
| <p>Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda y Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos</p> | <p>Recibir notificación y solicitar de manera directa al auxiliar de la unidad experimental el traspaso de los animales solicitados.</p> | |
| <p>Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda y Auxiliar de la Unidad Experimental de Porcinos</p> | <p>Revisar verificar que cumpla con lo establecido para realizar el traspaso de los animales.</p> <p>Realizar el traspaso de los animales al taller de Carnes. Sigue procedimiento Traspaso de cerdos al taller de carnes 215-22-100.</p> | <p>Bitácora registro interno de la Unidad Experimental.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------------|---|--|
| Auxiliar del Taller de Carnes | <p>Si se autoriza. Recibir el ganado (Porcino, ovino o canal bovina) cerciorándose que se encuentre sano y que cumple con lo descrito en el formato de traspaso, el animal vendrá acompañado de la nota de salida de la unidad que corresponda.</p> <p>Realizar el procesamiento de productos cárnicos (cerdo, res, borrego) bajo la supervisión del responsable del área.</p> <p>Comunicar al Encargado de Ventas una vez que ya se encuentre disponible el producto procesado para su comercialización.</p> | <p>Notificación de Disponibilidad de Productos cárnicos para venta. ICA-85 Nota de salida del Taller de Carnes. ICA-86</p> |
| Encargado de Ventas | <p>Recibir productos cárnicos procesados para su comercialización.</p> | <p>Notificación de Disponibilidad de Productos cárnicos para venta. ICA-85 Nota de salida del Taller de Carnes. ICA-86</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS DE MATANZA Y DESHUESE DEL TALLER DE CARNES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar la limpieza y desinfección de las salas y todo aquel equipo utilizado para la elaboración de productos cárnicos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--------------------------------|--|--|
| Encargado del Taller de Carnes | Elaborar programa de actividades de limpieza y desinfección semanalmente. | |
| Auxiliar del Taller de Carnes | Realizar procedimiento de limpieza y desinfección antes de iniciar cualquier proceso donde se manipule carne. | |
| Encargado del Taller de Carnes | Inspeccionar la limpieza y sanidad de la sala de sacrificio y/o deshuese. | |
| Auxiliar del Taller de Carnes | <p>Limpia y sanitizar cuchillos y mesas para evitar contaminación cruzada, todo esto bajo supervisión, durante el procesamiento de productos cárnicos.</p> <p>Al finalizar la jornada lavar y sanitizar equipo y herramientas que fueron empleadas durante el proceso.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS DE DESECHO DEL TALLER DE CARNES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Realizar la limpieza y desinfección de las salas y todo aquel equipo para la elaboración de productos cárnicos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Encargado del Taller de Carnes | Elaborar nota de disposición de desechos y notificar al Administrador sobre la existencia de producto de desecho en el Taller de Carnes. | Nota de disposición de desechos del Taller de Carnes. ICA-88 |
| Administrador | Notificar a Auditoría Interna, Rectoría Mexicali, mediante vía telefónica sobre el reporte de la destrucción de producto. | Nota de disposición de desechos del Taller de Carnes. ICA-88 |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | <p>Recibir la notificación de la destrucción de producto.</p> <p>Decidir si envían a un Auditor o autorizan para que el personal administrativo elabore el acta de destrucción de producto.</p> | |
| | <p>Si decide enviar a un auditor, Este debe de atender la notificación</p> | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) Encargado de Inventario y Registros Contables, Encargado de Taller de Carnes y Auxiliar de Servicios Varios | <p>Asistir al Instituto y posteriormente al lugar donde se encuentra el producto de desecho en compañía del encargado de inventario y registros contables y por el Encargado del Taller de Carnes.</p> | <p>Acta de destrucción de producto. ICA-87</p> <p>Evidencias fotográficas.</p> |
| | <p>Elaborar acta de destrucción de producto, fotografiar desde el momento en que se encuentra en el taller, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> | |
| | <p>Deberá realizar lo necesario para darle seguimiento al entierro del producto de desecho con el apoyo del Auxiliar de Servicios Varios.</p> | |
| Auxiliar del Taller de Carnes | Solicitar apoyo al Auxiliar de Servicios Varios para que se realicen las maniobras necesarias con la maquinaria en caso de ser necesario. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Auxiliar de Servicios Varios | Retirar el desecho, trasladarlo al lugar de entierro, realizar la fosa, colocar el desecho en dicha fosa, agregar cal para evitar malos olores y posteriormente cubrir con tierra completamente. | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Entregar copia del acta del Acta de destrucción de Producto al igual que de las fotografías, al encargado de inventarios y registros contables. | Acta de destrucción de producto. ICA-87 Evidencias fotográficas. |
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Recibir la documentación e integrar un expediente y posteriormente resguardar la información. | Acta de destrucción de producto. ICA-87 Evidencias fotográficas |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Si decide no enviar Auditor. Este deberá autorizar que el personal administrativo realice el acta de destrucción de producto. | |
| Encargado de Inventario y Registros Contables, Encargado de Taller de Carnes y Auxiliar de Servicios Varios | <p>Elaborar acta de destrucción de producto, fotografiar desde el momento en que se encuentra en el taller, se retira de este, y es colocado en la fosa, hasta que es cubierto completamente con tierra, con la intención de presentar evidencia.</p> <p>Deberá realizar lo necesario para darle seguimiento al entierro del producto de desecho con el apoyo del Auxiliar de Servicios Varios.</p> <p>Enviar oficio sobre la destrucción del producto a Auditoría Interna, Rectoría Mexicali, anexando la siguiente documentación: Acta de destrucción de producto y evidencia fotográfica del producto de desecho y posteriormente resguardar una copia de la información.</p> | Acta de destrucción de producto. ICA-87 Oficio de envió. |
| Auditoría Interna (Jefe de Departamento de Auditoría Interna Mexicali) | Recibir, revisar y archivar. | Oficio de envió. Acta de destrucción de producto. ICA-87 Evidencias fotográficas. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado de Taller de Carnes |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICA DEL TALLER DE LÁCTEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Programar adecuadamente las actividades realizadas en el Taller de Lácteos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|---|--|
| Personal Docente | Solicitar mediante oficio el uso del Taller de Lácteos con al menos una semana de anticipación a la fecha de uso. | Oficio solicitando el uso del Taller de Lácteos. |
| Encargado del Taller de Lácteos | <p>Revisar la disponibilidad de horario, materiales y equipo necesario para la práctica.</p> <p>Se aprueba o se rechaza la solicitud según sea el caso.</p> <p>Si no es factible la realización de la práctica, Comunicar al personal docente las razones por la cual no procede y deberá realizar las correcciones pertinentes.</p> <p>Si es factible realizar el trabajo experimental. Comunicar al personal docente que la solicitud es aprobada y que puede realizar su trabajo experimental.</p> | Oficio solicitando el uso del Taller de Lácteos. |
| Personal Docente | <p>Si se no se aprueba; Realizar las correcciones pertinentes para que sea aceptada.</p> <p>Si se aprueba; Realizar el trabajo experimental en la fecha y hora registrada.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE QUESO FRESCO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Describir la elaboración del producto queso fresco con la finalidad de mantener un proceso constante, así como la obtención de un producto de calidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Realizar la ordeña en la Unidad Experimental de Bovinos en Leche. Ver procedimiento Ordeña de la unidad experimental de bovinos de leche 215-22-89.</p> <p>Elaborar y entregar.</p> | <p>Nota de Salida de sala de ordeña. ICA-89 Original Taller de Unidad Experimental de Bovinos de Leche y una copia para el Taller de Lácteos.</p> |
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Recibir la leche fresca por parte de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche acompañada de una nota de salida foliada El taller de lácteos recibe una copia para su control.</p> <p>Iniciar la elaboración de Queso Fresco, Calentar la leche en la olla de elaboración hasta alcanzar 65°C.</p> <p>Enfriar la leche en la misma olla de elaboración haciendo circular agua fría en lugar de vapor hasta bajar la temperatura a 38°C.</p> <p>Agregar cuajo líquido estandarizado a razón de 50-100 ml por cada 200 litros de leche.</p> <p>Dejar reposar hasta formar la cuajada por un tiempo de 35 minutos.</p> <p>Hacer cortes a la cuajada a lo largo y ancho con el instrumento denominado lira.</p> <p>Agitar lentamente para retirar de manera manual la mayor cantidad de suero utilizando un recipiente.</p> <p>Retirar todo el suero de la cuajada.</p> <p>Mezclar en la saladora y agregar sal común a razón de 2-5%.</p> <p>Colocar en los moldes y dejar reposar por al menos una hora.</p> <p>Refrigerar el producto resultante a 4°C.</p> <p>Empacar en bolsas de plástico para su debida comercialización y notificar al Encargado del Taller de Lácteos.</p> | <p>Nota de Salida sala de ordeña. ICA-89 Original Taller de Unidad Experimental de Bovinos de Leche y una copia para el Taller de Lácteos.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|--|---|
| Encargado del Taller de Lácteos | <p>Notificar por medio del formato aviso producto listo para su venta al Administrador con copia al Encargado de Ventas de la existencia de producto para venta.</p> <p>Entregar al Encargado de Ventas la existencia de producto listo para su venta acompañado de una Nota de Salida.</p> | <p>Aviso de productos listos para su venta Taller de Lácteos. ICA-90</p> <p>Nota de salida del Taller de Lácteos. ICA-91 Original Taller de Lácteos y una copia para el Encargado de Ventas.</p> |
| Encargado de Ventas | Recibir productos lácteos procesados para su comercialización. | <p>Aviso de productos listos para su venta Taller de Lácteos. ICA-90</p> <p>Nota de salida Laboratorio de Lácteos. ICA-91 Original Taller de Lácteos y una copia para el Encargado de Ventas.</p> |
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Disponer el suero generado mediante personas autorizadas para entregarlo de manera externa para que sea utilizado en la alimentación de cerdos.</p> <p>Registrar en la bitácora de Diario esto un registro interno del Taller en la cual se anota la fecha, cantidad entregada y las firmas de quien entrega y de quien recibe.</p> | Bitácora Registro Interno del Taller de Lácteos. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE QUESO TIPO OAXACA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Elaborar producto queso tipo Oaxaca con la finalidad de mantener un proceso constante, así como la obtención de un producto de calidad.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche | <p>Realizar la ordeña en la Unidad Experimental de Bovinos en Leche, Ver procedimiento Ordeña de la unidad experimental de bovinos de leche 215-22-89.</p> <p>Elaborar y entregar.</p> | <p>Nota de Salida de sala de ordeña. ICA-89 Original Taller de Unidad Experimental de Bovinos de Leche y una copia para el Taller de Lácteos.</p> |
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Recibir la leche fresca por parte de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche acompañada de una nota de salida foliada. El taller de lácteos recibe una copia para su control.</p> <p>Elevar la temperatura a 65 °C la leche por 10 minutos y enfriarla hasta los 38 °C.</p> <p>Acidificar la leche mediante la adición de ácidos orgánicos (acético o cítrico) a razón de un mL / L de leche hasta obtener un pH de 4.8.</p> <p>Medir la acidez titulable utilizando fenolftaleína como indicador.</p> <p>Calentar la leche agitándola lentamente en la marmita de elaboración.</p> <p>Agregar cuajo líquido estandarizado a razón de 120 mL por cada 200 litros de leche.</p> <p>Agitar la leche para una mezclar y dejar reposar hasta que se forme la cuajada.</p> <p>Hacer cortes a la cuajada a lo largo y ancho con el instrumento denominado lira.</p> <p>Retirar manualmente todo el suero resultante.</p> | <p>Nota de Salida de sala de ordeña. ICA-89 Original Taller de Unidad Experimental de Bovinos de Leche y una copia para el Taller de Lácteos.</p> |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|---|---|
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Fundirlo de manera uniforme la cuajada con agua caliente (80-90 °C).</p> <p>Agregar sal común a razón de 2-5 %.</p> <p>Retirar la cuajada, formando correas de queso que se depositarán en la mesa de trabajo para dejarlo enfriar.</p> <p>Enrollar en presentación de 1 Kg.</p> <p>Empacar los quesos en bolsa de plástico.</p> <p>Refrigerar en el cuarto frío a >4° C.</p> <p>Elaborar y entregar.</p> | <p>Aviso de productos listos para su venta Taller de Lácteos. ICA-90</p> |
| Encargado del Taller de Lácteos | <p>Notificar por medio del formato aviso producto listo para su venta a la Administradora con copia al Encargado de Ventas de la existencia de producto para venta.</p> <p>Entregar al Encargado de Ventas los productos listos acompañado de una Nota de Salida.</p> | <p>Aviso de productos listos para su venta Taller de Lácteos. ICA-90</p> <p>Nota de salida del Taller de Lácteos. ICA-91</p> <p>Original Taller de Lácteos y una copia para el Encargado de Ventas.</p> |
| Encargado de Ventas | <p>Recibir productos lácteos procesados para su comercialización.</p> | <p>Aviso de productos listos para su venta Taller de Lácteos. ICA-90</p> <p>Nota de salida del Taller de Lácteos. ICA-91</p> <p>Original Taller de Lácteos y una copia para el Encargado de Ventas.</p> |
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Disponer el suero generado mediante personas autorizadas para entregarlo de manera externa para que sea utilizado en la alimentación de cerdos.</p> <p>Registrar en una bitácora de Diario esto un registro interno del Taller en la cual se anota la fecha, cantidad entregada y las firmas de quien entrega y de quien recibe.</p> | <p>Bitácora Registro Interno del Taller de Lácteos.</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



LIMPIEZA DE UTENSILIOS E INSTALACIONES DEL TALLER DE LÁCTEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Mantener los utensilios utilizados en la elaboración de los productos, así como las instalaciones en las condiciones necesarias de limpieza para la obtención de productos aptos para consumo humano.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|--|---|
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Realizar la limpieza de los utensilios diariamente, al término de la elaboración del producto, se limpia el material utilizado, la mesa de trabajo, agitadores, recipientes y la olla de elaboración.</p> <p>Lavar de manera manual con agua, jabón y fibra, frotando vigorosamente para que por la acción del jabón se elimine los restos de leche, enjuagando con agua.</p> <p>Desinfectar al finalizar con una solución compuesta de 10 gotas de cloro líquido de uso doméstico por cada litro de agua por al menos 5 minutos, se dejan secar al aire libre, quedando listos para el día siguiente.</p> <p>Limpiar el piso barriendo y trapeando con agua a la que se añaden productos convencionales de limpieza normalmente a base de cloro.</p> | |
| Encargado del Taller de Lácteos | Revisar y verificar la debida limpieza de utensilios e instalación al término de las actividades para que estén listas al día siguiente. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y CUARTO FRÍO DEL TALLER DE LÁCTEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Proporcionar mantenimiento preventivo a la maquinaria utilizada, así como al cuarto frío para garantizar un mejor funcionamiento y de esta manera lograr un mayor tiempo de vida útil.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---------------------------------|---|---|
| Auxiliar del Taller de Lácteos | <p>Realizar quincenalmente la limpieza del cuarto frío cuando no haya producto o leche en su interior, apagando el sistema de enfriamiento. La limpieza es manual usando agua, jabón, fibras, cepillos, cloro como desinfectante, así como vapor de agua a 50 °C.</p> <p>Tallar vigorosamente con las fibras y cepillos para que el jabón actúe sobre las superficies de los anaqueles, paredes, piso, desprendiendo la materia que pudiera encontrarse, enjuagar y desinfectar con cloro 10 gotas por litro de agua y al final aplicar a las superficies vapor de agua a 50 °C también para desinfectar.</p> | |
| Encargado del Taller de Lácteos | <p>Verificar que las actividades descritas se realizaron de manera adecuada.</p> | |
| | <p>Solicitar por medio de oficio libre de manera semestral al Administrador para que se realice mantenimiento preventivo del cuarto frío y a calderas.</p> | <p>Oficio solicitando el mantenimiento preventivo del cuarto frío y a calderas.</p> |
| Administrador | <p>Recibir el oficio y autorizar dicho trámite para que sea atendido y brindar el mantenimiento preventivo al cuarto frío y a calderas.</p> <p>Contactar a un Proveedor para que brinde el mantenimiento solicitado.</p> | <p>Oficio solicitando el mantenimiento preventivo del cuarto frío y a calderas.</p> |
| Proveedor | <p>Proporcionar el mantenimiento preventivo de cuarto frío que consiste en la verificación del nivel de gas, medición de la presión, lavado del sistema, presencia de fugas, así como cuestiones eléctricas.</p> <p>Proporcionar el mantenimiento preventivo a la caldera que consiste en la limpieza general interna y externa, revisión de fugas de agua, nivel de agua, encendido, así como cuestiones eléctricas.</p> | |
| Encargado del Taller de Lácteos | <p>Verificar que las actividades descritas se hayan realizado de manera adecuada.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dr. Saul Hernández Aquino | Encargado del Taller de Lácteos |  |
| REVISÓ: | Dra. Olivia Tzintzun Camacho | Subdirector |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SOLICITUD DE PRÁCTICAS EXTERNAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Solicitar los servicios de transporte, combustible, peaje, alimentación, hospedaje, etc. necesarios para realizar las prácticas escolares externas programadas para los alumnos del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|---|
| Personal Docente | Solicitar práctica escolar externa, llenar solicitud y entregar. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Subdirector | Recibir la solicitud, revisar, firmar de autorizado y entregar. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Secretaria | Recibir la solicitud y entregar al Administrador. | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Administrador | Recibir, revisar solicitud y verificar si hay disponibilidad. Si hay disponible, Pasar la solicitud a la Secretaria. Si no hay disponible, Solicitar la disponibilidad presupuestal en el sistema CSPCG (Control de Solicitudes Presupuestales de Contabilidad Presupuestal). | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |
| Secretaria | Si hay disponibilidad, Gestionar los recursos ante el Departamento de Servicios Administrativos los cuales serán destinados para Transporte, combustible, peaje, alimentación, hospedaje, etc. a través del sistema SIII (Sistema Integral de Información Institucional). | Formato de Solicitud de Prácticas Escolares Externas. ICA-26 Solicitud de práctica escolar externa formación profesional. ICA-27 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Mexicali (Encargado de Comisiones) | Recibir solicitud de recursos a través del Sistema SIII (Sistema Integral de Información Institucional), autorizar o rechazar, ya sea el caso para lo solicitado. | Solicitud de servicios Transporte, combustible, peaje, alimentación, hospedaje, etc. |
| Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Auxiliar de la Elaboración de Cheques) | Si se autoriza. Generar transferencia. | |
| Personal Docente | Monitorear que reciba la transferencia bancaria, y se procede a realizar la práctica. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Llevar el control y registro de las ventas que se generan de los productos agropecuarios que ofrece el Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|--|
| Cliente | Realizar la petición al Encargado de Ventas de los productos deseados. | |
| Encargado de Ventas | Revisar si hay producto en existencia. Si no hay producto, La venta no procede. Si hay el producto en existencia, Realizar la venta, entregar el producto. | |
| Cliente | Realizar el pago por la compra. | Recibo de pago. |
| Encargado de Ventas | Recibir el pago por la compra, generar recibo de pago y entregar al cliente su comprobante de pago. Entregar el producto vendido. | Recibo de pago. |
| Cliente | Recibir copia del comprobante de pago y el producto comprado. | Recibo de pago. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------|--|
| ELABORÓ: | Luis Alberto García García | Encargado de Ventas |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



VENTA DE GANADO EN PIE

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Contar con un registro de las ventas que se generan del ganado en pie.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de la Unidad Experimental Bovinos de Leche Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda | Notificar de la existencia de ganado listos para venta por medio del formato "Reporte de animales para venta" al Encargado de Ventas, con copia al Administrador, en el reporte se especifica número de arete de control de identificación ICA y número de arete SIINIGA, peso aproximado del animal. | Reporte de animales para venta unidad experimental bovinos de leche. ICA-92 (Original para el Encargado de Ventas y 1 copia para la Administradora) |
| Encargado de Ventas | Recibir la notificación y se da por enterado. Avisar a los clientes de manera telefónica que existen animales para venta, (Los clientes se encuentran registrados en el Padrón de compradores.) | Reporte de animales para venta unidad experimental bovinos de leche. ICA-92 (Original para el Encargado de Ventas y 1 copia para la Administradora) |
| Cliente | Acudir al área de ventas con el encargado para solicitar la compra de ganado. | |
| Encargado de Ventas | <p>Acudir al área de Postas para seleccionar el animal para su venta. Se procede a tomar el pesaje del animal y posteriormente se elabora la "Nota de Salida".</p> <p>Ayudar a cargar el animal a la unidad del cliente ya sea troque o remolque, con ayuda del Auxiliar de la Unidad Experimental de Bovinos de Leche.</p> <p>Registrar el producto en el Sistema de Ingresos Entrada-Salida (De otra manera el sistema no se tendría como en existencia el animal para venta).</p> <p>Registrar la venta en el Sistema Control de Ingresos.</p> | <p>Nota de Salida de la Unidad Experimental de Bovinos en Engorda. ICA-71</p> <p>Registro de entradas y salidas.</p> |
| Cliente | Realizar el pago por la compra del animal. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|---|--|
| Encargado de Ventas | <p>Recibir el pago por la venta realizada del animal, generar comprobante de pago y entregar al cliente.</p> <p>Entregar dos copias de la Nota de Salida al cliente de las cuales una de estas deberá de ser entregada en la caseta de Entrada-Salida del Instituto, para demostrar que adquirió el animal por medio de una compra.</p> | <p>Recibo de pago.</p> <p>Nota de Salida de la Unidad Experimental de Bovinos en Engorda. ICA-71</p> |
| Cliente | <p>Recibir comprobante de pago y las copias de la nota de salida.</p> | <p>Nota de Salida de la Unidad Experimental de Bovinos en Engorda. ICA-71</p> <p>Recibo de pago.</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| ELABORÓ: | Luis Alberto García García | Encargado de Ventas |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DISPOSICIÓN FINAL DE PRODUCTOS CADUCOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Destrucción de productos caducos no aptos para su venta y consumo humano.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de Ventas | Notificar a Administración que existen productos no aptos para su venta y consumo humano, los cuales deben ser dados de baja. | |
| Administrador | Notificar a Auditoría Interna, Rectoría Campus Mexicali, mediante vía telefónica sobre la existencia de productos para baja. | |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Recibir la notificación de productos para baja. Asistir al Instituto o autorizar que el personal administrativo elabore el acta de destrucción de producto. | Acta de destrucción de producto. ICA-87 |
| Encargado de Inventario y Registros Contables | Asistir al lugar donde se encuentra el producto para dar de baja. Llenar el Formato acta de destrucción de productos. Describir el tipo y cantidad de producto caducado, con número y letra por separado. Indicar el área (almacén o taller) donde se encuentran los insumos caducados. Describir claramente los motivos y/o causas que originaron la caducidad o mal estado de los insumos considerados para baja. Firmar el formato y anexar evidencia fotográfica que demuestre los productos en mal estado y la destrucción de estos. | Acta de destrucción de producto. ICA-87 |
| Encargado de Ventas | Solicitar apoyo al Auxiliar de Servicios Varios para realizar la destrucción de estos productos caducos. | |
| Auxiliar de Servicios Varios | Brindar el apoyo necesario para la destrucción y su disposición final (Enterrar los productos). | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| ELABORÓ: | Luis Alberto Garcia Garcia | Encargado de Ventas |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRÉSTAMO INTERNO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Proporcionar a la comunidad universitaria materiales documentales, así mismo controlar y supervisar el préstamo del acervo de la biblioteca.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|--|
| Usuario | <p>Localizar el material que requiere, por medio de las señalizaciones en los estantes.</p> <p>Si no encuentra la obra, Solicitar ayuda al Encargado de la Biblioteca.</p> <p>Si encuentra lo requerido, Realizar la consulta del material dentro de la sala de lectura.</p> | |
| Encargado de Biblioteca | <p>Si el usuario no encuentra lo deseado, apoyar en la búsqueda, Mostrar y entregar el o los material(es) solicitado(s).</p> | |
| Usuario | <p>Realizar la consulta del material dentro de la sala de lectura.</p> <p>Devolver el material en el carrito recolector una vez efectuada la consulta.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|---|
| ELABORÓ: | Ángel Guadalupe Alcaraz Montes | Encargado de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRÉSTAMO EXTERNO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Proporcionar a la comunidad universitaria materiales documentales, así mismo controlar y supervisar el préstamo del acervo de la biblioteca.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|---|---|
| Usuario | <p>Identificar el material que requiere, por medio de las señalizaciones en los estantes.</p> <p>Si no encuentra la obra, Solicitar ayuda al Encargado de la Biblioteca.</p> | |
| Encargado de Biblioteca | Mostrar y entregar el o los material(es) solicitado(s), en caso de brindar ayuda en la búsqueda. | |
| Usuario | <p>Si encuentra lo requerido, Solicitar préstamo.</p> <p>Presentar su credencial vigente.</p> | Credencial de biblioteca vigente. |
| Encargado de Biblioteca | <p>Ingresar la matrícula en el sistema SYMPHONY a fin de obtener el estatus del usuario en la base de datos y entregar la credencial.</p> <p>Autorizar el préstamo, dar de alta el o los material(es) en el sistema.</p> <p>Desmagnetizar el o los material(es) solicitado(s).</p> <p>Notificar la fecha de la devolución y entregar el o los materiales solicitados.</p> <p>Entregar material bibliográfico solicitado y credencial.</p> | Credencial de biblioteca vigente. |
| Usuario | Utilizar materia y entregar en la fecha establecida. | Credencial de biblioteca vigente. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Ángel Guadalupe Alcaraz Montes | Encargado de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



DEVOLUCIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión Interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y supervisar el préstamo del acervo de la biblioteca.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|---|--|
| Usuario | Entregar el material solicitado. | Credencial Vigente. |
| Encargado de Biblioteca | <p>Ingresar el número de inventario del libro en el sistema SYMPHONY a fin de obtener el estatus del usuario en la base de datos.</p> <p>Verificar el estado físico del material. Si el material se encuentra dañado. Informar el daño y la sanción que corresponda.</p> <p>Si el material no está dañado, Revisar si presenta multa o sanción.</p> <p>Si no presenta multa o sanción. Dar de baja el material de la cuenta y colocar el material en donde corresponde.</p> <p>Si presenta multa. Notificar el monto a pagar.</p> | Credencial Vigente. |
| Usuario | Realizar el pago. | |
| Encargado de Biblioteca | Generar el recibo de pago por el monto de adeudo. | Recibo de pago. |
| Usuario | Recibir su comprobante de pago. | Recibo de pago. |
| Encargado de Biblioteca | Magnetizar el material y colocar en el carrito recolector para su posterior acomodo. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|---|
| ELABORÓ: | Ángel Guadalupe Alcaraz Montes | Encargado de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión Interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Controlar y vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de los cubículos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|--|--|
| Usuario | Solicitar la reservación al Encargado de Biblioteca. | |
| Encargado de Biblioteca | <p>Informar si se encuentran disponibles.</p> <p>En caso de haber, Solicitar la credencial e informar de las políticas para su uso (En caso de utilizar el cubículo por primera vez) y asignar cubículo.</p> <p>En caso de no haber Notificar, que por el momento no se encuentran cubículos disponibles y preguntar si desean esperar a que se desocupe algún cubículo.</p> <p>Si no desea esperar, Se retira el usuario.</p> <p>Si desea esperar El usuario espera turno; se le llama para asignar cubículo, solicitar su credencial e informar políticas para su uso.</p> | |
| Usuario | Utilizar el cubículo y al desocupar notificar que se ha desocupado. | |
| Encargado de Biblioteca | <p>Verificar el estado físico de las instalaciones, si se encuentra en buenas condiciones, entregar credencial.</p> <p>En caso contrario se le retiene la credencial y generar acta de reposición del material y/o equipo dañado.</p> | Acta de reposición del material y/o equipo dañado. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Ángel Guadalupe Alcaraz Montes | Encargado de Biblioteca |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE FOTOCOPIADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer un servicio de fotocopiado con eficacia, eficiencia y calidad; satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los usuarios.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Usuario | Solicitar y entregar los documentos requeridos, mencionar el número de copias. | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | Recibir los documentos, colocar los documentos en la máquina de fotocopias y reproducir lo solicitado. Entregar los documentos y mencionar la cantidad a pagar. | |
| Usuario | Realizar el pago por el servicio de fotocopiado. | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | Recibir el efectivo por el pago del servicio y llevar un control. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



SERVICIO DE IMPRESIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Ofrecer un servicio con eficacia, eficiencia y calidad; satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los alumnos.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Alumno | <p>Enviar mediante correo electrónico la información que requiere.</p> <p>Una vez enviado el correo se dirige a la sala de Fotocopiado e Impresiones y anuncia al encargado.</p> <p>Mencionar el correo del cual ha enviado la información, para que posteriormente pueda ser impresa.</p> | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | <p>Mantener abierto el correo que se tiene destinado para la sala multimedia, el cual es para que los alumnos envíen sus documentos.</p> <p>Seleccionar el correo, abrir el documento y posteriormente mandar a imprimir la información.</p> <p>Entregar los documentos.</p> | |
| Alumnos | <p>Recibir y revisar los documentos para cerciorarse que sean los correctos.</p> | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | <p>Mencionar la cantidad a pagar.</p> | |
| Alumno | <p>Realizar el pago.</p> | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | <p>Recibir el efectivo y llevar un control.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Facilitar y registrar de manera eficiente el préstamo de equipo audiovisual.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Usuario | Solicitar equipo audiovisual | |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | <p>Verificar la disponibilidad de equipo.</p> <p>Si hay equipo disponible, Llenar la hoja de resguardo en la cual se especifican los componentes solicitados y entregar el equipo al usuario.</p> <p>Si no hay equipo disponible, Finaliza.</p> | Resguardo equipo audiovisual. ICA-93 |
| Usuario | Firmar de responsable, utilizar el equipo y entregar al terminar de usarlo. | Resguardo equipo audiovisual. ICA-93 |
| Encargado de Audiovisual y Fotocopiado | Recibir y verificar el estado físico del equipo de audiovisual, que se encuentre completo y en óptimas condiciones y firmar de recibido. | Resguardo equipo audiovisual. ICA-93 |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|---|
| ELABORÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| REVISÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS MENSUALES Y SEMESTRALES DE LAS ÁREAS DE PRODUCTIVIDAD DEL INSTITUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Realizar y llevar el control de inventarios de las áreas productivas del Instituto.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Administrador | Informar al Encargado de Inventarios y Registros Contables la fecha para realizar inventarios físicos en el Instituto. | |
| Encargado de Inventarios y Registros Contables | Elaborar oficio para informar al Departamento de Auditoría Interna y oficio circular para los encargados de áreas a inventariar sobre fecha y hora de la realización de inventarios físicos. | Oficio de aviso de inventario. Oficio circular de aviso de inventario. |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Recibir oficio de aviso. | Oficio de aviso de inventario. |
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes y Encargado de Taller de Lácteos | Firmar de recibido oficio circular de aviso de inventarios. | Oficio circular de aviso de inventario. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteos y Encargado de Inventarios y Registros Contables | Estar presente en la fecha y hora indicada para proceder a realizar los inventarios. Llenar los formatos para el inventario. | Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteo, Encargado de ventas, Administrador y Encargado de Inventarios y Registros Contables | Revisar y firmar inventarios. | Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |



INVENTARIOS FÍSICOS SEMESTRALES

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Notificar mediante oficio la fecha a realizar el inventario de las diferentes áreas productivas del Instituto. | Oficio de notificación. |
| Administrador | Recibir oficio y dar indicaciones al Encargado de Inventarios y Registros Contables, de elaborar oficio circular para dar aviso sobre la fecha a realizar los inventarios dirigido al Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteos y Encargado de Ventas. | Oficio de notificación. |
| Encargado de Inventarios y Registros Contables | Elaborar y entregar oficio circular. | Oficio circular. |
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteos y Encargado de Ventas | Firmar de recibido en el oficio circular, dando por enterado que estarán presentes el día indicado. | Oficio circular. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor), Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteos y Encargado de Ventas | Presentarse en el Instituto en la fecha y hora indicada por el Departamento de Auditoría Interna, realizar los inventarios correspondientes a cada área. | Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor), Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos, Encargado de Taller de Alimentos Balanceados, Encargado de Taller de Carnes, Encargado de Taller de Lácteos, Encargado de Ventas, Administrador y Encargado de Inventarios y Registros Contables | Firman los formatos de inventario. | Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Encargado de Inventarios y Registros Contables y Administrador | Elaborar oficio dirigido al jefe del Departamento de Auditoría Interna anexando formatos de inventario firmados, revisados y enviar. | Oficio de envío. Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |
| Departamento de Auditoría Interna (Auditor) | Recibir oficio con los formatos de inventario anexos. | Oficio de envío. Inventario físico de ganado. ICA-77 Inventario físico forrajes. ICA-96 Inventario físico de ganado bovino de leche. ICA-97 Inventario físico ganado bovino de engorda. ICA-98 Inventario taller de alimentos balanceados. ICA-99 Inventario físico taller de carnes. ICA-100 Inventario físico taller de lácteos. ICA-101 Inventario físico ganado ovino. ICA-102 Inventario físico comercialización. ICA-103 |
| Encargado de Inventarios y Registros contables | Recibir copia de oficio sellado de recibido por parte del Departamento de Auditoría Interna, e incorporar en su archivo. | Oficio de envío. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Sandra Luz Rojas Carranza | Encargado de Inventarios y Registros Contables |  |
| REVISÓ: | M.C. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTROS CONTABLES DE CONSUMO DE ALIMENTO BALANCEADO Y FORRAJES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Elaborar pólizas contables y su conciliación con el inventario físico de concentrados y forrajes.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos y Encargado de Taller de Alimentos Balanceados | Entregar a la Secretaria de Administración reporte mensual de consumo de alimento balanceado y forrajes. | Consumo de forrajes y concentrado de la unidad experimental de bovinos de leche. ICA-66 Consumo de alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 Consumo de alimento unidad experimental porcina. ICA-106 Reporte mensual de Consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 Balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. ICA-82 |
| Secretaria | Sellar de recibido y poner número de folio, entregar al Administrador. | Consumo de forrajes y concentrado de la unidad experimental de bovinos de leche. ICA-66 Consumo de alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 Consumo de alimento unidad experimental porcina. ICA-106 Reporte mensual de Consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 Balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. ICA-82 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Administrador | Recibir reportes, y entregar al Encargado de Inventarios y Registros Contables para su revisión y registro en los Kardex internos y el sistema de paquete póliza. | Consumo de forrajes y concentrado de la unidad experimental de bovinos de leche. ICA-66 Consumo de alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 Consumo de alimento unidad experimental porcina. ICA-106 Reporte mensual de Consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 Balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. ICA-82 |
| Encargado de Inventarios y Registros Contables | Recibir, revisar, conciliar con el inventario físico de concentrados y forrajes. Proceder a elaborar pólizas contables en sistema paquete póliza. Firmar las pólizas y entregar al Administrador para su revisión y firma. | Consumo de forrajes y concentrado de la unidad experimental de bovinos de leche. ICA-66 Consumo de alimento unidad experimental bovinos de engorda en pradera y corral. ICA-73 Consumo de alimento unidad experimental porcina. ICA-106 Reporte mensual de Consumo de alimentos e inventario unidad experimental e investigación en ovinos. ICA-79 Balance mensual de materia prima utilizada y producción de alimento para ganado. ICA-82 Pólizas contables. Oficio de envío. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Administrador | Recibir, revisar, firmar y entregar los paquetes al encargado de inventarios y registros contables para su envío. | Oficio de envío. Pólizas contables. |
| Encargado de Inventarios y Registros Contables | Enviar paquete de póliza al Departamento de Tesorería, Campus Mexicali. | Oficio de envío. Pólizas contables. |
| Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Analista Responsable) | Recibir y regresar sellado la copia de los paquetes al instituto. | Oficio de envío. Pólizas contables. |
| Encargado de Inventarios y Registros Contables | Recibir paquetes sellados y archivar. | Pólizas contables. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Sandra Luz Rojas Carranza | Encargado de Inventarios y Registros Contables |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Realizar la adquisición de materiales, equipos o servicios requeridos con recurso ordinario, propio o proyectos de investigación.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Solicitante (Personal Docente, Administrativo y de servicios adscrito al Instituto) | Entregar a secretaria de administración formato de compra firmado indicando programa, área, cantidad, descripción detallada del producto y cotización. | Solicitud de compra. ICA-95 Cotización |
| Secretaria | Sellar de recibido y poner número de folio, entregar al Administrador. | Solicitud de compra. ICA-95 |
| Administrador | Recibir formato, revisar, autorizar y entregar al Encargado de Compras. | Solicitud de compra. ICA-95 |
| Encargado de Compras | Recibir formato, revisar, clasificar subcuentas y solicitar disponibilidad de acuerdo al programa, si es proyecto de investigación o recurso ordinario o propio. | Solicitud de compra. ICA-95 |
| Secretaria | Revisar la disponibilidad presupuestal de recursos ordinarios o propios solicitados por el Encargado de Compras. Notificar al Administrador sobre la disponibilidad que está solicitando el Encargado de Compras para su autorización. Si lo autoriza, notificar al Encargado de Compras de que programa tomar el recurso. | |
| Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables | Revisar disponibilidad presupuestal de proyectos de investigación. Indicar al Encargado de Compras en que subcuentas se encuentra presupuesto disponible, para que proceda con la compra. | |
| Administrador | Recibir la notificación y en su caso autorizar. | |
| Encargado de Compras | Generar solicitud de adquisición en el sistema e Compras, si el costo del bien es menor a 300 salarios se adjudica la orden de compra en un lapso de 24 horas como compra directa, si es mayor turnar al Departamento de Servicios Administrativos. | Solicitud de adquisición de compra. Orden de compra. |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Mexicali | Recibir solicitud de adquisición a través del sistema y realizar el trámite correspondiente. | Orden de compra. |
| Encargado de Compras | Monitorear la compra con el proveedor. | |
| Proveedor | Entregar el bien o proporcionar el servicio solicitado, orden de compra y factura al área de compras. | Orden de compra. Factura. |
| Encargado de Compras | Verificar la compra, sellar y solicitar firma de recibido al solicitante. | Orden de compra. Factura. |
| Solicitante (Personal Administrativo y de servicios adscrito al Instituto) | Recibir el bien o el servicio solicitado, revisar y firmar de conformidad. | Orden de compra. Factura. |
| Encargado de Compras | Recibir y realizar el trámite correspondiente. | Orden de compra. Factura. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------------|--|
| ELABORÓ: | Julio César Cabrera López | Encargado de Compras |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



PROGRAMACIÓN PERÍODO VACACIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Programar periodo vacacional del empleado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|--|
| Coordinador General de Recursos Humanos | Elaborar y enviar. | Plantilla de personal. |
| Administrador | Recibir por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos la plantilla del personal para registrar el periodo vacacional, solicitar al Encargado de Personal se envíe formato de Programación a los encargados de área. | Plantilla de personal. |
| Encargado de Personal | Enviar formato de programación de período vacacional a los encargados de áreas para su llenado. | Programación de período vacacional. ICA-104 |
| Director, Subdirector, Administrador, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Investigación y Posgrado, Coordinador de Extensión y Vinculación, Encargado de Laboratorio de Biotecnología, Encargado de Laboratorio de Biología Molecular, Encargado de Laboratorio de Agua y Suelo, Encargado de Campo Agrícola Experimental Maquinaria y Transporte, Encargado de la Unidad de Bovinos de Leche, Encargado de la Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, Encargado de la Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos, Encargado del Taller de Alimentos Balanceados, Encargado del Taller de Carnes y Encargado del Taller de Lácteos | Recibir formato y planificar con el empleado los días a laborar dependiendo las necesidades del área, entregar formato con la información y firma. | Programación de período vacacional. ICA-104 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Encargado de Personal | Sellar de recibido el formato y verificar con el Administrador para el llenado de la plantilla. Elaborar oficio de envió y para a firma de autorizado. | Programación de período vacacional. ICA-104 Plantilla de personal. Oficio de envió de programación de período vacacional. |
| Director y Administrador | Revisar y firmar de autorizado. | Oficio de envió de programación de período vacacional. Plantilla de personal. |
| Encargado de Personal | Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos con la programación del período vacacional. | Oficio de envió de programación de período vacacional. Plantilla de personal. |
| Coordinación General de Recursos Humanos | Recibir oficio enviado por el Instituto, para justificar el día solicitado del empleado, lo regresa sellado. | Oficio de envió de programación de período vacacional. Plantilla de personal. |
| Encargado de Personal | Recibir oficio sellado, publicar información y archivar. | Oficio de envió de programación de período vacacional. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| ELABORÓ: | Claudia Rodríguez Tapia | Encargado de Personal |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



COMPENSACIÓN DE TIEMPO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Solicitar compensación del tiempo extra a favor del personal administrativo y de servicios.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Empleado (Personal Administrativo y de servicios adscrito al Instituto) | Solicitar el formato de solicitud para registrar sus datos y recabar firma de jefe inmediato. | Solicitud de compensación de tiempo. ICA-105 |
| Encargado de Personal | Recibir formato, verificar información y pasar a firma del Administrador para autorización. | Solicitud de compensación de tiempo. ICA-105 |
| Administrador | Recibir, revisar y en su caso firmar de autorizado. | Solicitud de compensación de tiempo. ICA-105 |
| Encargado de Personal | Si se autoriza elaborar el oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, solicitando tiempo de descanso por tiempo extra laborado. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |
| Director y Administrador | Revisar y firmar de autorizado. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |
| Encargado de Personal | Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |
| Coordinador General de Recursos Humanos | Recibir oficio enviado por el Instituto, para justificar el día solicitado del empleado, regresar sellado. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |
| Encargado de Personal | Recibir el oficio con sellos de recibido, entregar copia a empleado y archivar en expediente. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |
| Empleado (Personal Administrativo y de servicios adscrito al Instituto) | Recibir copia de oficio. | Oficio de solicitud de compensación de tiempo. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| ELABORÓ: | Claudia Rodríguez Tapia | Encargado de Personal |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. |

Objetivo: Indicar el funcionamiento y la ejecución de los equipos de la planta tratadora de aguas residuales para un manejo adecuado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales | Revisar el nivel de agua de la laguna, Si el nivel se encuentra en el nivel establecido todo marcha bien, pero si el nivel de agua se encuentra por encima del nivel establecido se deberá aumentar el flujo en los niveles de aireación entre 2 o 2.5 por segundo. | |
| | Tomar las lecturas en el cuarto de máquinas del medidor de flujo. | |
| | Realizar cambio de motor el cual está marcado del 1 al 6 de manera consecutiva debiendo respetar el número de motor siguiente. | |
| | Una vez cambiado el motor se deberá revisar las condiciones en la cual se encuentra (Banda, Filtros de aire, engrasado de la polea). | |
| | Realizar una revisión de manera general en cuestión del funcionamiento de los tanques de aireación (Retornos de lodo, el desnatador, la presión de aire, tuberías, válvulas.) | |
| | Revisar la cisterna del agua y la bomba de presión. | |
| | Revisar el funcionamiento de los eductos y desnatador, en caso de detectar algún problema debe de ser atendido por el mismo. | |
| | Realizar la limpieza de las rejillas, retirar el sólido que se encuentre atorado, así como también toda aquella basura que se presente. | |
| | Limpiar el desnatador el cual consiste en retirar la arena que se haya acumulado durante el día. | |
| | Realizar la limpieza de la criaba, retirando todo el sólido que se encuentre con ayuda de agua a presión. | |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales | Limpiar el clarificador con agua y jabón, así como también revisar si tiene cloro, de ser necesario deberá de colocar a los que les haga falta. | |
| | Limpiar tubería de los retornos y del flujo de la laguna. | |
| | Recolectar y tirar la basura que se encuentren en los clarificadores y reactores con ayuda de una malla. | |
| | Realizar una limpieza de manera general al área de la Planta tratadora de Aguas residuales. | |
| | Realizar muestreos de los 3 tanques de aireación en los horarios establecidos (8:00 a.m. 11:00 a.m. y 2:00 p.m.) estos muestreos indican si el nivel de lodo se encuentra altos o está muy bajos. Si el nivel excede de los 400 ml. es necesario hacer composta del reactor muestreado, el lodo se deberá ser trasladado al lecho de secado mejor conocido como área de composta. Si el nivel está bajo en 2 de los tanques y en el 3er tanque excede el nivel, se deberá de compartir el nivel en los otros dos tanques que se encuentren bajos, Suponiendo que los 3 tanques se encuentren en un nivel alto es necesario retirarlo ya que de no hacerlo esto generaría problemas. | |
| | Limpiar los registros 2 veces al mes con una motobomba para mantener el nivel de agua clorificada. | |
| | Antes de finalizar el turno de trabajo deberá de revisar la entrada de agua, la presión del aire, los equipos eléctricos, válvulas de presión. | |
| Encargado de Servicios Varios | Verificar la laguna de aireación que los equipos se encuentren funcionando correctamente, si se encuentra una falla, reportarla de inmediato al Encargado de Servicios Varios para que sea atendida de inmediato, y posteriormente se deberá de reportar en la bitácora de control. | Bitácora control Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. ICA-94 |
| | Atender la falla detectada en la laguna de aireación por parte del Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------|--|---|
| ELABORÓ: | Leobardo Cazares Solís | Auxiliar de Planta Tratadora de Aguas Residuales |  |
| REVISÓ: | José Luis Flores Hernández | Encargado de Servicios Varios |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



REGISTROS CONTABLES DE MOVIMIENTO DE GANADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|--|
| 00 | 30/11/2018 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. |
| 01 | 18/03/2022 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad Universitaria. Elaboración del procedimiento. |

Objetivo: Elaborar pólizas contables y su conciliación con el inventario físico de movimiento de ganado.



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Leche, Encargado de Unidad Experimental de Bovinos de Engorda, , Encargado de Unidad Experimental de Porcinos, Encargado de Unidad Experimental de Ovinos | Entregar a Secretaria de administración reporte mensual de movimiento de ganado | Movimiento de ganado unidad experimental ganado bovino de engorda en pradera y corral. ICA-72 Movimiento de ganado unidad experimental de ovinos. ICA-108 Inventario físico de ganado. ICA-77 Reporte de movimiento de ganado. ICA-109 |
| Secretaria | Sellar de recibido y poner número de folio, entregar al Administrador. | Movimiento de ganado unidad experimental ganado bovino de engorda en pradera y corral. ICA-72 Movimiento de ganado unidad experimental de ovinos. ICA-108 Inventario físico de ganado. ICA-77 Reporte de movimiento de ganado. ICA-109 |
| Administrador | Recibir reportes y entregar al Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables para su revisión y registro en el sistema de paquete póliza. | Movimiento de ganado unidad experimental ganado bovino de engorda en pradera y corral. ICA-72 Movimiento de ganado unidad experimental de ovinos. ICA-108 Inventario físico de ganado. ICA-77 Reporte de movimiento de ganado. ICA-109 |



| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables | Recibir, revisar, conciliar con el inventario físico de ganado (Nacimientos, muertes, trasposos, ventas de ganado porcino, bovino y ovino). Elaborar pólizas contables en sistema paquete póliza. Firmar las pólizas y entregar al administrador para su revisión y firma. | Movimiento de ganado unidad experimental ganado bovino de engorda en pradera y corral. ICA-72 Movimiento de ganado unidad experimental de ovinos. ICA-108 Inventario físico de ganado. ICA-77 Reporte de movimiento de ganado. ICA-109 Pólizas contables. |
| Administrador | Recibir y entregar los paquetes firmados proyectos de investigación y registros contables para su envío. | Pólizas contables. |
| Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables | Enviar paquete de póliza al Departamento de Tesorería Vicerrectoría, campus Mexicali. | Pólizas contables. |
| Departamento de Tesorería Vicerrectoría, campus Mexicali. (Analista Responsable) | Recibir y regresar sellado la copia de los paquetes al instituto. | Pólizas contables. |
| Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables | Recibir paquetes sellados y archivar. | Pólizas contables. |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|
| ELABORÓ: | Anabel Moreno Segoviano | Encargado de Proyectos de Investigación y Registros Contables |  |
| REVISÓ: | M.A. Delia Edith Martínez Vázquez | Administrador |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel González Mendoza | Director |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--------|
| LISTA DE FIRMA DE RECIBIDO | ICA-01 |
| MINUTA DE ACUERDOS | ICA-02 |
| INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO ESCOLAR | ICA-03 |
| PROPUESTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO ESCOLAR | ICA-04 |
| SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL INSTITUTO | ICA-05 |
| FORMATO T01 REGISTRO DE TESIS | ICA-06 |
| FORMATO T02 SOLICITUD DE REVISIÓN DE TESIS | ICA-07 |
| FORMATO T03 COMISIÓN PARA REVISIÓN DE TESIS | ICA-08 |
| FORMATO T04 PRIMERA REVISIÓN DE TESIS | ICA-09 |
| FORMATO T05 NOTIFICACIÓN DE CORRECCIONES | ICA-10 |
| FORMATO T06 SEGUNDA REVISIÓN DE TESIS | ICA-11 |
| FORMATO T07 VOTO APROBATORIO | ICA-12 |
| FORMATO T08 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO | ICA-13 |
| FORMATO T09 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EXAMEN PROFESIONAL | ICA-14 |
| FORMATO SS01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL | ICA-15 |
| FORMATO EPP01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL | ICA-16 |
| FORMATO UA01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR UNIDAD AUDIOVISUAL | ICA-17 |
| FORMATO UA02 DESIGNACIÓN DE TEMA DE UNIDAD AUDIOVISUAL | ICA-18 |
| FORMATO UA03 COMISIÓN PARA REVISIÓN DE UNIDAD AUDIOVISUAL | ICA-19 |
| FORMATO UA04 VOTO APROBATORIO | ICA-20 |
| FORMATO UA05 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO UNIDAD AUDIOVISUAL | ICA-21 |



| | |
|---|--------|
| FORMATO UA06 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EXAMEN PROFESIONAL | ICA-22 |
| JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA | ICA-23 |
| PROGRAMACIÓN DE SALA DE CONFERENCIAS | ICA-24 |
| REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE | ICA-25 |
| FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS ESCOLARES EXTERNAS | ICA-26 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA ESCOLAR EXTERNA FORMACIÓN PROFESIONAL | ICA-27 |
| DATOS PARA SOLICITAR CARTA PETICIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES | ICA-28 |
| REGISTRO DE PLAN DE ESTUDIOS | ICA-29 |
| SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN REGLAMENTARIO | ICA-30 |
| SOLICITUD DE INGRESO A MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL | ICA-31 |
| SOLICITUD DE INGRESO A DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS | ICA-32 |
| SOLICITUD DE EXAMEN DE CANDIDATURA | ICA-33 |
| FORMATO REGISTRO COMITÉ PARTICULAR DE TESIS MAESTRÍA / COMITÉ PARTICULAR DE TESIS DOCTORADO | ICA-34 |
| REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL / DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS | ICA-35 |
| FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL BECARIO | ICA-36 |
| FORMATO DE ENTREGA DE RESULTADO Y PRODUCTOS OBTENIDOS MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL / DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS | ICA-37 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA. | ICA-38 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y TECNOLOGÍA POSCOSECHA | ICA-39 |
| FORMATO DE SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR | ICA-40 |

| | |
|--|--------|
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL | ICA-41 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA. | ICA-42 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BOTÁNICA | ICA-43 |
| SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA PRÁCTICAS Y TRABAJOS DE CAMPO | ICA-44 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | ICA-45 |
| SOLICITUD DE ANÁLISIS DEL LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | ICA-46 |
| RESULTADO DE ANÁLISIS DE SUELO LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | ICA-47 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORATORIO DE SEMILLAS | ICA-48 |
| SOLICITUD DE SERVICIO Y COSTOS LABORATORIO DE SEMILLAS | ICA-49 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | ICA-50 |
| SOLICITUD DE SERVICIO LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | ICA-51 |
| RESULTADO DE ANÁLISIS LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL | ICA-52 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA | ICA-53 |
| SOLICITUD DE ANÁLISIS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA | ICA-54 |
| RESULTADO DE ANÁLISIS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA | ICA-55 |
| FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES | ICA-56 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y METABOLISMO ANIMAL | ICA-57 |
| SOLICITUD PARA USO DEL LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES | ICA-58 |
| SOLICITUD DE RIEGO | ICA-59 |
| SOLICITUD DE LABORES EN CAMPO AGRÍCOLA | ICA-60 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS CAMPO AGRÍCOLA | ICA-61 |
| SOLICITUD DE TRABAJO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA | ICA-62 |



| | |
|--|--------|
| SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | ICA-63 |
| SOLICITUD DE ANIMALES E INSTALACIONES UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | ICA-64 |
| NOTA DE SALIDA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS PRODUCTORES DE LECHE | ICA-65 |
| CONSUMO DE FORRAJES Y CONCENTRADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | ICA-66 |
| CONSUMO DE ALIMENTO Y FORRAJES UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | ICA-67 |
| ACTA DE MUERTE DE GANADO | ICA-68 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA. | ICA-69 |
| SOLICITUD DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE ENGORDA (UEBE) | ICA-70 |
| NOTA DE SALIDA UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS EN ENGORDA | ICA-71 |
| MOVIMIENTO DE GANADO UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA EN PRADERA Y CORRAL | ICA-72 |
| CONSUMO DE ALIMENTO UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA EN PRADERA Y CORRAL | ICA-73 |
| NOTA DE SALIDA TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | ICA-74 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | ICA-75 |
| NOTA DE SALIDA UNIDAD EXPERIMENTAL EN PORCINOS GRANJA | ICA-76 |
| INVENTARIO FÍSICO DE GANADO | ICA-77 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS | ICA-78 |
| REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE ALIMENTOS E INVENTARIO UNIDAD EXPERIMENTAL E INVESTIGACIÓN EN OVINOS | ICA-79 |
| SOLICITUD DE PRÁCTICA TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | ICA-80 |
| SOLICITUD DE ALIMENTO TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | ICA-81 |
| BALANCE MENSUAL DE MATERIA PRIMA UTILIZADA Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PARA GANADO | ICA-82 |

| | |
|--|---------|
| SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO Y TALLER DE PRODUCTOS CÁRNICOS | ICA-83 |
| SOLICITUD DE INSTALACIONES Y EQUIPO LABORATORIO DE PRODUCTOS CÁRNICOS | ICA-84 |
| NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS CÁRNICOS PARA VENTA | ICA-85 |
| NOTA DE SALIDA TALLER DE CARNES | ICA-86 |
| ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO | ICA-87 |
| NOTA DISPOSICIÓN DE DESECHOS TALLER DE CARNES | ICA-88 |
| NOTA DE SALIDA SALA DE ORDEÑA | ICA-89 |
| AVISO DE PRODUCTOS LISTOS PARA SU VENTA TALLER DE LÁCTEOS | ICA-90 |
| NOTA DE SALIDA LABORATORIO DE LÁCTEOS | ICA-91 |
| REPORTE DE ANIMALES PARA VENTA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE | ICA-92 |
| RESGUARDO EQUIPO AUDIOVISUAL | ICA-93 |
| BITÁCORA DE CONTROL PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | ICA-94 |
| SOLICITUD DE COMPRA | ICA-95 |
| INVENTARIO FÍSICO FORRAJES | ICA-96 |
| INVENTARIO FÍSICO DE GANADO BOVINO DE LECHE | ICA-97 |
| INVENTARIO FÍSICO GANADO BOVINO DE ENGORDA | ICA-98 |
| INVENTARIO TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS | ICA-99 |
| INVENTARIO FÍSICO TALLER DE CARNES | ICA-100 |
| INVENTARIO FÍSICO TALLER DE LÁCTEOS | ICA-101 |
| INVENTARIO FÍSICO GANADO OVINO | ICA-102 |
| INVENTARIO FÍSICO COMERCIALIZACIÓN | ICA-103 |
| PROGRAMACIÓN DE PERIODO VACACIONAL | ICA-104 |



| | |
|---|---------|
| SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE TIEMPO | ICA-105 |
| CONSUMO DE ALIMENTO UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | ICA-106 |
| SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN | ICA-107 |
| MOVIMIENTO DE GANADO UNIDAD EXPERIMENTAL OVINOS | ICA-108 |
| REPORTE DE MOVIMIENTO DE GANADO | ICA-109 |



LISTA DE FIRMA DE RECIBIDO



INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS



Lista de Firma de recibido
Con referencia al oficio Cir. No. _____
Reunión de maestros (Ofecha) _____

| | | |
|----|--|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |



MINUTA DE ACUERDOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS



MINUTA DE ACUERDOS

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------|--|
| ÓRGANO COLEGIADO: | Comité Movilidad Estudiantil E Intercambio A. | | |
| Fecha: | | Semestre: | |
| Lugar: | | Minuta No: | |

1. ASUNTOS A TRATAR:

| |
|----------------|
| 1. 2. 3. |
|----------------|

2. LISTA DE ASISTENCIA:

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO ESCOLAR


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Informe de actividades realizadas en el periodo escolar

Periodo:

Número de Empleado Nombre del Profesor

Categoría Carga Académica (HSM)



Registro: 1 de 1 | Sin filtro | Buscar

Actividades en Docencia

Programa Educativo

Unidad de Aprendizaje

Modalidad:

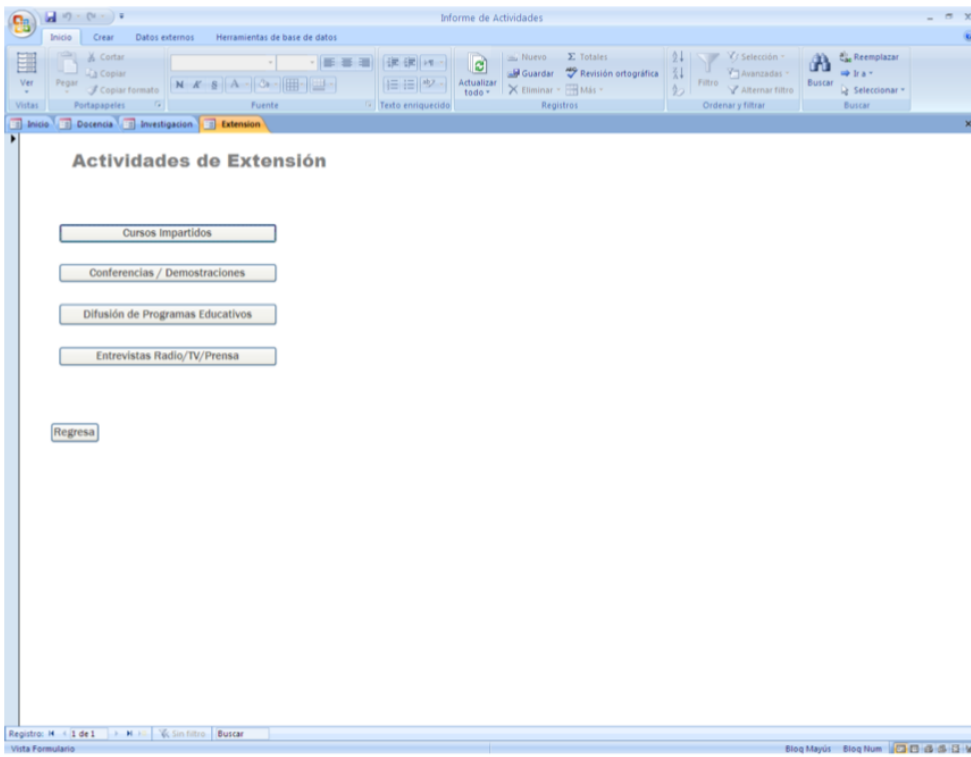
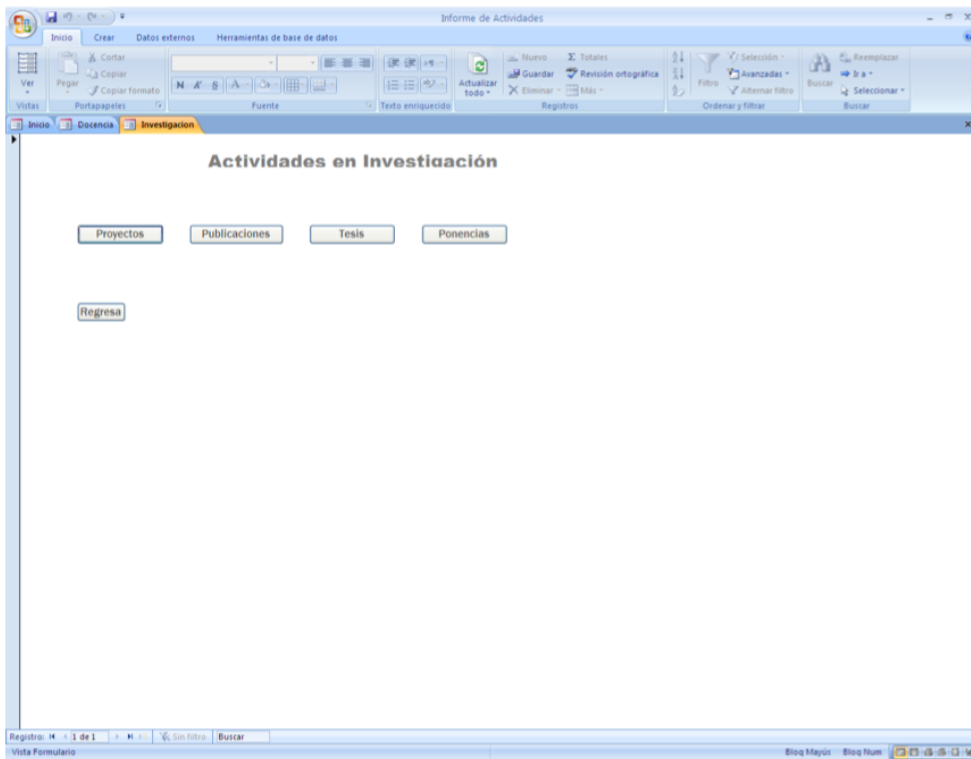
Número de Grupos

Calificación obtenida en la evaluación docente:

Registro: 1 de 1 | Sin filtro | Buscar

Programa educativo al que pertenece la UA





Informe de Actividades

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Pegar Copiar Copiar formato Fuente Texto enriquecido Actualizar todo Guardar Revisión ortográfica Eliminar Más Filtro Avanzadas Alternar filtro Ordenar y filtrar Reemplazar Buscar Seleccionar

Inicio Docencia Investigación Extensión **Gestión Académico-Administrativa**

Actividades de Gestión Académico Administrativa y/o Apoyo Académico

Coordinador/Responsable de Área académica:

Responsable de Laboratorio/Taller/Área Productiva:

Comités Académicos (Marque en todos los que participa):

| | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comité de Becas y Servicio Social | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité de prácticas escolares | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité Titulación, Egresados y Prácticas Profesionales | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité de Movilidad Estudiantil e Intercambio Académico | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité de Estudios de Posgrado Programa: <input type="text"/> | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Consejo Tutorial | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Consejo de Vinculación | Participación: <input type="text"/> |

Grupos Colegiados de Evaluación del Aprendizaje (Marque en todos los que participa):

| | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> GCEA Ciencias Básicas | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Económico Administrativo y Humanístico | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Producción, Protección, Inocuidad e Industrialización de Cultivos | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Producción, Protección, Inocuidad e Industrialización de Carne y Lech | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Fisiología y Genética | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Recursos Forrajeros y Sustentabilidad | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Nutrición y Alimentación Animal | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Agua, Suelo y Nutrición Vegetal | Participación: <input type="text"/> |

Comisiones y Consejos Académicos (Marque en todos los que participa):

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

Informe de Actividades

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Pegar Copiar Copiar formato Fuente Texto enriquecido Actualizar todo Guardar Revisión ortográfica Eliminar Más Filtro Avanzadas Alternar filtro Ordenar y filtrar Reemplazar Buscar Seleccionar

Inicio Docencia Investigación Extensión **Gestión Académico-Administrativa**

| | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> GCEA Económico Administrativo y Humanístico | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Producción, Protección, Inocuidad e Industrialización de Cultivos | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Producción, Protección, Inocuidad e Industrialización de Carne y Lech | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Fisiología y Genética | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Recursos Forrajeros y Sustentabilidad | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Nutrición y Alimentación Animal | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> GCEA Agua, Suelo y Nutrición Vegetal | Participación: <input type="text"/> |

Comisiones y Consejos Académicos (Marque en todos los que participa):

| | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comisión del año sabático | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comisión dictaminadora | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Consejo Universitario | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Consejo Técnico de Investigación | Participación: <input type="text"/> |

Otros Comités y/o Comisiones:

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comité para Modificación de Plan de Estudio | Plan: <input type="text"/> | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité Acreditación de Programa Educativo | Programa: <input type="text"/> | Participación: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Comité Organizador de Evento Académico | Evento: <input type="text"/> | Participación: <input type="text"/> |

Otra: Participación:

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num

The screenshot shows the 'Tutorías' form within the 'Informe de Actividades' application. The interface includes a ribbon with various database and editing tools. The form fields are:

- Matricula del Tutorado:
- Nombre del Tutorado:
- Programa Educativo:
- Número de Entrevistas en el Periodo:
- Estado de la Tutoría:

Buttons:

Footer: Registro: 1 de 1 | Sin filtro | Buscar | Bloq Mayor | Bloq Num

The screenshot shows the 'Cursos de Actualización' form within the 'Informe de Actividades' application. The interface includes a ribbon with various database and editing tools. The form fields are:

- Curso de Actualización:
- Nombre del Curso:
- Institución:
- Lugar:
- Fecha de inicio:
- Fecha de término:
- Duración (Hrs):

Buttons:

Footer: Registro: 1 de 1 | Sin filtro | Buscar | Bloq Mayor | Bloq Num



The screenshot shows a web browser window titled "Informe de Actividades". The interface includes a top navigation bar with tabs for "Inicio", "Docencia", "Investigación", "Extensión", "Gestión Académica-Administrativa", "Tutorías", "Actualización", and "Autoevaluación/Comentarios". Below the navigation is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. The main content area contains the following text and form elements:

En base al cumplimiento de las actividades realizadas, en relación a las actividades programadas al inicio del semestre, por favor realice una **AUTOEVALUACIÓN** de su desempeño durante el semestre, destacando aquellos aspectos que considera una **FORTALEZA** en su trabajo, así como aquellos aspectos que no pudo cumplir a satisfacción.

Autoevaluación:

En este último punto, **POR FAVOR INCLUYA SUS COMENTARIOS ACERCA DE CÓMO LA DIRECCIÓN DE ESTE INSTITUTO PUEDE CONTRIBUIR EN MEJORAR EL LOGRO DE SUS METAS.**

Comentarios:

At the bottom of the page, there is a status bar showing "Registro: 1 de 1", "Sin filtro", "Buscar", and "Búsqueda: Búsqueda".



PROPUESTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO ESCOLAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Propuesta de actividades a realizar en el periodo escolar

Periodo:

Número de Empleado:

Nombre del Profesor:

Categoría: Carga Académica (HSM):

Docencia
Actualización
Investigación
Extension
Gestión
Finalizar

Registro: 1 de 1 | Vista Formulario

Actividades a Realizar en Docencia

Programa Educativo:

Unidad de Aprendizaje:

Modalidad:

Número de Grupos:

Agregar curso Material Didáctico Regresar

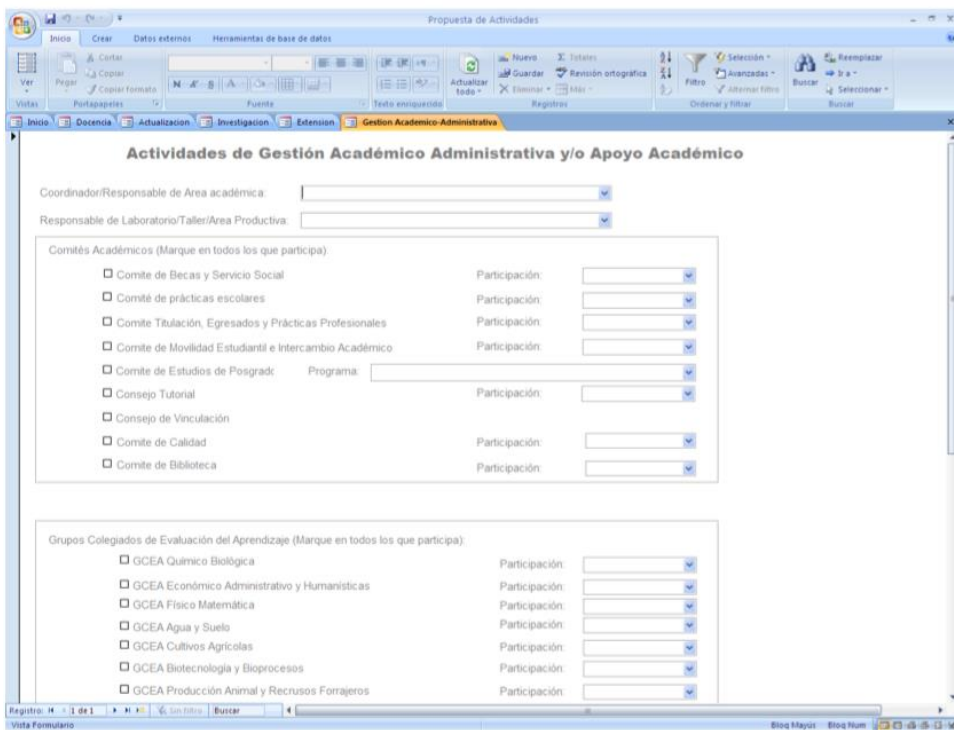
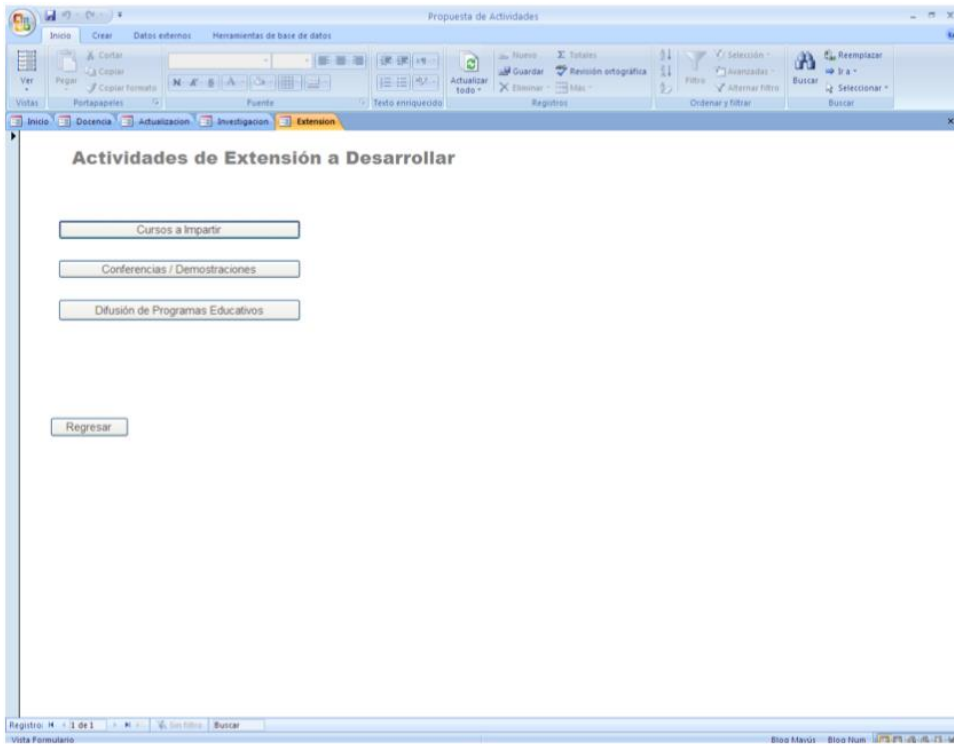
Registro: 1 de 1



The screenshot shows a web application window titled 'Propuesta de Actividades'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Docencia', 'Actualización', and 'Investigación'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for editing and data management. The main content area is titled 'Cursos de Actualización' and contains a form with the following fields: 'Curso de Actualización' (a dropdown menu), 'Nombre del Curso', 'Institución', 'Lugar', 'Fecha de inicio', 'Fecha de término', and 'Duración (Hrs)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar curso' and 'Regresar'. The status bar at the bottom indicates 'Registro: 1 de 1' and 'Sin filtro'.

The screenshot shows the same web application window, but with the 'Investigación' tab selected. The main content area is titled 'Actividades a desarrollar en Investigación' and contains a grid of buttons: 'Protocolo de Investigación', 'Proyectos en Proceso', 'Publicaciones', 'Tesis', and 'Ponencias'. A 'Regresar' button is located at the bottom center of the form. The status bar at the bottom indicates 'Registro: 1 de 1' and 'Sin filtro'.





The screenshot shows a web browser window with the title "Propuesta de Actividades". The browser's address bar shows "http://192.168.1.100:8080/". The page has a blue header with navigation tabs: Inicio, Docencia, Actualización, Investigación, Extensión, and Gestion Académico-Administrativa. The main content area contains several sections of checkboxes and dropdown menus for selecting participation in various activities.

Participación en actividades académicas:

- GCEA Económico Administrativo y Humanísticas Participación: [dropdown]
- GCEA Físico Matemática Participación: [dropdown]
- GCEA Agua y Suelo Participación: [dropdown]
- GCEA Cultivos Agrícolas Participación: [dropdown]
- GCEA Biotecnología y Bioprocesos Participación: [dropdown]
- GCEA Producción Animal y Recursos Forrajeros Participación: [dropdown]
- GCEA Fisiología y Genética Animal Participación: [dropdown]
- GCEA Alimentación y Nutrición Animal Participación: [dropdown]

Comisiones y Consejos Académicos (Marque en todos los que participa):

- Comisión del año sabático Participación: [dropdown]
- Comisión dictaminadora Participación: [dropdown]
- Consejo Universitario Participación: [dropdown]
- Consejo Técnico de Investigación Participación: [dropdown]

Otros Comités y/o Comisiones:

- Comité para Modificación de Plan de Estudio Plan: [text] Participación: [text]
- Comité Acreditación de Programa Educativo Programa: [dropdown] Participación: [text]
- Comité Organizador de Evento Académico Evento: [text] Participación: [text]
- Otra: [text] Participación: [text]

Regresar

Registro: M 1 de 1 Sin filtro Buscar Bloq Mayor Bloq Num



SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL INSTITUTO

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL INSTITUTO

**DR. DANIEL GONZÁLEZ MENDOZA
DIRECTOR ICA-UABC
P R E S E N T E.-**

Por este conducto le solicito autorización para trasladarme a: _____
_____ .

Con el propósito de: _____
_____ .

El (los) día (s) _____ de 20 ____ .
de las _____ alas _____

Sin otro particular de momento, le reitero un cordial saludo.

Ejido Nuevo León, B.C., a _____ de _____ de 20____

**ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**

Vo. Bo. Coordinador

Favor de utilizar este espacio para indicar quién cubrirá la (s) clase (s) durante su ausencia.

**PROF./INV.
No. DE EMPLEADO (A):** _____

AUTORIZÓ

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOTAS:

1. Favor de entregar la solicitud debidamente autorizada con **1 día hábil** de anticipación (salidas locales) y/o **3 días hábiles** (traslados fuera de la ciudad).
2. Para traslados fuera de la ciudad, favor de anexar los comprobantes correspondientes.
3. Solicitar la firma del coordinador respectivo (solo durante el periodo ordinario de clases).



FORMATO T01 REGISTRO DE TESIS

Formato **T01** Registro de tesis

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
Subdirectora del ICA
Presente.-

Por este conducto solicitamos de la manera más atenta el registro de la tesis titulada: _____,
que será realizada por el estudiante _____,
con matrícula _____ de la carrera _____.
.Este trabajo de tesis está considerado como producto comprometido en el proyecto:
_____ con número de registro en SICASPI: _____ bajo responsabilidad de _____, integrante del cuerpo académico de _____.

A través del presente documento, los suscritos expresamos nuestra participación en el proyecto de investigación y como miembros del comité de tesis.

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes.

Ejido Nuevo León, Mexicali, B.C. a _____ de _____ de 20 _____.

| | |
|--|--|
| _____ Nombre y firma Estudiante. Sustentante | _____ Nombre y firma Director de tesis. Presidente |
| _____ Nombre y firma Estudiante. Sustentante | _____ Nombre y firma Director de tesis. Presidente |
| Sello de la Coordinación de Investigación y Posgrado, ICA-UABC | _____ Vo. Bo. Dra. Adriana Morales Trejo Secretaria del Comité de Ética y Evaluación de la Investigación y Posgrado, ICA UABC. |

CCP. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas.
CCP. Dra. Adriana Morales Trejo. Coordinadora de Investigación y Posgrado. Instituto de Ciencias Agrícolas.



FORMATO T02 SOLICITUD DE REVISIÓN DE TESIS

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

Formato **T02**
Solicitud de revisión de tesis

Dra. Olivia Tzintzun Camacho
SUBDIRECTOR ICA-UABC
P R E S E N T E.-

Por este conducto ponemos a su disposición el documento correspondiente a la tesis titulada:

Para que sea sometido a revisión por el comité de tesis correspondiente.

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de _____.

Nombre/Firma
Estudiante. Sustentante

Nombre/Firma
Director de tesis. Presidente

Nombre/Firma
Secretario

Nombre/Firma
Sinodal

C.c.p. Comité de titulación
C.c.p. Archivo



FORMATO T03 COMISIÓN PARA REVISIÓN DE TESIS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

Formato **T03**
Comisión para revisión de tesis

**NOMBRE
DIRECTOR DE TESIS. PRESIDENTE
P R E S E N T E.-**

Por este conducto pongo a su disposición el documento correspondiente a la tesis titulada:

Para que tenga a bien revisarlo y señalar las observaciones y/o correcciones que considere necesarias. No omito recordarle que cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha en que reciba el presente, para turnar a un servidor de manera electrónica el documento corregido.

Sin otro particular por el momento me despido con un cordial saludo, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
Ejido Nuevo León, Mexicali, B. C., a _____ de _____ del _____.

**DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA ICA-UABC**

C.c.p. Archivo
OTC/Franny▼



FORMATO T04 PRIMERA REVISIÓN DE TESIS

**UNIVERSIDA ATUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA**

Formato **T04**
Primera revisión de tesis

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA
PRESENTE.-

Por este conducto pongo a su disposición las observaciones realizadas al documento correspondiente a la tesis titulada:
“ _____ ”.

Después de haber realizado una **primera revisión**, expreso mi opinión de que al documento deberán hacersele (correcciones menores o mayores)

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de 20 _____.

NOMBRE/FIRMA
DEL DIRECTOR DE TESIS.PRESIDENTE



FORMATO T05 NOTIFICACIÓN DE CORRECCIONES

**UNIVERSIDA AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA**



FORMATO T05 NOTIFICACIÓN DE CORRECCIONES

**NOMBRE DEL SUSTENTANTE
PRESENTE.-**

Por este conducto pongo a su disposición los documentos electrónicos correspondientes a la tesis titulada: "_____".

Estos documentos contienen las **observaciones** realizadas por su **comité de tesis**.

No omito recordarle que cuenta con **10 días hábiles** a partir de la emisión del presente documento, para regresar el documento de tesis corregido a esta subdirección.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León, a ___ del mes de _____ de ___

**DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA**

C.c.p Director de tesis
C.c.p. Archivo



FORMATO T06 SEGUNDA REVISIÓN DE TESIS

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

FORMATO T06
SEGUNDA REVISIÓN DE TESIS

**NOMBRE
SECRETARIA
P R E S E N T E.-**

Por este conducto pongo a su disposición el documento correspondiente a la tesis titulada: _____.

Le solicito atentamente tenga a bien realizar una segunda revisión del documento y notificar a un servidor si las observaciones hechas previamente fueron debidamente atendidas. De ser este el caso, por favor le pido notificarme su voto aprobatorio. No omito recordarle que cuenta con 5 días hábiles a partir de la emisión del oficio para notificar su decisión.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León, a _____ de _____ del _____

**DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA**



FORMATO T07 VOTO APROBATORIO

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Formato **T07**
Voto aprobatorio

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA
P R E S E N T E.

El suscrito, en calidad de **presidente** del trabajo de tesis titulado:
“_____”.
Realizado por el **C.** _____ de
la _____, manifiesto a Usted
que el documento que me fue turnado para una segunda revisión fue corregido en
base a las observaciones señaladas por un servidor y que cumple con los
requisitos de forma y fondo necesarios para obtener el grado correspondiente. Por
lo anterior, emito mi **voto aprobatorio** para que el estudiante prosiga con el
trámite de su examen profesional.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de _____.

NOMBRE/FIRMA
PRESIDENTE

NOTA: VA EN MEMBRETADA



FORMATO T08 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

Instituto de Ciencias Agrícolas

Formato **T08**
Solicitud de examen de grado

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA
PRESENTE.-

Por este conducto me dirijo a usted en mi calidad de sustentante de la tesis titulada:

“ _____ ”

Para solicitar la realización del acto protocolario de examen profesional, el día _____ a las _____ del presente año. Asimismo, hago de su conocimiento que el comité de tesis ha expresado su disponibilidad para el día y la hora solicitados.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ **de** _____ **de** _____

NOMBRE/FIRMA
Estudiante. Sustentante

NOMBRE/FIRMA
Director (a) de tesis. Presidente (a)

NOMBRE/FIRMA
Sinodal

NOMBRE/FIRMA
Secretaria

C.c.p. Dr. Daniel González Mendoza- Director Instituto de Ciencias Agrícolas
C.c.p. Dra. Adriana Morales Trejo, Coordinadora de Posgrado. Instituto de Ciencias Agrícolas
C.c.p. Archivo/franny▼

FORMATO T09 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EXAMEN PROFESIONAL

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Formato **T09**
Comisión de participación en examen profesional

**NOMBRE
PRESENTE.-**

Por este conducto me permito comunicarle que ha sido designado **Presidente** del jurado del Examen Profesional del **C.** _____ (**NOMBRE DEL ALUMNO**), para obtener el título de _____ (**NOMBRE DE LA CARRERA**) con el trabajo de _____ tesis titulado "_____.", que se llevará a cabo el día ____ de _____ del presente año a las _____ horas en _____.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. a ____ de _____ del _____.

ATENTAMENTE

**DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTORA**

**NOTA: IMPRIMIR EN MEMBRETADA
Y SELLAR CON EL SELLO OFICIAL
SE HACE UN FORMATO POR CADA SINODAL EN LA TESIS**

C.c.p., Dr. Daniel González Mendoza- Director ICA-UABC
C.c.p. Dra. Adriana Morales Trejo- Coordinadora de Posgrado ICA-UABC
C.c.p. ArchivoFranny▼

FORMATO SS01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato SS01

Solicitud de titulación por Informe o Memoria de Servicio Social

Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Subdirector del ICA
Presente.-

Por este conducto el que suscribe: Nombre con número de matrícula ***** egresado de la carrera ***** del periodo ***** con promedio de ***** solicito de la manera más atenta autorización para seleccionar mi titulación por medio de la modalidad de **Informe o Memoria de Servicio Social**, debido a que obtuve todos los créditos requeridos en el plan de estudios correspondiente y cumpla con todos los requisitos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A ____ de ____ de 20 ____

Nombre y firma
Estudiante. Sustentante

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de titulación

Comité de Titulación

CCP. Dr. Daniel González Mendoza- Director Instituto de Ciencias Agrícolas
CCP. Comité de Titulación.
CCP. Expediente del alumno.



FORMATO EPP01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Formato EPP01

Solicitud de titulación por Ejercicio o Practica Profesional

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTOR DEL ICA-UABC
P R E S E N T E.-

Por este conducto el que suscribe: _____ con número de matrícula _____ egresado de la carrera _____ del periodo con promedio de _____ solicito de la manera más atenta autorización para seleccionar mi titulación por medio de la modalidad de **Ejercicio o Práctica Profesional**, debido a que obtuve todos los créditos requeridos en el plan de estudios correspondiente y cumplo con todos los requisitos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE Y FIRMA
ESTUDIANTE. SUSTENTANTE

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN

CCP. Dr. Daniel González Mendoza -Director Instituto de Ciencias Agrícolas
CCP. Comité de Titulación.
CCP. Expediente del alumno.



FORMATO UA01 SOLICITUD DE TITULACIÓN POR UNIDAD AUDIOVISUAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA01**
Solicitud de titulación por Unidad Audiovisual

DRA. OLIVIA TZINTZUN CAMACHO
SUBDIRECTOR
PRESENTE.-

Por este conducto el que suscribe: _____ con número de matrícula
_____ de la carrera _____ solicito de la manera más atenta
autorización para seleccionar mi titulación por medio de la modalidad de **Unidad Audiovisual**.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de 20_____

Nombre y firma
Estudiante. Sustentante

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de titulación

Comité de Titulación

Comité de titulación

Comité de Titulación

C.c.p Dr. Daniel González Mendoza. Director ICA-UABC

C.c.p. Comité de Titulación.

C.c.p. Expediente del alumno.

CORREO DEL ALUMNO (A): _____



FORMATO UA02 DESIGNACIÓN DE TEMA DE UNIDAD AUDIOVISUAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA02**
Designación de tema de Unidad Audiovisual

Estimado estudiante:

Por este conducto le asignamos el tema correspondiente a la Unidad Audiovisual titulado:

para investigación y desarrollo, a partir de hoy ____ de ____ del 20____, cuenta con un
plazo de 6 meses para entregar la unidad audiovisual y continuar con el trámite de
titulación.

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A ____ de ____ de 20____

Nombre y firma
Estudiante. Sustentante

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de Titulación

Comité de titulación

Comité de Titulación

C.c.p. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas
C.c.p. Comité de Titulación
C.c.p. Expediente.



FORMATO UA03 COMISIÓN PARA REVISIÓN DE UNIDAD AUDIOVISUAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA03**
Comisión para revisión de Unidad Audiovisual

**Dra. Claudia Yared Michel López
Dra. Silvia Mónica Avilés Marín
Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Dra. Reyna Lucero Camacho Morales
M.C. Carlos Ceceña Durán
Dr. Dagoberto Durán Hernández
M.C. Víctor Alberto Cárdenas Salazar
Dr. Juan González Maldonado
Presente.-**

Por este conducto pongo a su disposición el documento correspondiente a la Unidad Audiovisual con el tema titulado: _____

para que tenga a bien revisarla y señalar las observaciones y/o correcciones que considere necesarias. No omito recordarle que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha en que reciba el presente, para turnar a una servidora de manera electrónica el documento corregido. Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A ____ de ____ de 20____

**Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Subdirectora**

C.c.p. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas
C.c.p. Expediente.



FORMATO UA04 VOTO APROBATORIO

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA04**
VOTO APROBATORIO

Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Subdirector
Presente.-

El suscrito, en calidad de miembro del comité de titulación del trabajo de Unidad Audiovisual con el tema titulado _____
_____, realizado por el C. _____ de la carrera _____, manifiesto a usted que el documento que me fue turnado para revisión fue corregido en base a las observaciones señaladas por un servidor y que cumple con los requisitos de forma y fondo necesarios para obtener el grado correspondiente. Por lo anterior, emito mi **voto aprobatorio** para que el estudiante prosiga con el trámite de su examen profesional.

Ejido Nuevo León. A ____ de ____ de 20____

MIEMBRO DEL COMITÉ DE TITULACION

C.e.p. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas
C.e.p. M.D. Mariana Yáñez Ruiz-Jefa Depto. De Servicios Estudiantiles Y
Gestión Escolar De La Uabc.
C.e.p. Expediente.



FORMATO UA05 SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO UNIDAD AUDIOVISUAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA05**
Solicitud de examen de grado
Unidad Audiovisual

Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Subdirector
Presente.-

Por este conducto me dirijo a usted en mi calidad de sustentante de la Unidad Audiovisual con el tema titulado: _____ ,
_____ ,
para solicitar la realización del acto protocolario de examen profesional, el día _____ a las _____ . Asimismo, hago de su conocimiento que el comité de titulación ha expresado su disponibilidad para el día y la hora solicitados.
Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A _____ de _____ de 20_____

Nombre y firma
Sustentante

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

C.c.p. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas
C.c.p. Expediente.

FORMATO UA06 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EXAMEN PROFESIONAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas**

Formato **UA06**
Comisión de participación en examen profesional

Dra. Claudia Yared Michel López
Dra. Silvia Mónica Avilés Marín
Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Dra. Reyna Lucero Camacho Morales
M.C. Carlos Ceceña Durán
Dr. Dagoberto Durán Hernández
M.C. Víctor Alberto Cárdenas Salazar
Dr. Juan González Maldonado
Presente.-

Por este conducto me permito comunicarle que ha sido designado miembro del jurado del Examen Profesional del **C.** _____, para obtener el título de _____, con el trabajo de Unidad Audiovisual titulado “_____” y que se llevará a cabo el día ___ de marzo a las _____. en la sala de directores del Instituto.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Ejido Nuevo León. A ___ de ____ de 20____.

Dra. Olivia Tzintzun Camacho
Subdirector

C.c.p. Dr. Daniel González Mendoza. Director Instituto de Ciencias Agrícolas.
C.c.p. Expediente.



JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL



JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Nombre del alumno (a):

Matrícula:

Programa Educativo:

Semestre:

Día (s) a Justificar:

Motivos:

A T E N T A M E N T E

Ejido Nuevo León, Valle de Mexicali, B.C., A 24 de Febrero de 2022.

Dra. Silvia Mónica Avilés Marín
Coordinadora de Formación Profes

C.c.p. Archivo
SMAM/ shg | > |

PROGRAMACIÓN DE SALA DE CONFERENCIAS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

**PROGRAMACION DE SALA DE CONFERENCIAS
SEMANA DEL**

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 07-08 | | | | | |
| 08-09 | | | | | |
| 09-10 | | | | | |
| 10-11 | | | | | |
| 11-12 | | | | | |
| 12-13 | | | | | |
| 13-14 | | | | | |
| 14-15 | | | | | |
| 15-16 | | | | | |

PROGRAMACIÓN DE AULA MAGNA

SEMANA DEL

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 07-08 | | | | | |
| 08-09 | | | | | |
| 09-10 | | | | | |
| 10-11 | | | | | |
| 11-12 | | | | | |
| 12-13 | | | | | |
| 13-14 | | | | | |
| 14-15 | | | | | |
| 15-16 | | | | | |



REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
Coordinación de Formación Profesional

REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Profesor: _____
Curso: _____
Semestre y Grupo: _____ Programa Educativo: _____
GCEA: _____

Avance del ____ de ____ al ____ de ____ de 2018: ____ %

Temas desarrollados del programa:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Prácticas efectuadas:

Evaluaciones efectuadas:

Observaciones:

Ejido Nuevo León, B.C., a de de 20__.

Firma del Maestro



FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS ESCOLARES EXTERNAS

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS ESCOLARES EXTERNAS

| | | |
|------------------------|--------|----------|
| Nombre del Profesor: | | |
| Unidad de Aprendizaje: | | |
| Programa Educativo: | Grupo: | Período: |

| No. | Nombre de la práctica | Fecha y Lugar | Objetivo de la Práctica | Competencia a Desarrollar* | Número de Alumnos | Itinerario |
|-----|-----------------------|---------------|-------------------------|----------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


* Enunciar la competencia de la unidad de aprendizaje (carta descriptiva) a desarrollar con esta práctica.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

FECHA




SOLICITUD DE PRÁCTICA ESCOLAR EXTERNA FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL



SOLICITUD DE PRÁCTICA ESCOLAR EXTERNA

Ejido Nuevo León, Valle de Mexicali., B.C. a ____ de ____ del ____

■ DATOS DEL ACADÉMICO SOLICITANTE ■

Profesor (a) solicitante: _____ No. de empleado: _____

■ DATOS DE LA PRÁCTICA ■

Nombre de curso (s): _____

Grupo (s) que saldrán a práctica: _____ No. de alumnos: _____

Fecha de salida: _____ Hora: _____ Lugar de salida: _____

Fecha de llegada: _____ Hora: _____ Lugar de llegada: _____

Itinerario: _____

Objetivo de la Práctica: _____

| Profesor (es/as) que asistirán a la Práctica | Asignatura | Grupo |
|--|------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

■ RECURSOS QUE SOLICITAN ■

Chofer Transporte Tipo de transporte: _____

Combustible Gasolina Diesel Litros solicitados: _____

Litros autorizados: _____

Alimentación Para _____ días Hospedaje Para _____ noches

Peaje Se solicita \$ _____ para peaje Se autoriza \$ _____ para peaje

Solicitante

Profesor (a) del Curso

Vo. Bo.

Coordinación de Formación Profesional

Dra. Silvia Mónica Avilés Marín

Autoriza

Subdirectora

Dra. Olivia Tzintzun Camacho



DATOS PARA SOLICITAR CARTA PETICIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES



INGENIERO AGRÓNOMO: _____ INGENIERO AGRÓNOMO ZOOTECNISTA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO (A): _____

MATRÍCULA: _____ PLÁN DE ESTUDIOS: _____ GRUPO: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELEC: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

CELULAR: _____ OTRO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

 COORDINACIÓN DE LICENCIATURA



Hoja 2 de 2

**ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DEL
PROYECTO DE TESIS**

| PERIODO | ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS |
|---------|-------------|----------------------|
| | | |
| | | |

Fecha compromiso para obtener el grado de maestría: _____

ATENTAMENTE

COMITÉ PARTICULAR DE TESIS

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|-------------------|-------|
| | DIRECTOR DE TESIS | |
| | ASESOR | |
| | ASESOR | |
| | ASESOR | |
| | ASESOR | |

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____



ACLARATORIAS:

Para el llenado del **Formato de registro de plan de estudios**, usted deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) Indicar las asignaturas que el estudiante que se encuentra bajo su tutoría cursará a partir del segundo semestre y hasta el final de su programa de maestría.
- 2) Cabe mencionar que la programación que usted realice puede modificarse según las necesidades del estudiante, para lo cual usted tendrá que dar aviso de manera oportuna a esta coordinación.
- 3) El formato deberá entregarse debidamente requisitado en la Coordinación de Posgrado e Investigación del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique en el oficio de solicitud expedido por esta coordinación.

Agradecemos de antemano su amable atención y el tiempo invertido en cada actividad del estudiante de posgrado que dignamente dirige.

Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: umacias@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.



Hoja 2 de 2

| CLAVE | UNIDAD DE APRENDIZAJE | CRÉDITOS |
|------------------------|-----------------------|----------|
| QUINTO SEMESTRE | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| SEXTO SEMESTRE | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ATENTAMENTE

COMITÉ PARTICULAR DE TESIS

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|-------------------|-------|
| | DIRECTOR DE TESIS | |
| | CODIRECTOR | |
| | ASESOR | |
| | ASESOR | |
| | ASESOR | |

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

Vo.Bo

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ACLARATORIAS:

Para el llenado del **Formato de registro de plan de estudios**, usted deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) El formato deberá entregarse en original, debidamente firmado en la Coordinación de Posgrado e Investigación del Instituto de Ciencias Agrícolas, apegándose a la fecha de entrega que indique el oficio de solicitud expedido por esta coordinación.

Agradecemos de antemano su amable atención y el tiempo invertido en cada actividad del estudiante de posgrado que dignamente dirige.


Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: adriana_morales@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN REGLAMENTARIO

Coordinación de Posgrado e Investigación ICA-UABC <https://docs.google.com/forms/d/1ZL4F-6Mkqes7OFw09FasjsrjG...>

Coordinación de Posgrado e Investigación ICA-UABC
Solicitud de Autorización de Examen Reglamentario
**Obligatorio*



1. Programa *
Selecciona todas las opciones que correspondan.

Maestría
 Doctorado

2. Nombre del estudiante *

3. Fecha de Registro *
Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

4. Fecha y hora de examen solicitada *
Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

5. Requisitos *
Selecciona todas las opciones que correspondan.

Copia de Certificado de estudios (Maestría ó Doctorado)
 Recibo de Pago de Derecho de Examen Reglamentario
 Constancia de NO Adeudo de Sorteos
 Constancia de NO Adeudo de Tesorería
 Constancia de NO Adeudo de Biblioteca Central - Campus Mexicali - UABC
 Constancia de NO Adeudo de Biblioteca ICA-UABC
 Constancia de NO Adeudo de Documentación (Expedida por el Depto. Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar)
 Recibo de Aportación de Material Bibliográfico (Pago por \$130.00 mn en área de Comercialización ICA-UABC)
 Votos Aprobatorios Firmados por el Comité Particular de Tesis
 Entrega de 2 CD's con Tesis en formato PDF
 Ejemplares de Tesis (2 para el Programa y una para cada Miembro del Comité)
 3 Fotografías tamaño título (Ovaladas, de Frente, B/N)
 Otros (Evidencia de los Artículos Científicos Publicados y/o Enviados)
 Comprobante de Pago "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria"
 Otros: _____

6. Firma del Solicitante

1 de 2 01/11/2019 10:58 a. m.

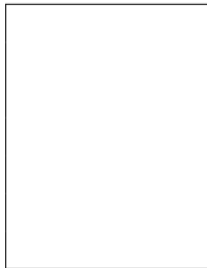


SOLICITUD DE INGRESO A MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Ciencias Agrícolas
Maestría en Ciencias en Sistemas de Producción Animal

SOLICITUD DE INGRESO



Fotografía actual

Nombre Completo: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____

Teléfono (casa): _____

Teléfono (trabajo): _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____

No. Cédula Profesional: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Datos de la Licenciatura:

Carrera: _____

Institución: _____

Situación laboral:

Lugar de trabajo: _____

Puesto: _____

Tipo: Privada: Pública: Propia:

Actividades principales: _____

Forma de financiamiento para la realización de los estudios (en caso de ser aceptado en el programa):

Personal:

Beca CONACYT:

Apoyo de otras instancias:

¿Cuál? _____

Línea de Generación de Aplicación al Conocimiento de su interés:

Nutrición y Forrajes :

Fisiología y Genética Animal:

Sistemas de Producción:

Título tentativo del Anteproyecto de Investigación:

Certifico que la información proporcionada en la presente solicitud, es verdadera

Firma del interesado

a _____

de _____

del _____

| PARA USO EXCLUSIVO DE LA UABC | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Observaciones: | Número de solicitud: _____ |



REQUISITOS DE INGRESO Y DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD

- 1.- Solicitud de ingreso
- 2.- Acta de nacimiento
- 3.- Título y/o Acta de Examen Profesional
- 4.- Certificado de estudios de Licenciatura
- 5.- Carta promedio de calificaciones (Documento oficial expedido por la institución de egreso donde indique el promedio obtenido al término de los estudios) (Promedio Mínimo 80)
- 6.- Curriculum vitae
- 7.- Carta exposición de motivos para ingresar a la MSPA (en ella indicará los motivos principales para ingresar al programa y su línea de interés)
- 8.- Dos cartas de recomendación de investigadores de reconocido prestigio
- 9.- Presentar comprobante de aprobación del **Examen PAEP (450 puntos) ó EXANI III (900 puntos)**.
- 10.- 3 Fotografías tamaño infantil del Interesado
- 11.- Copia de identificación oficial (IFE) por ambos lados
- 12.- En el caso de aspirantes extranjeros los documentos del punto **2, 3 y 4** deben estar **traducidos, apostillados y legalizados**. Adicionalmente en el punto 4 deben anexar una **constancia de equivalencia de calificaciones en la escala de 0 a 10**.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

1. Los documentos deberán entregarse en la Coordinación de Posgrado e Investigación del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique la convocatoria de ingreso vigente.
2. En el caso de aspirantes que radiquen en otros estados o en el extranjero podrán enviar sus solicitudes vía electrónica en archivo pdf, a las siguientes direcciones de correo electrónico: umacias@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.
3. Las solicitudes podrán llenarse a mano con letra de molde, con máquina de escribir o en computadora.
4. **No se recibirán solicitudes presentadas en forma extemporánea ni incompletas.**

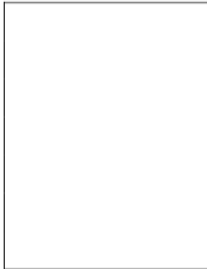


SOLICITUD DE INGRESO A DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Instituto de Ciencias Agrícolas
Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias
Doctorado en Ciencias Agropecuarias

SOLICITUD DE INGRESO



Fotografía actual

Nombre Completo: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____

Teléfono (casa): _____

Teléfono (trabajo): _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Matrícula: _____
(si es egresado de la UABC)

No. Cédula Profesional: _____

No. Cédula de Maestría: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Datos de la Licenciatura:

Carrera: _____

Institución: _____

Datos de la Maestría:

Carrera: _____

Institución: _____

Estatus de Maestría:

Titulado: Fecha de egreso: _____

Pasante: Fecha de titulación: _____



Fue becario Conacyt durante la maestría: SI NO

Si su respuesta fue positiva indique su No. de CVU: _____

Situación laboral:

Lugar de trabajo: _____

Puesto: _____

Tipo: Privada: Pública: Propia:

Actividades principales: _____

Forma de financiamiento para la realización de los estudios (en caso de ser aceptado en el programa):

Personal:

Beca CONACYT:

Apoyo de otras instancias:

¿Cuál? _____

Título del Anteproyecto de Investigación:

Certifico que la información proporcionada en la presente solicitud, es verdadera

Firma del interesado



_____ a _____ de _____ del _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UABC

Número de solicitud: _____

Observaciones:



REQUISITOS DE INGRESO Y DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD

1. Solicitud de ingreso debidamente llena y firmada
2. Acta de nacimiento
3. Título Profesional de Licenciatura
4. Grado de Maestro en Ciencias
5. Certificado de estudios de Maestría (en caso de que el certificado no indique el promedio deberá anexar una constancia en la cual se especifique el promedio al término de sus estudios.)
6. Documento que acredite el nivel de Inglés
7. Currículum vitae
8. Carta exposición de motivos para ingresar al DCA (en ella indicará los motivos principales para ingresar al programa y su línea de interés)
9. Dos cartas de recomendación de investigadores de reconocido prestigio
10. Carta de aceptación de director tesis
11. Carta de financiamiento de proyecto
12. Anteproyecto de investigación
13. Comprobante de aprobación del Examen PAEP (500 puntos) ó EXANI III (1200 puntos).
14. 3 Fotografías tamaño infantil del interesado
15. Copia de Identificación Oficial (IFE)
16. Carta de Liberación o Reconocimiento CONACYT (solo en caso de haber sido becario durante su maestría).
17. En el caso de aspirantes extranjeros los documentos del punto **2 , 3 y 4** deben estar traducidos, apostillados y legalizados.
Adicionalmente en el punto 5 deben anexar una constancia de equivalencia de calificaciones en la escala de 0 a 10.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

1. Los documentos deberán entregarse en la Coordinación de Posgrado e Investigación del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique la convocatoria de ingreso vigente.
2. En el caso de aspirantes que radiquen en otros estados o en el extranjero podrán enviar sus solicitudes vía electrónica en archivo pdf. a las siguientes direcciones de correo electrónico: principal posgrado.ica@uabc.edu.mx ó alternas adriana.morales@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.
3. Las solicitudes podrán llenarse a mano con letra de molde, con máquina de escribir o en computadora.
4. **No se recibirán solicitudes presentadas en forma extemporánea ni tampoco incompletas.**



SOLICITUD DE EXAMEN DE CANDIDATURA

**DRA. ADRIANA MORALES TREJO
COORDINADORA DEL DOCTORADO EN
CIENCIAS AGROPECUARIAS
PRESENTE. -**

Por este conducto envío a Usted la información concerniente para la ejecución de los exámenes de candidatura del estudiante de Doctorado C._____.

Programación exámenes escritos:

| Comité Particular (Miembros de Comité) | Tema de Examen | Fecha envío de Examen al estudiante | Fecha de Entrega de Examen resuelto por parte del Estudiante a su Comité |
|--|----------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Por acuerdo del Comité Particular, el examen oral se programó para el día _____ de _____ del presente a las _____ hrs. en (lugar) _____.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE
(Lugar y Fecha)**

DR. _____
Director de Tesis

C.c.p. Archivo



FORMATO REGISTRO COMITÉ PARTICULAR DE TESIS MAESTRÍA / COMITÉ PARTICULAR DE TESIS DOCTORADO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

FORMATO REGISTRO COMITÉ PARTICULAR DE TESIS DE MAESTRÍA

H. COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE
PRODUCCIÓN ANIMAL
PRESENTE.-

Por medio de la presente solicito el registro del siguiente Comité Particular de Tesis para la conducción de todo lo referente a la actividad de Investigación y Docencia durante la realización de los estudios de Posgrado en el Instituto de Ciencias Agrícolas del estudiante:_____.

| NOMBRE | No. DE CVU CONACYT | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA | FIRMA |
|------------------------|--------------------------|----------|-----------------------|-------------------------------|-------|
| (Director de Tesis) | | | | | |
| (Co-director ó Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |

Título de Trabajo de Tesis: _____

Sin otro particular por el momento y en espera de su resolución, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE TESIS

ESTUDIANTE



Nota: Recuerde que la figura de codirector de tesis no la puede ocupar un integrante del mismo programa, éste debe pertenecer a una institución externa. Por lo que si no cumple con este requerimiento la función que ocuparía en el comité es como asesor.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIAS**

**FORMATO REGISTRO
COMITÉ PARTICULAR DE TESIS DE DOCTORADO**

**H. COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS
PRESENTE.-**

Por medio de la presente solicito el registro del siguiente Comité Particular de Tesis para la conducción de todo lo referente a la actividad de Investigación y Docencia durante la realización de los estudios de Posgrado en el Instituto de Ciencias Agrícolas del estudiante:_____.

| NOMBRE | No. DE CVU CONACYT | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA | FIRMA |
|------------------------|--------------------|----------|--------------------|----------------------------|-------|
| (Director de Tesis) | | | | | |
| (Co-Director ó Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |
| (Asesor) | | | | | |

Título de Trabajo de Tesis: _____

Sin otro particular por el momento y en espera de su resolución, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE TESIS

ESTUDIANTE

FECHA:_____.



Nota: Recuerde que la figura de codirector de tesis no la puede ocupar un integrante del mismo programa, éste debe pertenecer a una institución externa. Por lo que si no cumple con este requerimiento la función que ocuparía en el comité es como asesor.



REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO MAestrÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL / DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO

| | |
|-----------|--|
| CURSO: | |
| PERIODO: | |
| PROFESOR: | |

| ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO |
|--|
| |



Hoja 2 de 2

**PRODUCTOS A OBTENER
DURANTE EL PERIODO**

| PRODUCTOS A OBTENER DURANTE EL PERIODO |
|---|
| |

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE TESIS

ESTUDIANTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____



ACLARATORIAS:

Para el llenado del **Formato de registro de actividades y plan de trabajo**, usted deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) En el primer apartado deberá indicar las actividades que realizará el estudiante como parte del curso Investigación dirigida durante el periodo actual (escritura de tesis o artículo, presentación de ponencia en el cual participa el estudiante, estancia académico-estudiantil).
- 2) En el apartado 2 deberá indicar los resultados que obtendrá como producto de las actividades que realizará el estudiante en el periodo correspondiente.
- 3) Es importante recalcar que al finalizar el periodo actual se le solicitará un reporte en el cual deberá adjuntar documentos probatorios de los productos que se obtuvieron como resultado de la investigación.
- 4) El formato deberá entregarse debidamente requisitado en la Coordinación de Investigación y Posgrado del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique en el oficio de solicitud expedido por esta coordinación.

Agradecemos de antemano su amable atención y el tiempo invertido en cada actividad del estudiante de posgrado que dignamente dirige.

Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: umacias@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIAS
DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS

REGISTRO
DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO

| | |
|------------------|--|
| CURSO: | |
| PERIODO: | |
| PROFESOR: | |

| ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO |
|--|
| |



Hoja 2 de 2

**PRODUCTOS A OBTENER
DURANTE EL PERIODO**

| PRODUCTOS A OBTENER DURANTE EL PERIODO |
|---|
| |

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE TESIS

ESTUDIANTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____



ACLARATORIAS:

Para el llenado y entrega del **Formato de Registro de Actividades y Plan de Trabajo**, usted deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) En el apartado 1 deberá indicar las actividades que realizará el estudiante como parte del curso Investigación dirigida que corresponda al semestre a cursar, en apego al seguimiento de la ruta crítica establecida en el Documento de Referencia y Operación del programa disponible en el sitio http://sriagral.uabc.mx/Secretaria_General/consejo/201810/09.pdf página 37 (***Acreditación del idioma inglés, presentación y aprobación de examen de candidatura, proceso de movilidad (estancia de investigación), envío o publicación de un artículo, presentación de ponencia, escritura de la tesis***).
- 2) En el apartado 2 deberá especificar los productos a obtener como resultado de las actividades realizadas en el periodo correspondiente.
- 3) Es importante recalcar que al finalizar el semestre se le solicitará un reporte en el cual deberá entregar documentos probatorios de las actividades realizadas.
- 4) El formato deberá entregarse firmado en original en la Coordinación de Posgrado e Investigación del Instituto de Ciencias Agrícolas en la fecha solicitada.

Agradecemos de antemano su atención y disponibilidad para el desarrollo de los trámites académico-administrativos relacionados con sus estudiantes.

Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: adriana.morales@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL BECARIO



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------|----------------|
| Nombre del becario: _____ | | | Grado: _____ |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | |
| Nombre del Asesor: _____ | | | |
| Nombre de la tesis: _____ | | | |
| Periodo académico del informe: | de: // dd / mm / aaaa | a: // | dd / mm / aaaa |

Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):

| Favor de evaluar los siguientes criterios: | Excelente /completamente seguro | Bueno /seguro | Suficiente /casi seguro | No satisfactorio /No es seguro |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------|
| Desempeño académico | | | | |
| Cumplimiento del plan de estudios | | | | |
| Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios | | | | |

Comentarios sobre la evaluación: _____

Señale cuál es el porcentaje de avance de la tesis: _____

Con base en las respuestas anteriores y en el Art. 24 del Reglamento de Becas sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, **¿Recomienda continuar, suspender o cancelar la beca?** Indique causales.

Fecha Compromiso Obtención de Grado : _____

Nombre y firma del Asesor

Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Fecha de evaluación: //
dd mm aaaa



FORMATO DE ENTREGA DE RESULTADO Y PRODUCTOS OBTENIDOS MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL / DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

FORMATO ENTREGA DE RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS

| | |
|-----------|--|
| CURSO: | |
| PERIODO: | |
| PROFESOR: | |

RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS
DURANTE EL PERIODO

| |
|--|
| |
|--|



ATENTAMENTE
COMITÉ PARTICULAR DE TESIS

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE
Vo.Bo.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ACLARATORIAS:



Para el llenado del **Formato de resultados y productos obtenidos**, usted deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Indicar detalladamente los resultados y productos obtenidos por el estudiante durante el período ____, en base a lo plasmado en el formato de actividades y plan de trabajo que entregó al inicio del período.
- 2) Adjuntar documentos probatorios.
- 3) El comité particular y el estudiante deberán firmar el presente formato, puesto que no se aceptará si no cumple con este requerimiento.
- 4) El formato deberá entregarse debidamente requisitado en la Coordinación de Investigación y Posgrado del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique en el oficio de solicitud expedido por esta coordinación.

Agradecemos de antemano su amable atención y el tiempo invertido en cada actividad del estudiante de posgrado que dignamente dirige.

Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: umacias@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIAS
DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS

FORMATO ENTREGA DE RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS

| | |
|------------------|--|
| CURSO: | |
| PERIODO: | |
| PROFESOR: | |

| RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO |
|--|
| |

ATENTAMENTE
COMITÉ PARTICULAR DE TESIS



| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE
Vo.Bo.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ACLARATORIAS:



Para el llenado del **Formato de resultados y productos obtenidos**, usted deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Indicar detalladamente los resultados y productos obtenidos por el estudiante durante el periodo _____, en base a las actividades programadas en el formato de actividades y plan de trabajo que entrego al inicio del periodo.
- 2) Adjuntar documentos probatorios.
- 3) El comité particular y el estudiante deberán firmar el presente formato, puesto que no se aceptará si no cumple con este requerimiento.
- 4) El formato deberá entregarse debidamente requisitado en la Coordinación de Investigación y Posgrado del Instituto de Ciencias Agrícolas según la fecha que indique en el oficio de solicitud expedido por esta coordinación.

Agradecemos de antemano su amable atención y el tiempo invertido en cada actividad del estudiante de posgrado que dignamente dirige.

Para cualquier duda, comunicarse a las siguientes direcciones de correo electrónico: adriana.morales@uabc.edu.mx ó sandra.rojas@uabc.edu.mx.



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
SOLICITUD DE PRÁCTICAS:

MATERIA: _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

OBJETIVO: _____

GRUPO: _____ CARRERA: _____

FECHA Y HORA DE LA PRÁCTICA: _____

| MATERIAL Y EQUIPO |
|-------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| REACTIVOS |
|-----------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

EJIDO NUEVO LEÓN, B.C. A _____ DE _____ DE 20____.

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO SOLICITANTE



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y TECNOLOGÍA POSCOSECHA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y TECNOLOGÍA POSCOSECHA

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: _____

FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA PRÁCTICA: _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

DE ALUMNOS: _____ **HORARIO:** _____

Descripción de materiales y equipo requeridos para el cumplimiento del objetivo:

| Cantidad | Descripción de materiales | Descripción de equipo |
|----------|---------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ejido Nuevo León a ____ de _____ 20 ____.

Firma del Profesor Solicitante

Solicitud recibida por:



FORMATO DE SOLICITUD DE USO DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

Formato de solicitud de uso del Laboratorio de Biología Molecular

Fecha: _____

Nombre del(los) usuario(s):

Propósito

Nombre de la práctica o proyecto de investigación

Fecha o período y horario en que se solicita el uso del laboratorio

Actividades a realizar

Equipos a utilizar

“Me comprometo a hacer uso adecuado y responsable del material, equipo e instalaciones durante todo mi tiempo de estancia e investigación en el laboratorio de Biología Molecular”.

| Usuario (s) | Firma |
|---|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Nombre del tutor en caso de estudiantes | _____ |

Firma de la encargada de laboratorio _____
Dra. Adriana Morales Trejo



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL

| | | | |
|---|--------|------------------------------------|----------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS | | | |
| LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y REPRODUCCIÓN ANIMAL | | | |
| Solicitud de Prácticas | | | |
| Nombre del profesor: _____ | | | |
| Nombre del curso: _____ | | | |
| Fecha de solicitud: _____ | | | |
| Nombre de la práctica: _____ | | | |
| Fecha de la práctica: _____ Horarios: _____ | | | |
| Número de alumnos: _____ Espacio para muestra _____ | | | |
| Enlistar los materiales y equipo requeridos para el desarrollo de la práctica. | | | |
| Cantidad | Equipo | Cantidad | Material |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| NOTA: ENTREGA LA SOCITUD 3 DÍAS ANTES DE LA PRÁCTICA | | | |
| _____ <i>Firma y nombre del Profesor</i> | | _____ <i>Firma de encargado</i> | |



SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE BOTÁNICA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

LABORATORIO DE BOTANICA

NOMBRE: _____
CARRERA: _____
NOMBRE DE LA PRACTICA: _____
FECHA Y HORA QUE SE REQUIERE: _____
MAESTRO DE LA MATERIA: _____

MATERIAL QUE SE REQUIERE

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

EJIDO NUEVO LEON, B.C. A ____ DE ____

RECIBI, NOMBRE MAESTRO

FIRMA

NOTA: La persona firmante se hace responsable del manejo del material solicitado y se compromete a regresarlo íntegro.



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA PRÁCTICAS Y TRABAJOS DE CAMPO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

SALA DE TOPOGRAFIA

SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPO PARA PRACTICAS Y TRABAJOS DE CAMPO

NOMBRE DE LA PRACTICA: _____

FECHA DE SOLICITUD Y PRESTAMO: _____

FECHA DE PRACTICA O TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE EQUIPO Y MATERIAL

| CANT. | EQUIPO | Nº DE INVENTARIO | MARCA | CONDICIONES |
|-------|--------|------------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Quando el equipo que se indica en la presente solicitud haya salido de la sala de topografía; el maestro, trabajador o alumno de la institución, acepta la RESPONSABILIDAD TOTAL, sobre: Pérdida, daño parcial o total que sufra el equipo y material.

OBJETIVO DE PRACTICA O TRABAJO: _____

| | | |
|------------------------------|-----------------|-------|
| MAESTRO O TRABAJADOR DEL ICA | No. DE EMPLEADO | FIRMA |
| ALUMNO DEL ICA | No. DE CONTROL | FIRMA |

Se devolverá el equipo día: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL



ENCARGADO: _____

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| Equipo recibido en La sala: _____ | Firma: _____ |
|--------------------------------------|--------------|

⊕ ⊗ ⊕ ⊗



SOLICITUD DE PRÁCTICA DE LABORATORIO DE AGUA Y SUELO

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS |  |
| LABORATORIO DE AGUA Y SUELO | | SERVICIOS DE ATENCIÓN ACADÉMICA SOLICITUD DE PRÁCTICA |

Nombre del Académico: _____

Unidad de Aprendizaje: _____

Fecha de Solicitud: _____ Fecha de Práctica: _____

Nombre de la Práctica: _____

Grupo: _____ Número de Alumnos: _____ Horario: _____

Marque el Laboratorio que Requerirá:

General: _____ Química de Suelos: _____ Física de Suelos: _____

Requiere Espacio Para Muestra: S: _____ No: _____

| MATERIAL | EQUIPO | SOLUCIONES |
|----------|--------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTA: ENTREGAR ESTA SOLICITUD 3 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA PRÁCTICA

Ejido Nuevo León, Valle de Mexicali, B.C., a _____ de _____ de 2021

 Firma del Académico

 Firma de Autorización
 Dr. Roberto Soto Ortiz

Carretera a Estación Delta, S/N., Ej. Nuevo León, Valle de Mexicali, B.C., C.P. 21705
 Tels: 686-523 0079 ó 686-523-0088 Ext. 45943 Fax: 686-523-0017 Correo: roberto_soto@uabc.edu.mx



SOLICITUD DE ANÁLISIS DEL LABORATORIO DE AGUA Y SUELO



Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas
Laboratorio de Agua y Suelo

Formato AS-N4-003



Servicios de Análisis de Suelo y Agua
Solicitud de Análisis de Agua



| Información del Solicitante | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------|
| Nombre | Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno | | | | | |
| Institución/Empresa | | | | | | |
| Dirección | Calle | Número | Colonia | Ciudad | Estado | Código Postal |
| Teléfono fijo | Teléfono Celular: | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | |
| Información para Facturación | | | | | | |
| Nombre | | | | | | |
| RFC | | | | | | |
| Dirección | Calle | Número | Colonia | Ciudad | Estado | Código Postal |
| Correo electrónico | | | | | | |
| Solicitud de Análisis de Muestras | | | | | | |
| Fecha de recepción de muestras | | Número Total de Muestras de Agua | | | | |
| Fecha de entrega de resultados | | Número Total de Análisis de Agua | | | | |
| Procedencia de la muestra | | Costo Total de Análisis de Agua | | | | |
| Determinación | Precio (M.N.) | Precio (M.N.) | Selección de Análisis | Número de Muestras | Costo Total | |
| Análisis Químicos (Salinidad) | | Total | | | | |
| pH (Acidez-Alcalinidad) | \$40.00 | \$180.00 | | | | |
| Conductividad eléctrica (CE) | \$40.00 | | | | | |
| Aniones y Cationes (Ca ²⁺ , Mg ²⁺ , Na ⁺ , Cl ⁻ , CO ₃ ²⁻ , HCO ₃ ⁻ , Cl ⁻ , SO ₄ ²⁻) (STD, RAS y PSI) | \$100.00 | | | | | |
| Análisis Químicos (Fertilidad) | | | | | | |
| Nitrógeno (N-NO ₃ ⁻) | \$80.00 | \$160.00 | | | | |
| Fósforo (P-PO ₄ ³⁻) | \$80.00 | | | | | |
| | | Total | | | | |

Boulevard a Delta s/n, Ejido Nuevo León, Mexicali, Baja California, México. C.P. 21070. Tel. 686-5930079

| SERVICIOS DE ANÁLISIS DE SUELO Y AGUA | | SOLICITUD DE ANÁLISIS DE SUELO | | |
|---|-------------------|----------------------------------|--|-------|
| Información del Solicitante | | | | |
| Nombre | Nombre (s) | | Apellido Paterno Apellido Materno | |
| Institución/Empresa | | | | |
| Dirección | Calle | Número | Colonia Ciudad Estado Código Postal | |
| Teléfono Fijo: | Teléfono Celular: | | | |
| Correo Electrónico | | | | |
| Coordenadas | | | | |
| Información de Facturación | | | | |
| Nombre | Nombre (s) | | Apellido Paterno Apellido Materno | |
| RFC | | | | |
| Dirección | Calle | Número | Colonia Ciudad Estado Código Postal | |
| Correo Electrónico | | | | |
| Solicitud de Análisis de Muestras | | | | |
| Fecha de Recepción de la muestra | | Fecha de Recepción de la muestra | | |
| Fecha de Entrega de Resultados | | Fecha de Entrega de Resultados | | |
| Procedencia de la Muestra | | Número de muestras de Suelo | | |
| Determinación | Costo | Costo Total | Selección de Análisis | Total |
| Análisis Físicos | | | | |
| Textura | | \$300 | | |
| Capacidad de Campo (CC) | | | | |
| Punto de Marchitez Permanente (PMP) | | | | |
| Contenido de humedad (%) | | | | |
| Densidad Aparente (g/cm ³) | | | | |
| Análisis Químicos (Salinidad) | | | | |
| Acidez y Alcalinidad (pH) | | \$250 | | |
| Conductividad eléctrica (C.E.) | | | | |
| Aniones y Cationes | | | | |
| Ca ²⁺ , Mg ²⁺ , Na ⁺ , Cl ⁻ , CO ₃ ²⁻ , HCO ₃ ⁻ , SO ₄ ²⁻ | | | | |
| PSB, RAS y PSI | | | | |
| Saturación | | | | |
| Análisis Químicos (Fertilidad) | | | | |
| Nitrógeno N-NO ₃ ⁻ | | \$300 | | |
| Fósforo P-PO ₄ ³⁻ | | | | |
| Potasio K ⁺ | | | | |
| Materia Orgánica (%) | | | | |
| | | Total | | |

Carrera • Estación Delta S/N, Ejido Nuevo León, Valle de Mexicali, Baja California. C.P. 21705 Tel. 686-523-0079, 686-523-0088 Ext. 234 Correo: ica.laboratorioaguay suelo@hotmail.com

RESULTADO DE ANÁLISIS DE SUELO LABORATORIO DE AGUA Y SUELO



Formato
AS-N4-005

Instituto de Ciencias Agrícolas
Laboratorio de Agua y Suelo



Servicios de Análisis de Suelo y Agua Resultados de Análisis de Suelo

Información del Solicitante

Nombre

Folio:

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Institución/Empresa

Análisis de Muestras

Procedencia

de la

Muestra

Profundidad

Lote

Colonia

Ciudad

Dren

Fecha de Recepción de la muestra

Fecha de Entrega de Resultados

Número de muestras de Suelo

Número de muestras de Agua

| Determinación | Resultados | | | |
|---|------------|-------|--------------------|------------------------|
| | M1 | M2 | | M3 |
| Análisis Químicos (Salinidad) | | | | |
| Porcentaje de saturación (%) | | | | |
| Conductividad eléctrica (dS m ⁻¹) | | | | |
| Potencial de Hidrógeno (pH) | | | | |
| Aniones y Cationes | | mEq/L | ppm | mEq/L ppm |
| Calcio (Ca ⁺⁺) | | | | |
| Magnesio (Mg ⁺⁺) | | | | |
| Sodio (Na ⁺) | | | | |
| Potasio (K ⁺) | | | | |
| Carbonatos (CO ₃ ⁻²) | | | | |
| Bicarbonatos (HCO ₃ ⁻) | | | | |
| Cloruros (Cl ⁻) | | | | |
| Sulfatos (SO ₄ ⁻²) | | | | |
| Sólidos Disueltos Totales (SDT) (ppm) | | | | |
| Relación de Adsorción de Sodio (RAS) | | | | |
| Porcentaje de Sodio Intercambiable (PSI)(%) | | | | |
| Análisis Químicos (Fertilidad) | | ppm | kg/ha ^a | ppm kg/ha ^a |
| Nitrógeno N-NO ₃ | | | | |
| Fósforo P-PO ₄ ⁻³ | | | | |
| Potasio K ₂ O | | | | |
| Materia Orgánica (%) | | | | |
| Análisis Físicos | | | | |
| Capacidad de Campo (%) | | | | |
| Punto de Marchitez Permanente (%) | | | | |
| Contenido de humedad del suelo (%) | | | | |
| Densidad Aparente (g/cm ³) | | | | |
| Textura (Granulometría) | | | | |
| Arena (%) | | | | |
| Limo (%) | | | | |
| Arcilla (%) | | | | |
| Clase Textural | | | | |

Dr. Roberto Soto Ortiz
Encargado de Laboratorio

Oracio Rivera Caudillo
Técnico Laboratorista

Boulevard a Delta s/n, Ejido Nuevo León, Mexicali, Baja California, México. C. P. 21070 Tel. 686-5230079
Fax: 686-5230217. <http://ica.mx/ica.uabc.mx/> agua-suelo.icalab@hotmail.com [quaysuelo.icaUabc](https://www.facebook.com/quaysuelo.icaUabc)

Muestra
Página

SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORATORIO DE SEMILLAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE SEMILLAS

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: _____

FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA PRÁCTICA: _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

DE ALUMNOS: _____ **HORARIO:** _____

Descripción de materiales y equipo requeridos para el cumplimiento del objetivo:

| Cantidad | Descripción de materiales | Descripción de equipo |
|----------|---------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ejido Nuevo León a ____ de _____ 20 ____.

Firma del Profesor Solicitante

Solicitud recibida por:



SOLICITUD DE SERVICIO Y COSTOS LABORATORIO DE SEMILLAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

LABORATORIO DE SEMILLAS

SOLICITUD DE SERVICIO Y COSTOS

Nombre de la Empresa o persona: _____

Fecha de recepción: _____ **Posible fecha de entrega:** _____

Tipo de muestra: _____ **# de muestras:** _____

SELECCIONES EL TIPO DE ANÁLISIS Y REGISTRE LA CANTIDAD SOLICITADA:

| CANTIDAD | TIPO DE ANÁLISIS | COSTO POR MUESTRA (PESOS MEXICANOS) |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | <i>PRUEBA DE VIGOR Y GERMINACIÓN</i> | 100.00 |
| | <i>% DE HUMEDAD</i> | 60.00 |
| | <i>PESO VOLUMÉTRICO</i> | 50.00 |
| | <i>IMPUREZAS Y SEMILLA VANA</i> | 50.00 |
| | <i>MUESTREO DE SEMILLAS</i> | 70.00 |
| | <i>PUREZA VARIETAL</i> | 80.00 |

Firma del Solicitante

Firma de recepción



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

LABORATORIO DE NUTRICION ANIMAL
SOLICITUD DE PRÁCTICAS

MATERIA: _____ GRUPO _____

TITULO DE LA PRACTICA: _____

OBJETIVO: _____

FECHA EN QUE SE REALIZARA: _____ HORA _____

| CANT | REACTIVOS | CANT | MATERIALES | EQUIPO |
|------|-----------|------|------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NOMBRE SOLICITANTE: _____

FIRMA SOLICITANTE _____ FECHA _____



SOLICITUD DE SERVICIO LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL
SOLICITUD DE SERVICIOS**

Página:1

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PROPIETARIO O RAZON SOCIAL: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

NO. DE CLIENTE: _____

NÚMERO DE TELEFONO: _____

SERVICIO

| TIPO DE MUESTRA | CANTIDAD |
|-----------------|----------|
|-----------------|----------|

| ANALISIS QUIMICO | ANALISIS SOLICITADO |
|----------------------|---------------------|
| PROXIMAL | |
| MATERIA SECA | |
| HUMEDAD | |
| MATERIA SECA PARCIAL | |
| GRASA CRUDA | |
| PROTEÍNA CRUDA | |
| CENIZA | |
| FDN (CONCENTRADOS) | |
| FDN (FORRAJES) | |
| FDA (CONCENTRADOS) | |
| FDA (FORRAJES) | |
| HUMEDAD-ENSILAJES | |
| NITRÓGENO AMONICAL | |
| ENERGIA BRUTA | |
| DENSIDAD E IMPUREZAS | |
| PH | |
| ACIDEZ | |

ANALISIS PROXIMAL (MATERIA SECA, HUMEDAD, CENIZAS, EXTRACTO ETEREEO, PROTEINA CRUDA Y FIBRA CRUDA)

Marcar con (X) al análisis que se solicite

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION
EN CASO DE QUE NO SE REALICE
EL PAGO

| | |
|------------------|------------------|
| Código: | NA-N4-001 |
| Revisión: | 4 |



RESULTADO DE ANÁLISIS LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL



Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas
Laboratorio de Nutrición Animal



RESULTADO DE ANALISIS

No.:

CLIENTE:

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE ENTREGA:

ANALISIS REALIZADO POR:

ACEPTADO POR:

FECHA DE EMISIÓN:

Dra. Marisol Galicia Juárez

Carretera a Delta S/N domicilio conocido Ejido Nuevo León, B. C. Tel (686) 5230079 ext. 45925

| | |
|----------|-----------|
| Código | NA-N4-015 |
| Revisión | 6 |





RESULTADOS

| NOMBRE DE LA MUESTRA | MATERIA SECA (%) | HUMEDAD (%) | PROTEINA CRUDA (%) | FIBRA DETERGENTE NEUTRO (%) | NITROGENO AMONICAL (%) | CENIZAS (%) | IMPUREZAS (%) | FIBRA DETERGENTE ÁCIDO (%) |
|----------------------|------------------|-------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|-------------|---------------|----------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

NOTA: LOS RESULTADOS SE REPORTAN EN BASE SECA
El laboratorio de Nutrición Animal no realiza el muestreo por lo tanto se desconoce el manejo y procedencia de la muestra y no se hace responsable de la representatividad de la misma

| | |
|----------|-----------|
| Código | NA-N4-015 |
| Revisión | 6 |





Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas
Laboratorio de Nutrición Animal



RESULTADO DE ANALISIS

No.:

CLIENTE:

EMPRESA:

DIRECCIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE ENTREGA:

ANALISIS REALIZADO POR:

ACEPTADO POR:

FECHA DE EMISIÓN:

Dra. Marisol Galicia Juárez

Carretera a Delta S/N domicilio conocido Ejido Nuevo León, B. C. Tel (686) 5230079 ext. 45925

| | |
|----------|-----------|
| Código | NA-N4-015 |
| Revisión | 6 |





RESULTADOS

| NOMBRE DEL ANALISIS | RESULTADO EN BASE SECA |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| MATERIA SECA (%) | |
| HUMEDAD (%) | |
| MATERIA SECA PARCIAL (%) | |
| PROTEÍNA CRUDA (%) | |
| EXTRACTO ETereo (%) | |
| CENIZAS (%) | |
| FIBRA CRUDA (%) | |
| FIBRA DETERGENTE NEUTRO (%) | |
| FIBRA DETERGENTE ÁCIDO (%) | |
| ACIDEZ (%) | |
| NITROGENO AMONICAL (%) | |
| DENSIDAD (g/mL) | |
| IMPUREZAS (%) | |
| ENERGÍA (Kcal/kg) | |

| | |
|----------|-----------|
| Código | NA-N4-015 |
| Revisión | 6 |



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA
SOLICITUD DE PRÁCTICAS:

MATERIA: _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

OBJETIVO: _____

GRUPO: _____ CARRERA: _____

FECHA Y HORA DE LA PRÁCTICA: _____

| MATERIAL Y EQUIPO |
|-------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| REACTIVOS |
|-----------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

EJIDO NUEVO LEÓN, B. C. A. _____ DE _____ DE 20____.

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO SOLICITANTE



SOLICITUD DE ANÁLISIS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA**

SOLICITUD DE ANALISIS

Página: 1

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PROPIETARIO Ó RAZÓN SOCIAL: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

TELEFONO: _____

DESCRIPCIÓN DE MUESTRA:

Autorización del cliente de ser necesario

| | |
|-----------|-----------|
| Código: | FI-N4-001 |
| Revisión: | 3 |





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA

| | |
|-----------|-----------|
| Código: | FI-N4-001 |
| Revisión: | 3 |

Página: 2

FACTIBILIDAD DEL LABORATORIO

Agua: Si No

Equipo: Si No

Luz: Si No

Medio de Cultivo : Si No

Material: Si No

Otro: _____

Observaciones (aplican en caso de no ser factible):

COMPROBANTE PARA EL CLIENTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PROPIETARIO O RAZON SOCIAL: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

NO. DE CLIENTE: _____

| | |
|----------------------|--|
| ANALISIS SOLICITADO: | |
| | |
| | |





**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
LABORATORIO DE FITOPATOLOGIA**

LISTA DE PRECIOS

| CLAVE | DESCRIPCION | IMPORTE PORMUESTRA |
|--------------|--------------------|-------------------------------|
| 001 | Hongos imperfectos | 150.00 |
| 002 | Basidiomycetos | 150.00 |
| 003 | Oomycetos | 150.00 |
| 004 | Ascomycetos | 150.00 |

| | |
|-----------|-----------|
| Código: | FI-N4-006 |
| Revisión: | 3 |



RESULTADO DE ANÁLISIS LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

LABORATORIO DE FITOPATOLOGIA

RESULTADO DE ANALISIS

CLIENTE:

DIRECCIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESULTADOS:

Muestras:

Costo:

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ENSAYO REALIZADO POR:

ACEPTADO POR:

FECHA DE EMISIÓN:

Carretera a Delta S/N domicilio conocido Ejido Nuevo León, B.C. Tel- (686) 5 23-00-79 ext. 118

| | |
|----------|-----------|
| Código: | FI-N4-002 |
| Revisión | 2 |



FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES



FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA:

MATERIA: _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

GRUPO: _____ CARRERA: _____

FECHA: _____ HORARIO: _____

| MATERIALES: | |
|-------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| EQUIPOS: | |
|----------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| REACTIVOS: | |
|------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

EJIDO NUEVO LEON, MEXICALI, B.C., A _____ DE _____ DE 20 ____.

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO SOLICITANTE



SOLICITUD PARA USO DEL LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTIÓN DE RUMIANTES**

SOLICITUD PARA USO DEL LABORATORIO DE METABOLISMO Y DIGESTION DE RUMIANTES

| CARACTERISTICAS DE LA PRACTICA O SERVICIO |
|---|
| Nombre: |
| Objetivo: |
| Fecha o periodo: |
| Horario: |
| Número de personas que participaran: |
| Materiales a utilizar: |
| Equipos a utilizar ¹ : |
| Número de animales a utilizar: |
| Especificar que tipo de instrucción especial para el manejo de animales |
| ¹ <i>Si requiere equipo para secado o conservación de muestras especifique el tiempo y las condiciones</i> |

| Nombre del Usuario ² | Firma ³ |
|---|--------------------|
| | |
| | |
| ² <i>En caso de estudiantes de licenciatura o postgrado deberá además firmar el profesor responsable (tutor o Asesor Principal de Tesis)</i> | |
| ³ <i>Cada usuario será responsable de atender lo establecido en el Reglamento de Uso del Laboratorio, así como proveerse del equipo de seguridad especificado.</i> | |

Fecha de Solicitud: _____



SOLICITUD DE RIEGO

Instituto de Ciencias Agrícolas

SOLICITUD DE RIEGO

CAMPO AGRÍCOLA

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: _____

CULTIVO A REGAR: _____

METODO DE RIEGO: _____

CATEGORIA DE RIEGO: _____

OBSERVACIONES:

NOTA: ENTREGAR ESTA SOLICITUD 3 DÍAS HABLES ANTES DE LA PRÁCTICA.

Ejido Nuevo León, Baja California, a _____ de _____ de 2022.

FIRMA DEL MAESTRO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA



SOLICITUD DE LABORES EN CAMPO AGRÍCOLA

Instituto de Ciencias Agrícolas

SOLICITUD DE LABORES DE CAMPO AGRÍCOLA

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: _____

CULTIVO SEMBRADO: _____

LABOR SOLICITADA: _____

FECHA EN QUE HA DE REALIZARSE DICHA LABOR: _____

OBSERVACIONES:

NOTA: ENTREGAR ESTA SOLICITUD 3 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA PRÁCTICA.

Ejido Nuevo León, Baja California, a _____ de _____ de 2022.

FIRMA DEL MAESTRO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA



SOLICITUD DE PRÁCTICAS CAMPO AGRÍCOLA

Instituto de Ciencias Agrícolas

SOLICITUD DE PRACTICAS

CAMPO AGRÍCOLA

GRUPO: _____

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

NOMBRE DE LA MATERIA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ **FECHA DE PRACTICA:** _____

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

NÚMERO DE ALUMNOS: _____ **HORARIO:** _____

ESPECIFIQUE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPO:

NOTA: ENTREGAR ESTA SOLICITUD 3 DÍAS HABLES ANTES DE LA PRÁCTICA.

Ejido Nuevo León, Baja California, a _____ de _____ de 2022.

FIRMA DEL MAESTRO

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN
ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA**



SOLICITUD DE TRABAJO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA

Instituto de Ciencias Agrícolas

SOLICITUD DE TRABAJO CON MAQUINARIA AGRICOLA

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: _____

CULTIVO SEMBRADO: _____

SUPERFICIE A PREPARAR: _____

MAQUINARIA SOLICITADA: _____

FECHA EN QUE HA DE REALIZARSE DICHA LABOR: _____

OBSERVACIONES:

NOTA: ENTREGAR ESTA SOLICITUD 3 DÍAS HABLES ANTES DE LA PRÁCTICA.

Ejido Nuevo León, Baja California, a _____ de _____ de 2022.

FIRMA DEL MAESTRO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
ENCARGADO DE CAMPO AGRÍCOLA



SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

MATERIA: _____

SEMESTRE O GRUPO: _____

TITULO DE LA PRÁCTICA: _____

OBJETIVO: _____

FECHA: _____ HORA _____

| ANIMALES | CANTIDAD | MATERIAL | CANTIDAD |
|---------------------|----------|----------|----------|
| VACAS EN PRODUCCIÓN | | | |
| VACAS SECAS | | | |
| VAQUILLAS | | | |
| BECERRAS | | | |
| BECERROS | | | |
| TOROS | | | |

MAESTRO SOLICITANTE: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____



SOLICITUD DE ANIMALES E INSTALACIONES UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

SOLICITUD DE ANIMALES E INSTALACIONES

Nombre del Proyecto: _____

Nombre del Investigador: _____

Fecha: _____ Hora: _____


| ANIMALES | CANTIDAD | MATERIAL | CANTIDAD |
|---------------------|----------|----------|----------|
| VACAS EN PRODUCCIÓN | | | |
| VACAS SECAS | | | |
| VAQUILLAS | | | |
| BECERRAS | | | |
| BECERROS | | | |
| TOROS | | | |

Instalaciones Proporcionadas: _____

Fecha de solicitud: _____



NOTA DE SALIDA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS PRODUCTORES DE LECHE

|  | | UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA | | |
|---|----------------|---|---------------|---------|
| | | INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS | | |
| | | UNIDAD EXPERIMENTAL EN BOVINOS PRODUCTORES DE LECHE | | |
| | | NOTA DE SALIDA | | |
| ÁREA: _____ | | No. 0094 | | |
| NÚMERO DE CABEZAS | TIPO DE GANADO | IDENTIFICACION | KILOGRAMOS | CORRAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| ENTREGO _____ | | | RECIBIÓ _____ | |
| | | | DÍA | MES AÑO |

ORIGINAL BLANCO - ADMINISTRACION - COPIA VERDE - VELADOR - COPIA AMARILLA - CLIENTE / TALLER DE CARNE - COPIA AZUL - GRANJA

CONSUMO DE FORRAJES Y CONCENTRADO DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE
CONSUMO DE FORRAJES Y CONCENTRADO
MES:

PERIODO: ____ // al ____

| GANADO | TIPO DE ALIMENTO | | | | | |
|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| | FORRAJES | | CONCENTRADO LECHERO | CONCENTRADO BECERRO | PAJAS | |
| | ALFALFA (PACAS) | BERMUDA (PACAS) | CANTIDAD Sacos (35 kg) | CANTIDAD Sacos (35 kg) | TRIGO (PACAS) | SORGO (PACAS) |
| VACAS EN PRODUCCIÓN | | | | | | |
| VACAS SECAS | | | | | | |
| VAQUILLAS | | | | | | |
| BECERRAS | | | | | | |
| BECERROS | | | | | | |
| TORETE | | | | | | |
| SEMENTAL | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | |
| ENCARGADO DE UNIDAD | | | ADMINISTRADOR DEL ICA | | FECHA DE ENTREGA | |



CONSUMO DE ALIMENTO Y FORRAJES UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE CONSUMO DE ALIMENTO Y FORRAJES

Mes: _____ 20

AA: Alfalfa; CC: Concentrado. P: Paja de Trigo; S: Sudan; B: Bermuda

| DIA | VACAS EN PRODUCCIÓN | | | VACAS SECAS | | | VAQUILLAS | | | BECERRAS | | BECERROS | | TORO | | TOTAL |
|--------------|---------------------|----|---|-------------|----|---|-----------|----|---|----------|----|----------|----|------|----|-------|
| | AA | CC | P | AA | CC | P | AA | CC | P | AA | CC | AA | CC | AA | CC | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |



ACTA DE MUERTE DE GANADO

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

ADMINISTRACION

ACTA DE MUERTE DE GANADO

EJIDO NUEVO LEON, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ____ DE _____ DE 20____
SE PROCEDIO A VERIFICAR LA MUERTE DE GANADO _____ DEL INSTITUTO DE
CIENCIAS AGRICOLAS, BAJO LA PRESENCIA DEL C. _____
ENCARGADO DE LA POSTA Y H. C. _____ COMO
REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO.

DESCRIPCIÓN

| | |
|----------|--|
| CANTIDAD | |
| TIPO | |
| ARETE | |
| KGS. | |
| PROMED | |
| AREA | |

COMENTARIOS

ENCARGADO DE POSTA

ADMINISTRACIÓN



CONSUMO DE ALIMENTO UNIDAD EXPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDA EN PRADERA Y CORRAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
UNIDAD ESPERIMENTAL BOVINOS DE ENGORDAS EN PRADERAS Y CORRAL
CONSUMO DE ALIMENTO

REPORTE CORRESPONDE A (MES/AÑO):

PERIODO(DIA/MES/AÑO):


| TIPO DE GANADO | FORRAJE S(CANTIDAD EN PACAS) | | | | RESIDUOS DE ALGODÓN, Kg | SACOS DE 35 KG C/U | | OBSERVACIONE S |
|--------------------|------------------------------|---------------|-------|-------|----------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------|
| | ALFALFA | PAJA TRIGO | SORGO | AVENA | | CONCENTRADO LECHERO | CONCENTRADO DE ENGORDA | |
| ENGORDA | | | | | | | | |
| VAQUILLA EN CORRAL | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTALES | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| |
|---|
| ELABORO ENCARGADODE POSTA BOVINA ENGORDA: |
| FECHA DE ELABORACION: |



NOTA DE SALIDA TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS

|  | | Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Ciencias Agrícolas Taller de alimentos balanceados | | | N° 1052 | | |
|--|----------|---|----------------|-------|---------|-----|--|
| | | NOTA DE SALIDA | | | | | |
| SACOS | PRODUCTO | KILOS | COSTO UNITARIO | TOTAL | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Donativo <input type="checkbox"/> Merma <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Entregó | Recibió | Operó cardex | Contabilizó | Día | Mes | Año | |



SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA



Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas



Unidad Experimental Porcina

Formato de Solicitud de Práctica

Profesor solicitante: _____

Programa Educativo: _____

Unidad de Aprendizaje: _____

Grupo: _____ Número de Alumnos: _____

Fecha y hora de la práctica: _____

Nombre de la práctica: _____

Requiere el apoyo del personal y/o responsable del área (si/no): _____

Descripción de materiales y/o equipos requeridos para el cumplimiento del objetivo de la práctica solicitada.

| Cantidad | Material ¹ | Descripción/comentarios |
|----------|-----------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

¹Materiales sujetos a ser proporcionados siempre y cuando se tenga disponibilidad de ellos en la posta porcina.

Comentarios adicionales: _____

Notas: El formato deberá ser entregado una semana previa a la realización de la práctica.

Las áreas y materiales utilizados deberán quedar limpios al final de la práctica.


Ejido Nuevo León, Mexicali, B.C. a _____ de _____ de _____.

Nombre y firma
del solicitante

Nombre y Firma de Autorización
Responsable de la Posta Porcina



NOTA DE SALIDA UNIDAD EXPERIMENTAL EN PORCINOS GRANJA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
UNIDAD EXPERIMENTAL EN PORCINOS - GRANJA

NOTA DE SALIDA No. 1350

ÁREA: _____ No. _____

| NÚMERO DE CABEZAS | TIPO DE GANADO | IDENTIFICACION | KILOGRAMOS | CORRAL |
|-------------------|----------------|----------------|---------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| | | | | |
| ENTREGÓ _____ | | | RECIBIÓ _____ | |
| | | | DÍA MES AÑO | |

ORIGINAL BLANCO - ADMINISTRACION - COPIA VERDE - VELADOR - COPIA AMARILLA - CLIENTE / TALLER DE CARNE - COPIA AZUL - GRANJA

INVENTARIO FÍSICO DE GANADO

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
INVENTARIO FÍSICO DE GANADO CORRESPONDIENTE AL MES DE:
Fecha de realización: _____

| ÁREA DE GESTACIÓN | | | ÁREA DE MATERNIDAD | | | | | | |
|-------------------|----------|--|-----------------------|-------------------|--------------|----|----|----|----|
| CORRAL 1 | CORRAL 8 | | JAJULA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 63 | | VIENTRE | | | | | | |
| 2 | 62 | | Nº LECH | | | | | | |
| 3 | 61 | | P. PROM. | | | | | | |
| 4 | 60 | | JAJULA | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 5 | 59 | | VIENTRE | | | | | | |
| 6 | 58 | | Nº LECH | | | | | | |
| 7 | 57 | | P. PROM. | | | | | | |
| 8 | 56 | | JAJULA | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| CORRAL 2 | | | VIENTRE | | | | | | |
| 9 | 55 | | Nº LECH | | | | | | |
| 10 | 54 | | P. PROM. | | | | | | |
| 11 | 53 | | CORRALES A Y B | | | | | | |
| 12 | 52 | | CORRAL | NUM. CERDOS | PESO PROM. | | | | |
| 13 | 51 | | A | | | | | | |
| 14 | 50 | | B | | | | | | |
| 15 | 49 | | total | | | | | | |
| 16 | 48 | | ÁREA DE DESTETE | | | | | | |
| CORRAL 3 | | | CORRAL | NUM. LECH | PESO | | | | |
| 17 | 47 | | DTT TOTAL | 0 | | | | | |
| 18 | 46 | | ÁREA DE ENGORDA | | | | | | |
| 19 | 45 | | CORRAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20 | 44 | | N. CERDOS | | | | | | |
| 21 | 43 | | P. PROM. | | | | | | |
| 22 | 42 | | PESO KG | | | | | | |
| 24 | 41 | | CORRAL | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 25 | 40 | | N. CERDOS | | | | | | |
| CORRAL 4 | | | P. PROM. | | | | | | |
| 26 | 39 | | PESO KG | | | | | | |
| 27 | 38 | | ÁREA DE INVESTIGACIÓN | | | | | | |
| 28 | 37 | | SALA | DTT-DIGES-CRECIM. | FINALIZACIÓN | | | | |
| 29 | 36 | | N. CERDOS | | | | | | |
| 30 | 35 | | PESO PROM. | | | | | | |
| 31 | 34 | | SEMENTALES | | | | | | |
| 32 | 33 | | CORRAL | ID | | | | | |
| | | | 1 | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | |
| | | | 3 | | | | | | |
| | | | 4 | | | | | | |

| SEMENTALES | |
|------------|----|
| CORRAL | ID |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Kg Engorda e investigación: _____

| VIENTRES | |
|-------------------|--|
| SEMENTALES | |
| LECHONES | |
| DESTETE + INVEST. | |
| ENGORDA + INVEST. | |
| TOTAL | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ENCARGADO POSTA

ADMINISTRADOR ICA

FECHA: _____

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA | | | |
|---|-------------|--------------------|--------|
| UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA | | | |
| REPORTE DE MORTALIDAD | | | |
| CORRESPONDENTE AL: | | | |
| ÁREA DE MATERNIDAD | | | |
| DÍA | Nº ANIMALES | DESCRIPCIÓN (kg) | CAUSA |
| | | | |
| TOTAL | | ÁREA DE DESTRTE | |
| | | | |
| TOTAL | | ÁREA DE ENGORDA | |
| | | | |
| TOTAL | | INVESTIGACION | |
| | | | |
| TOTAL | | VENTRES/SEMENTALES | |
| | | | |
| FIRMA DEL RESPONSABLE | | CONTABILIZÓ | FECHA: |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
REPORTE DE VENTAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

| No. | LECHÓN | | DTT/ENGORDA/INVEST | | | DESECHOS | | | |
|-----------------------|---------|-------|--------------------|----------|-----------|-----------|-------------|---------|------|
| | VENTA | PIEZA | VENTA | DONACION | T. CARNES | PESO VIVO | Pie de cria | VENTA | PESO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| UNIDADES | CABEZAS | KG | CABEZAS | CABEZAS | CABEZAS | KG | VIENTRES | CABEZAS | KG |
| TOTAL | | | | | | | | | |
| CABEZAS TOTALES | | | | | | | | | |
| KG TOTALES | | | | | | | | | |
| FIRMA DEL RESPONSABLE | | | CONTABILIZÓ | | | | FECHA: | | |



SOLICITUD DE PRÁCTICA UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS



Universidad Autónoma de Baja California
Instituto de Ciencias Agrícolas
Unidad Experimental de Ovinos



Solicitud de Práctica

Fecha de la solicitud:

Nombre del profesor:

Nombre de la carrera:

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:

Nombre de la práctica:

Fecha tentativa de la práctica:

Duración de la práctica (indicar hora
de inicio):

Número de alumnos:

Materiales requeridos

Ejido Nuevo León, Mexicali, Baja California a..... de 20.....

Nombre y firma del profesor solicitante



REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE ALIMENTOS E INVENTARIO UNIDAD EXPERIMENTAL E INVESTIGACIÓN EN OVINOS

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS UNIDAD EXPERIMENTAL E INVESTIGACIÓN EN OVINOS REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE ALIMENTO E INVENTARIO | | | | | |
|--|---------|--------|------------|-------------|-------|
| REPORTE CORRESPONDE A MES: | | | PERIODO: | | |
| MOVIMIENTOS | HEMBRAS | MACHOS | CORDEROS | | TOTAL |
| | | | PREDESTETE | POSTDESTETE | |
| EXISTENCIA ANTERIOR | | | | | |
| ALTAS POR: | | | | | |
| NACIMIENTOS | | | | | |
| PRESTAMOS | | | | | |
| PASES POR EDAD | | | | | |
| TRASPASO | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | |
| BAJAS POR: | | | | | |
| SACRIFICIOS | | | | | |
| MORTALIDAD | | | | | |
| PASES POR EDAD | | | | | |
| VENTAS | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | |
| EXISTENCIA ACTUAL | | | | | |
| CONSUMO ALIMENTO | | | | | |
| ALFALFA (pacas) | | | | | |
| PAJA AVENA (pacas) | | | | | |
| BERMUDA | | | | | |
| CONCENTRADO kg | | | | | |
| ELABORÓ ENCARGADO DE POSTA OVINA : | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | | | | |
| | | | | | |

SOLICITUD DE ALIMENTO TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS

Solicitud de Alimento

Fecha: _____

C. _____

Encargado del Taller de Alimentos Balanceados

P R E S E N T E

Por medio de este conducto me dirijo a usted para solicitar las siguientes cantidades de alimento

| Mes | Tipo de alimento y cantidad(toneladas) | | | | | | Notas |
|--------------|---|--|--|--|--|--|-------|
| Enero | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Sin mas por el momento me despido agradeciendo su atención a la presente

ATTE

Encargado de la Unidad de Producción _____



BALANCE MENSUAL DE MATERIA PRIMA UTILIZADA Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTO PARA GANADO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
BALANCE MENSUAL DE MATERIA PRIMA UTILIZADA Y PRODUCCION DE ALIMENTO PARA GANADO

REPORTE CORRESPONDE A MES : ENERO PERIODO:

| INGREDIENTE | BOVINOS | | | CERDOS | | | | INVESTIGACION | | ACADEMIA | | TOTAL |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|----------------------|------------------------|-------|
| | Conc. Lechero Dra. Viehla | Conc. Becerro Dra. Viehla | Conc. Bov. Eng. Dra. Angeles | Destete Dr. Nestor | Crecimiento Dr. Nestor | Gestante Dr. Nestor | Finalizacion Dr. Nestor | Inv. Cerdos Crecientes | Dr. Destete | Inv. Ovinos Ullas | Dr. Practica Pollos | |
| TRIGO | | | | | | | | | | | | 0 |
| PASTA DE SOYA | | | | | | | | | | | | 0 |
| SEMILLA DE ALGODON | | | | | | | | | | | | 0 |
| PREMIX LECHERO | | | | | | | | | | | | 0 |
| PREMIX BOVINO DE ENGORDA | | | | | | | | | | | | 0 |
| SALVADO | | | | | | | | | | | | 0 |
| NUCLEO INICIADOR | | | | | | | | | | | | 0 |
| NUCLEO DE CRECIMIENTO | | | | | | | | | | | | 0 |
| NUCLEO DE FINALIZACION | | | | | | | | | | | | 0 |
| NUCLEO DE GESTANTE | | | | | | | | | | | | 0 |
| NUCLEO MOTIVE/CARE | | | | | | | | | | | | 0 |
| ORTOFOSFATO | | | | | | | | | | | | 0 |
| PIEDRA CALIZA(CARB DE CAL) | | | | | | | | | | | | 0 |
| BICARBONATO | | | | | | | | | | | | 0 |
| SAL COMUN | | | | | | | | | | | | 0 |
| ALFALFA | | | | | | | | | | | | 0 |
| OXITETRACICLINA | | | | | | | | | | | | 0 |
| PRODUCCION TOTAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NUMERO DE SACOS | | | | | | | | | | | | 0 |
| KG POR SACO | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| INVENTARIO ACTUAL | | | | | | | | | | | | 0 |
| SOBRANTE MES ANT. | | | | | | | | | | | | 0 |

| INGREDIENTES A GRANEL | BOV. LECHERO | BOV. BECERRO | BOV. ENGORDA | CERDOS | CERDOS INV. | OVINOS INV. | POLLOS INV | TOTALES |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------|-------------|-------------|------------|---------|
| TRIGO | | | | | | | | 0 |
| PASTA DE SOYA | | | | | | | | 0 |
| SEMILLA DE ALGODON | | | | | | | | 150 |
| OXITETRACICLINA | | | | | | | | 1.5 |
| PREMIX. BOV. DE ENGORDA | | | | | | | | 22 |
| PIEDRA CALIZA | | | | | | | | 22 |
| BICARBONATO | | | | | | | | 22 |
| NUCLEO MOTIVE/CARE | | | | | | | | 0 |
| SAL COMUN | | | | | | | | 0 |

RESPONSABLE DEL T.A.B.
Dra. Angeles Lopez Baca

ADMINISTRADOR DEL ICA-UABC
M.A. Delia Edith Martinez Vazquez



SOLICITUD DE PRÁCTICAS LABORATORIO Y TALLER DE PRODUCTOS CÁRNICOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
LABORATORIO Y TALLER DE PRODUCTOS CÁRNICOS

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____

FECHA EN QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA: ___/___/___

NOMBRE DE LA PRÁCTICA: _____

DE ALUMNOS: _____ HORARIO: _____

Descripción de materiales y equipo requeridos para el cumplimiento del objetivo:

| Cantidad | Descripción materiales | Descripción equipo |
|----------|------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ejido Nuevo León a _____ de _____ de 20__

Firma del Profesor Solicitante

Solicitud Recibida por:



SOLICITUD DE INSTALACIONES Y EQUIPO LABORATORIO DE PRODUCTOS CÁRNICOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

LABORATORIO DE PRODUCTOS CÁRNICOS

SOLICITUD DE INSTALACIONES Y EQUIPO

NOMBRE DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FECHA EN QUE SE REQUIERE: __/__/__

HORARIO: ____

Descripción de materiales y equipo requeridos para el cumplimiento del objetivo:

| Cantidad | Descripción materiales | Descripción equipo |
|----------|------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ejido Nuevo León a ____ de _____ 20

Investigador solicitante

Recibida por:

Nombre y Firma

Nombre y Firma



NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS CÁRNICOS PARA VENTA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
TALLER DE CARNES
NOTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS CARNICOS PARA VENTA

C. _____
Comercializador de Productos Agropecuarios.

Por este conducto le comunico que se encuentra(n) disponible(s) para venta los siguientes productos:

| | |
|--|--|
| Canal y vísceras de cerdo <input type="checkbox"/> | Cortes de carne fresca de res <input type="checkbox"/> |
| Cabeza de cerdo <input type="checkbox"/> | Cabeza de bovino <input type="checkbox"/> |
| Canal de borrego <input type="checkbox"/> | Cortes de carne de cerdo <input type="checkbox"/> |
| Menudo y patas de bovino <input type="checkbox"/> | Cortes ahumados de cerdo <input type="checkbox"/> |
| Lonja y patas de cerdo <input type="checkbox"/> | Hueso blanco (res) <input type="checkbox"/> |

Ejido Nuevo León, Mexicali, B.C a ____ de _____ de 20 ____

Entregó

Recibió



NOTA DISPOSICIÓN DE DESECHOS TALLER DE CARNES



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
TALLER DE CARNES
NOTA DE DISPOSICIÓN DE DESECHOS

FECHA DD /MM /AÑO

| TIPO DE DESECHOS | TIPO DE GANADO | KILOGRAMOS | OBSERVACIONES |
|------------------|----------------|------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Entregó


Recibió

Nombre y firma

Nombre y firma



NOTA DE SALIDA SALA DE ORDEÑA

|  | | Universidad Autónoma de Baja California INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Sala de Ordeña | | | N° 6067 | |
|---|-------------|--|-------------|----------------|---------|-----|
| NOTA DE SALIDA | | | | | | |
| CODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Donativo <input type="checkbox"/> Merma | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| | | | | | | |
| Entregó | Recibió | Operó cardex | Contabilizó | Día | Mes | Año |
| | | | | | | |



AVISO DE PRODUCTOS LISTOS PARA SU VENTA TALLER DE LÁCTEOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
TALLER DE LÁCTEOS**

AVISO DE PRODUCTOS LISTOS PARA SU VENTA

DR. DANIEL GONZALEZ MENDOZA
DIRECTOR DEL ICA-UABC

ATENCIÓN: DELIA EDITH MARTINEZ VAZQUEZ
ADMINISTRADORA

LUIS ALBERTO GARCÍA GARCÍA
DPTO. COMERCIALIZACION ICA-UABC

Por este conducto, se hace conocimiento de existencia del siguiente producto listo para su comercialización:

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | PESO | CANTIDAD |
|--------------------------|------|----------|
| QUESO TIPO OAXACA | | |
| QUESO FRESCO | | |
| OTRO | | |

Mexicali, B.C. a _____ de _____ de 20__


AVISO

RECIBÍÓ

C.C.P ARCHIVO



NOTA DE SALIDA LABORATORIO DE LÁCTEOS



Universidad Autónoma de Baja California
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
Laboratorio de Lácteos

No. 4802

NOTA DE SALIDA

| CODIFICACION | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|--|-------------|--------------|-------------|----------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Donativo <input type="checkbox"/> Merma <input type="checkbox"/> | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Entregó | Recibió | Operó cardex | Contabilizó | Día | Mes Año |

REPORTE DE ANIMALES PARA VENTA UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
TALLER DE LÁCTEOS**

**UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE
REPORTE DE ANIMALES PARA VENTA**

**LUIS ALBERTO GARCÍA GARCÍA
COMERCIALIZADOR ICA-UABC
PRESENTE.-**

Por este conducto informo a Usted, que existen los siguientes animales listos para venta:

DESCRIPCIÓN:

PESO APROXIMADO:

IDENTIFICACION (ARETE ICA Y SINIGA):

MOTIVOS

ATENTAMENTE

ENCARGADO DE LA UNIDAD

c.c.p M.A. Delia Edith Martínez Vázquez
c.c.p Archivo



RESGUARDO EQUIPO AUDIOVISUAL

| | |
|--|-------------------------|
| INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS | |
| RESGUARDO | |
| EQUIPO AUDIOVISUAL | |
| FECHA : | |
| NOMBRE : | PRESTAMO DE 7 AM - 3 PM |
| DESCRIPCION : | |
| FIRMA | |
| INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS | |
| RESGUARDO | |
| EQUIPO AUDIOVISUAL | |
| FECHA : | |
| NOMBRE : | PRESTAMO DE 7 AM - 3 PM |
| DESCRIPCION : | |
| FIRMA | |



BITÁCORA DE CONTROL PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Bitácora de Control

Nombre de la Planta: **PLANTA DE TRATAMIENTO UABC MEXICALI**
 Proceso/Empleado: **Lodos Activados**

Operador: _____
 Fecha: _____
 Turno: _____

| EQUIPAMIENTO | ESTA OPERANDO? | |
|--------------------|----------------|----|
| | SI | NO |
| Bomba del cárcamo | | |
| Bomba de la laguna | | |
| Soplador | | |

| EQUIPAMIENTO | ESTA OPERANDO? | |
|--------------|----------------|----|
| | SI | NO |
| Soplador 1 | | |
| Soplador 2 | | |
| Soplador 3 | | |
| Soplador 4 | | |
| Soplador 5 | | |
| Soplador 6 | | |

| UNIDADES | ESTA OPERANDO? | |
|---------------------------|----------------|----|
| | SI | NO |
| Tanque de aireación 1 | | |
| Tanque de aireación 2 | | |
| Tanque de aireación 3 | | |
| Sedimentador secundario 1 | | |
| Sedimentador secundario 2 | | |
| Sedimentador secundario 3 | | |
| Cisterna | | |
| Laguna | | |

| ACTIVIDADES DIARIAS | SE REALIZÓ? | |
|-------------------------------------|-------------|----|
| | SI | NO |
| Limpieza de rejilla | | |
| Limpieza desarenador | | |
| Limpieza criba | | |
| Limpieza de clarificadores | | |
| Remoción de espuma de los reactores | | |
| Recolección de la basura | | |
| Limpieza en general | | |
| Retorno de lodos | | |

| OPERACIONES DE PROCESO | SE REALIZÓ? | | | |
|------------------------|-------------|--------|--------|--------|
| | HORA | CONO 1 | CONO 2 | CONO 3 |
| | 08:00 | | | |
| | 11:00 | | | |
| | 02:00 | | | |

| SE COLOCARON? | SE REALIZÓ? | | CUANTAS? |
|--------------------|-------------|----|----------|
| | SI | NO | |
| Pastillas de cloro | | | |
| Bacteria | | | |

OBSERVACIONES

Comentarios:



INVENTARIO FÍSICO FORRAJES

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ fecha: ____/____/____

FORRAJES

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

RESPONSABLE

ADMÓN. I.C.A.

AUDITORIA UABC



INVENTARIO FÍSICO GANADO BOVINO DE ENGORDA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ fecha: ____/____/____

GANADO BOVINO DE ENGORDA

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

RESPONSABLE

ADMON. I.C.A.

AUDITORIA UABC



INVENTARIO TALLER DE ALIMENTOS BALANCEADOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Inventario: Taller de Alimentos Balanceados.

Fecha: _____

| INGREDIENTES | Sacos | Capacidad | kg | Total kg | Observaciones |
|---------------------------|-------|-----------|----|----------|---------------|
| Premix vientre | | | | | |
| Premix. Bov. de Engorda | | | | | |
| Premix lechero | | | | | |
| Oxitetraciclina | | | | | |
| Bicarbonato | | | | | |
| Ortofosfato | | | | | |
| Piedra caliza | | | | | |
| Sal común | | | | | |
| Carbonato de calcio | | | | | |
| Salvado | | | | | |
| Núcleo preiniciador Mcare | | | | | |
| Núcleo iniciador | | | | | |
| Núcleo de crecimiento | | | | | |
| Núcleo finalización | | | | | |
| Núcleo de Gestación | | | | | |
| CONCENTRADOS | | | | | |
| Finalización | | | | | |
| Crecimiento | | | | | |
| Gestante | | | | | |
| Destete | | | | | |
| Iniciador (Lechones) | | | | | |
| Maternidad (Lactación) | | | | | |
| POSTA BOVINA | | | | | |
| Conc. Lechero | | | | | |
| Conc. Becerro | | | | | |
| Conc. BPC | | | | | |
| AREA DE INVESTIGACIÓN | | | | | |
| Investigación porcina | | | | | |
| Investigación bovina | | | | | |
| Investigación BPC | | | | | |
| Prácticas de pollos | | | | | |

Dra. M. Angeles López Baca
Responsable T. A. B.

Nombre del
Operador T. A. B.

Administración
Realizó Inventario

M.A. Delia Edith Martínez Vazquez
Administrador del ICA-UABC



INVENTARIO FÍSICO TALLER DE CARNES

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ Fecha: ____/____/____

TALLER DE CARNES

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

RESPONSABLE

ADMON. I.C.A.

AUDITORIA UABC



INVENTARIO FÍSICO TALLER DE LÁCTEOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ fecha: ____/____/____

TALLER DE LACTEOS

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

RESPONSABLE

ADMON. I.C.A.

AUDITORIA UABC



INVENTARIO FÍSICO GANADO OVINO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ fecha: ____/____/____

GANADO OVINO

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

RESPONSABLE

ADMN. I.C.A.

AUDITORIA UABC



INVENTARIO FÍSICO COMERCIALIZACIÓN

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Instituto de Ciencias Agrícolas

Inventario Físico del mes de: _____ fecha: ____/____/____

COMERCIALIZACIÓN

| | <i>NOMBRE DEL PRODUCTO</i> | <i>CANTIDAD</i> | <i>OBSERVACIONES</i> |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 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. | | | |

RESPONSABLE

ADMON. I.C.A.

AUDITORIA UABC



PROGRAMACIÓN DE PERIODO VACACIONAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
PROGRAMACION DE PERIODO VACACIONAL
DEL _____ AL _____ DE 202_

Fecha de entrega: _____

Área laboral: DIRECCION

| NO. EMPLEADO | NOMBRE DEL EMPLEADO | PUESTO | RESPONSABLE | DIAS | PERIODO VACACIONAL |
|--------------|---------------------|--------|-------------|------|--------------------|
| | | | | | |



COMENTARIOS: _____

Sello de recibido

Vo. Bo. RESPONSABLE DEL ÁREA



SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE TIEMPO

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS |  |
| SOLICITUD DE COMPENSACION DE TIEMPO | | |
| FECHA DE SOLICITUD: | _____ | NO. OFICIO: _____ |
| NOMBRE: | _____ | |
| NO. EEMPL. | _____ | ÁREA: _____ |
| DIA SOLICITADO: | _____ | |
| EN UN HORARIO DE: | _____ A _____ | HORAS. |
| COMPENSAR CON EL DÍA: | _____ | |
| CUBRE TURNO: | _____ | |
| COMENTARIOS: | _____ | |
| AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO | | AUTORIZACIÓN DIRECTIVOS DEL INSTITUTO |
| NOMBRE: | _____ | NOMBRE: _____ |
| FIRMA: | _____ | CARGO: _____ |
| | | FIRMA: _____ |
| | | _____ |



CONSUMO DE ALIMENTO UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
UNIDAD EXPERIMENTAL PORCINA
CONSUMO DE ALIMENTO

| AREA | CONCENTRADO SACOS DE 35 KG C/U | | | | INGREDIENTES | OTRO |
|---|--------------------------------|-------------|--------------|-----------|--------------|----------|
| | DESTETE | CRECIMIENTO | FINALIZACIÓN | GESTACIÓN | SALVADO | ALIMENTO |
| INICIADOR | | | | | | |
| GESTACIÓN | | | | | | |
| MATERNIDAD | | | | | | |
| DESTETE | | | | | | |
| CRECIMIENTO | | | | | | |
| FINALIZACIÓN | | | | | | |
| LACTANCIA | | | | | | |
| SALVADO | | | | | | |
| SACOS TOTALES | | | | | | |
| KG TOTALES | | | | | | |
| TOTAL KG | | | | | | |
| ELABORO ENCARGADO DE LA POSTA PORCINA : | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | |

ADMINISTRADOR DEL ICA-UABC



SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN

| | | | | |
|----------------------|----|------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Nombre: | | | | |
| Matrícula: | | Carrera: | | |
| Semestre: | | Promedio de calificaciones: | | |
| Área o Laboratorio: | | | | |
| Encargado: | | | | |
| ¿Ya tienes una Beca? | Si | Si tu respuesta es si, ¿cuál Beca? | Manutención | <input type="checkbox"/> |
| | | | Bécalos | <input type="checkbox"/> |
| | No | | Investigación | <input type="checkbox"/> |
| | | | Vinculación | <input type="checkbox"/> |

FIRMA DEL ALUMNO



MOVIMIENTO DE GANADO UNIDAD EXPERIMENTAL OVINOS

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------|-----------|---------------|----------------------|---------------|--------|------------------|
| INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS | | | | | | | | |
| UNIDAD EXPERIMENTAL DE OVINOS | | | | | | | | |
| MOVIMIENTO DE GANADO | | | | | | | | |
| CORRESPONDIENTE AL MES DE: | | | | | FECHA DE INVENTARIO: | | | |
| TIPO DE GANADO | EXISTENCIA INICIAL | ALTAS | | | BAJAS | | | EXISTENCIA FINAL |
| | | COMPRAS | NACENCIAS | TRASPASO | MUERTE | VENTAS | RASTRO | |
| SEMENTALES | | | | | | | | |
| HEMBRAS ADULTAS | | | | | | | | |
| DESTETADOS | | | | | | | | |
| LACTANTES | | | | | | | | |
| MUERTE: Sacrificio: Nacimiento: Venta: | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| ELABORÓ | | CONTABILIZÓ | | REVISÓ | | Vo.Bo. | | |
| Encargado de la Unidad Experimental de Ovinos | | | | | | | | |



REPORTE DE MOVIMIENTO DE GANADO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA,
INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
UNIDAD EXPERIMENTAL DE BOVINOS DE LECHE
REPORTE DE MOVIMIENTO DE GANADO

| DESCRIPCIÓN | EXISTENCIA ANTERIOR | ALTAS | | | BAJAS | | | EXISTENCIA FINAL |
|---------------------|---------------------|---------|-----------|-----------|---------|--------|----------|------------------|
| | | COMPRAS | NACENCIAS | TRASPASOS | MUERTES | VENTAS | TRASPASO | |
| VACAS EN PRODUCCIÓN | | | | | | | | |
| VACAS SECAS | | | | | | | | |
| VAQUILLAS | | | | | | | | |
| BECERRAS | | | | | | | | |
| BECERROS | | | | | | | | |
| TORETE | | | | | | | | |
| SEMENTAL | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|-------|-----|-----|
| NOTIFICÓ _____ | SUPERVISÓ _____ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | REVISÓ _____ JEFE ADMINISTRATIVO | FECHA | | |
| | | | DÍA | MES | AÑO |





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., MARZO DE 2022