



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Odontología Tijuana

TIJUANA, B.C., MAYO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	9
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVO	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	223
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	223
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	297



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

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



ANTECEDENTES

Hace aproximadamente 37 años, que un movimiento estudiantil que pedía la creación de nuevas escuelas a la Universidad Autónoma de Baja California, dio como resultado, que el rector Ing. Luís López Moctezuma, nombrara una comisión a nivel estatal que analizara las posibilidades de crear una Escuela de Odontología en el estado, dicha comisión fue integrada por miembros de la asociación de Cirujanos Dentistas del estado de Baja California, quienes se vieron inmersos en esta revolución estudiantil, que mas tarde daría como resultado la creación de la Escuela de Odontología-Tijuana aprobada en Consejo Universitario el 16 de junio de 1973. El grupo de voluntarios que participaron se menciona en estricto orden alfabético:

- Acosta Cuevas Mario
- Álvarez López Tomas
- Andrade Peterson René
- Barajas Márquez Fermín
- Contreras Sánchez Alberto
- Criollos Flores Fernando
- De Soto Márquez Fernando
- León Alba Hugo
- López Cárdenas José Luís
- Martín del Campo Castellanos Enrique
- Mondaca José Manuel
- Noriega Martínez Conrado
- Ortegón Morales Fernando

Se nombra como Director interino al CD. Enrique Martín del Campo Castellanos quien a su vez nombra al CD. Conrado Noriega Martínez como Secretario Académico y al CD. Fernando de Soto Márquez como Secretario Administrativo, con

el objeto de hacer trámites oficiales como, convocatorias tanto para alumnos de nuevo ingreso como profesores, los cuales por falta de instalaciones utilizan un local prestado en el centro de la ciudad para realizar sus reuniones.

Siendo las 10:30 Hrs. del día 28 de enero de 1974, el Rector Ing. Luís López Moctezuma, acompañado del Director de la Escuela de Medicina-Mexicali y otras personalidades inauguró el inicio de los cursos de la nueva Escuela de Odontología en el Campus Tijuana. Siendo los primeros docentes en impartir clase, el MC. Iván de la Selva Aguirre, CD. Antonio Barreiro y la CD. Laura Leticia Gallo Cárdenas, en unas instalaciones físicas muy limitadas y en los salones que ya ocupaban las Escuelas de Turismo, Contabilidad y Economía; sin embargo, se asignó un espacio en el edificio No. 3 donde se acondicionó una dirección, dos salones de clases y posteriormente la primera clínica de enseñanza "F". Con el empuje del grupo de compañeros Cirujanos Dentistas que con el deseo de formar una de las mejores escuelas del país se dedicaron por entero a la creación de un plan de estudios diferente al plan tradicional que en su momento resultaba audaz y avanzado. Este plan "Sistema Modular" de 1974-1 a 1986-1, integra las asignaturas en base a una actividad o función, este plan originalmente fue diseñado por el CD. René Andrade Peterson y modificado y adaptado por los CD. Alberto Contreras Sánchez y José Manuel Mondaca.

Como el sistema modular requería combinar la práctica con la teoría desde el principio y a falta de instalaciones, se utilizaron los consultorios de profesores y profesionistas del área en esta ciudad, para hacer las prácticas de Toma de Radiografías, Toma de Impresiones e identificación y eliminación de Placa Dento-bacteriana.

Debido a la escasez de recursos para adquirir equipo audiovisual, se organizó un Rally a iniciativa de los profesores Mario Acosta y Natasha Mena entre otros, con participación de los alumnos.

No faltaron problemas de huelga, que en general entonces eran muy comunes, una de ellas nos obligó a trabajar algunos días en el Cortijo San José de Playas de Tijuana.

El colegio de Cirujanos Dentistas contaba con un consultorio en el Centro Urbano 70-76, con dos equipos donados por el CD. Manuel Toro Serna e instalados por el Club Rotario, La Mesa; dichas instalaciones fueron cedidas a la Escuela, posteriormente en convenio se amplió el espacio acondicionándose para ocho unidades más en 1975.

La Universidad, ante la apremiante necesidad de ampliarse, construyó el edificio No. 4 el cual se compartió con la Escuela de Medicina-Tijuana, donde se contó con la instalación de una oficina administrativa más amplia, un laboratorio de radiología, un laboratorio de prótesis y la clínica "E".

- • • El centro de Higiene Escolar situado en la escuela Miguel F. Martínez, prestó un espacio para la instalación de ocho equipos para atender la demanda infantil de la comunidad en 1976.
- • • El Project Concern contaba con dos equipos dentales; y por recomendación del CDE. Juan Gaillard Ríos quien trabajaba con este grupo, se estableció un convenio por medio del cual la Escuela reestructuró estos consultorios convirtiéndolos en una clínica de ocho unidades, para dar servicio a la comunidad, posteriormente el espacio físico fue donado a la Escuela de Odontología, 1975.

La clínica Obrera es la primera clínica construida por la Universidad en un espacio propio que se compró exprofeso para tal fin, esta clínica se construyó como un modelo ideal, bastante funcional, para dar servicio a la población del área, 1977. La Penitenciaría del Estado solicitó a la Escuela servicios para los internos, para lo cual se adaptó un espacio físico donde se dió servicio durante cinco años, pero al suscitarse un conflicto en los patios del reclusorio, la Escuela decidió retirar a sus estudiantes por seguridad.

Para estas fechas en el edificio No. 4, ya estaba equipada la clínica "E" con diez equipos y un espacio llamado "Cuarto de Cirugía".

En 1978 egresa la 1ra. Generación de la Escuela con un total de 54 egresados.

En 1980 se enfrenta otra huelga sindical teniendo que trasladarnos a otras instalaciones para continuar la impartición de clases y evitar que se perdiera el semestre.

En 1981, la Universidad construyó para la Escuela de Odontología, los edificios identificados como No.9 y No.10 siendo el primero para aulas y el segundo para laboratorios en su planta baja y oficinas administrativas en su planta alta.

En 1983 se construyó la clínica "A" en lo que ahora es el Trébol y vino a reforzar las instalaciones, de la demanda de alumnos y el sistema modular. En 1985 se le anexa la clínica "B", asignada a Operatoria Dental exclusivamente.

En este mismo año se creó el Mérito Escolar para el alumno más distinguido de cada generación.

El Gobierno Federal a través de la UNAM obsequió una unidad móvil que contaba con un aparato de RX, un equipo dental, compresor, planta de electricidad, a esto

se le agregaron sillones portátiles armables de cartón, lo que permitía llevar el servicio a la comunidad de diferentes lugares.

Un hecho trascendental para la Escuela de Odontología sucedió en 1985, cuando un convenio con la Universidad de California en Los Ángeles (UCLA) y la Universidad Autónoma de Baja California, unieron esfuerzos para la creación de la Maestría en Biología Oral con una duración de tres semestres, con el objetivo de que sirviera de vínculo entre la investigación y la docencia. El establecimiento de esta Maestría dio origen para que la categoría de la institución, cambiara de Escuela a Facultad.

En 1986 al "Trébol" se le agrega su tercera hoja, la clínica "C" misma que se dedicó exclusivamente para Exodoncia.

En 1988, nace el Programa de Especialidad en Odontología Pediátrica con una duración de cuatro semestres; lo cual requirió de la creación de la clínica "D" agregada a la Unidad conocida como el "Trébol".

En 1990 la Universidad y Pronasol-Solidaridad efectuaron un convenio para establecer una clínica de servicio popular, seleccionándose para ello la zona del Florido. Pronasol condiciona que fuera clínica móvil y por ello se construyen tres unidades móviles que se estacionaron en forma definitiva en el Florido.

Dentro de los espacios del edificio No.10 se instaló la clínica "G" para cubrir las necesidades de operatoria dental que eran insuficientes con la clínica "B".

Con el objeto de que la Odontología fuese menos mutiladora y más preventiva se crea el programa de Especialidad en Endodoncia en 1991 con una duración de tres semestres.

Los samaritanos voladores, un grupo filántropo en combinación con esta Facultad, bajo la coordinación del CD. Fermín Barajas Márquez viajan en avionetas a diferentes partes de la península para prestar servicios.

En 1993 se crea la clínica "H" con ocho equipos modernos y actualmente se utiliza como clínica de Exodoncia.

Se construye la clínica "E" para dar cabida a la Especialidad en Endodoncia, Endodoncia a nivel licenciatura y atención ortodóncica a pacientes adolescentes de escasos recursos.

En 1994-2 se implementa el plan de estudios flexible, como una medida para modernizar y simplificar la enseñanza.

En 1997 se remodelaron las clínicas y el edificio No.10, incluyendo los laboratorios de Histopatología, Bioquímica y Radiología. Se remodelaron las oficinas administrativas y se creó el laboratorio de Cómputo.

Se inician los Diplomados de Implantes e Hipnoterapia, Prótesis y Oclusión.

Se gestiona la adjudicación del edificio "1B" anteriormente cafetería para concentrar las Especialidades de Odontología Pediátrica y Endodoncia.

En 1999 se establece un convenio con la Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Facultad de Odontología, para formación disciplinaria de profesores de la planta docente para obtener el grado de Maestría, grado otorgado por la mencionada Universidad.

Así mismo, se crea el Programa de Especialidad en Ortodoncia con duración de cinco semestres.



En 2002, se establece convenio con la Universidad de Granada, España para formar ocho Profesores de la planta docente con el grado de Doctor en Ciencias Odontológicas por la mencionada Universidad.

En 2003 se obtiene la acreditación del PE de Cirujano Dentista por (CONAEDO) Consejo Nacional de Educación Odontológica.

En 2004 se otorgan las instalaciones de la colonia Juárez anteriormente llamada Preparatoria II dependiente de la UABC para remodelación y formar “El Centro Universitario de Postgrado e Investigación en Salud” (CUPIS), donde se concentran los Programas de Especialidad de Odontología Pediátrica, Especialidad de Endodoncia, Especialidad de Ortodoncia.

En 2005 se obtiene el ingreso del PE de Especialidad en Odontología Pediátrica al PNPB con vigencia al 2010.

En 2006 se obtiene el ingreso del PE de Especialidad de Endodoncia al PNPB con vigencia al 2011.

En 2007 se crean los PE de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud con énfasis en Odontología.

En 2009 se obtiene el ingreso del PE de Maestría en Ciencias de la Salud al PNPB.

En 2010 se está en espera de las convocatorias para los PE de Especialidad de Ortodoncia y Doctorado en Ciencias de la Salud al PNPB para lograr el 100% de los PE en el Padrón Nacional de Postgrado de calidad de CONACYT.

En abril de 2010 se llevó a cabo la evaluación de seguimiento por parte de los verificadores de CIEES para obtener el nivel I, a sugerencia del organismo acreditador (CONAEDO) que cabe destacar fue temporalmente desconocido por COPAES en 2008 justo cuando se solicitó la Reacreditación del PE de Cirujano Dentista y permanece a la fecha en espera de ser reconocido nuevamente por COPAES.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 200/2019-2 (27 de noviembre de 2019)
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

La formación de estudiantes para lograr profesionales de alto nivel académico, en el contexto de los elementos axiológicos, a través de una infraestructura y tecnología actualizada, satisfaciendo las necesidades de la sociedad, todo esto apoyado por una planta docente con perfil deseable.

En la Etapa Básica predomina la formación en ciencias médico-odontológica que sirven como base para el conocimiento teórico metodológico del cuerpo humano.

En la Etapa Disciplinaria se imparte la información Básica Odontológica y se desarrollan habilidades en el laboratorio para iniciar con actividades clínicas.



VISIÓN

Contar con una unidad académica formada de profesionales de alto nivel, capaces de manejar la prevención y resolución de problemas de salud oral, a través del análisis multidisciplinario, apoyados en valores y dentro de un contexto axiológico, con acciones enfáticas en las necesidades de nuestro estado.

Contar con infraestructura de vanguardia, complementada con personal docente de perfil deseable, que atienda permanentemente a un programa de educación continua.

Aplicar un seguimiento de egresados, a quienes ofrecer programas acreditados, y de todo ello derive el reconocimiento nacional e internacional.



OBJETIVO

Contar con una unidad académica formada de profesionales de alto nivel, capaces de manejar la prevención y resolución de problemas de salud oral, a través del análisis multidisciplinario, apoyados en valores y dentro de un contexto axiológico, con acciones enfáticas en las necesidades de nuestro estado.

Contar con infraestructura de vanguardia, complementada con personal docente de perfil deseable, que atienda permanentemente a un programa de educación continua.

Aplicar un seguimiento de egresados, a quienes ofrecer programas acreditados, y de todo ello derive el reconocimiento nacional e internacional.

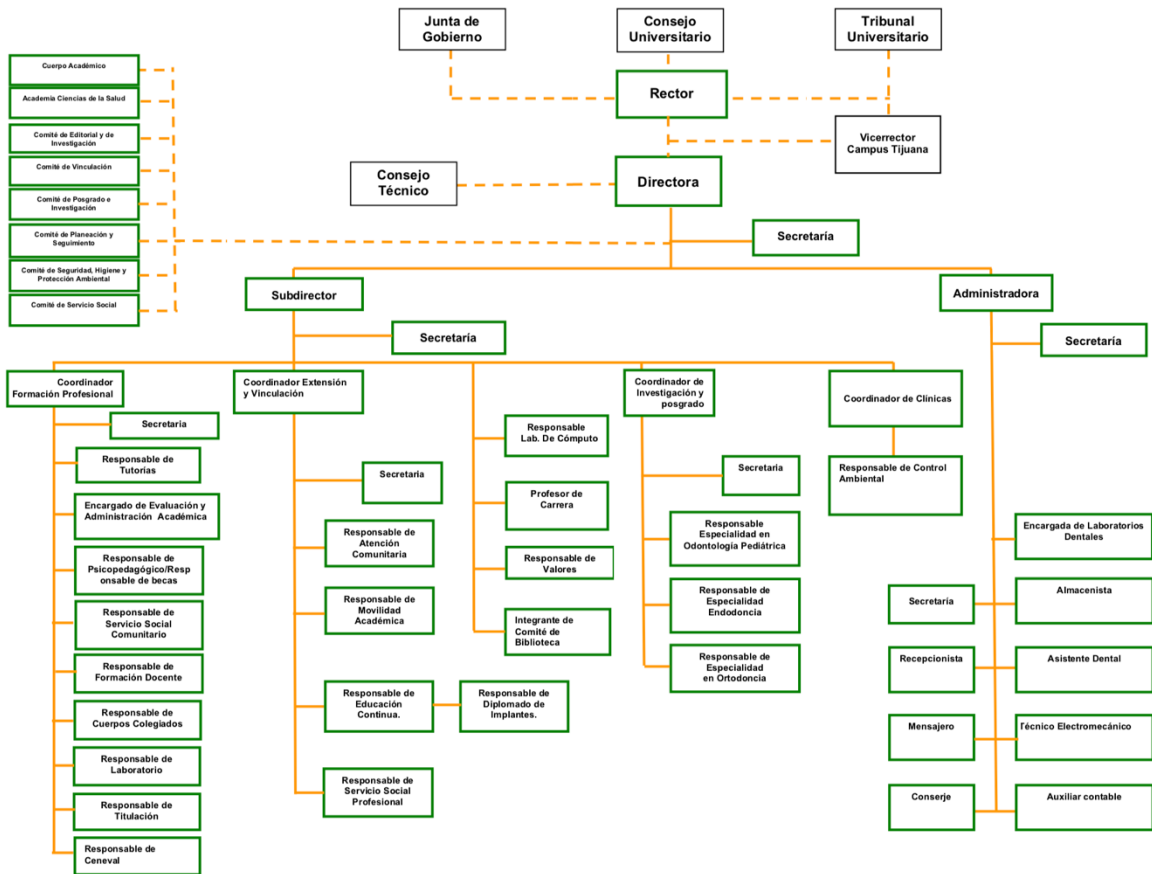


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ODONTOLÓGÍA TIJUANA



3-408-FOT-05-22

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTORA	3-408-22-01
SECRETARIA	3-408-22-02
SUBDIRECTOR	3-408-22-03
SECRETARIA	3-408-22-04
COORDINADOR FORMACIÓN PROFESIONAL	3-408-22-05
SECRETARIA	3-408-22-06
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	3-408-22-07
ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	3-408-22-08
RESPONSABLE DE PSICOPEDAGÓGICO/RESPONSABLE DE BECAS	3-408-22-09
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-408-22-10
RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE	3-408-22-11
RESPONSABLE DE CUERPOS COLEGIADOS	3-408-22-12
RESPONSABLE DE LABORATORIO	3-408-22-13
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	3-408-22-14
RESPONSABLE DE CENEVAL	3-408-22-15
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-408-22-16
SECRETARIA	3-408-22-17
RESPONSABLE DE ATENCIÓN COMUNITARIA	3-408-22-18
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA	3-408-22-19
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	3-408-22-20



RESPONSABLE DE DIPLOMADO DE IMPLANTES	3-408-22-21
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-408-22-22
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	3-408-22-23
PROFESOR DE CARRERA	3-408-22-24
RESPONSABLE DE VALORES	3-408-22-25
INTEGRANTE DE COMITÉ DE BIBLIOTECA	3-408-22-26
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-408-22-27
SECRETARIA	3-408-22-28
RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN ODONTOLOGÍA PEDIÁTRICA.	3-408-22-29
RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD ENDODONCIA	3-408-22-30
RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA	3-408-22-31
COORDINADOR DE CLÍNICAS	3-408-22-32
RESPONSABLE DE CONTROL AMBIENTAL	3-408-22-33
ADMINISTRADORA	3-408-22-34
SECRETARI	3-408-22-35
SECRETARIA	3-408-22-36
RECEPCIONISTA	3-408-22-37
MENSAJERO	3-408-22-38
CONSERJE	3-408-22-39
ENCARGADA DE LABORATORIOS DENTALES	3-408-22-40
ALMACENISTA	3-408-22-41
ASISTENTE DENTAL	3-408-22-42



TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	3-408-22-43
AUXILIAR CONTABLE	3-408-22-44



DIRECTORA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias 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 cultura, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas con alta calidad.



Funciones específicas:

1. Representar a su unidad académica;
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto;
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo;
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes;
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, 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 de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
8. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz;
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica;
10. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable;
11. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica;



12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica;
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente;
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica;
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma;
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica;
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas;
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores;
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo; y las demás que les confiera la legislación universitaria.
20. Presidir el Consejo Técnico y convocarlo a sesiones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
21. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
22. Dirigir las actividades de difusión cultural que realice la Facultad.
23. Autorizar o aprobar las actividades de todo tipo distintas de las anteriores, en las cuales se involucre o comprometa el nombre de la Facultad.
24. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los programas de las materias que integran el plan de estudios.
25. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los planes de estudio vigentes en la Facultad.
26. Nombrar, con aprobación del Rector, al Subdirector y al Administrador de la Facultad, así como comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renuncias.

27. Establecer las coordinaciones de área, de programas de posgrado y nombrar a sus respectivos titulares, a propuesta del subdirector, previa consulta al personal académico.
28. Proponer ante las autoridades universitarias correspondientes, al personal académico de la Facultad, tanto de carrera como de asignatura, para que sean contratados y ubicados en la categoría que les corresponda.
29. Asignar al Subdirector, al Administrador y Coordinadores de área el personal administrativo que debe auxiliarlos.
30. Disponer lo necesario para que las actividades de la Facultad se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.
31. Autorizar o rechazar los nombramientos de los padrinos de generación electos por los estudiantes.
32. Autorizar al personal académico y alumnos el uso de las instalaciones, así como el mobiliario, material y equipo didáctico de la Facultad para los fines propios de la misma.
33. Otorgar a los miembros de la comunidad de la Facultad o personas ajenas a ella que colaboren o participen en el buen desarrollo de la misma, los reconocimientos que por su actividad merezcan.
34. Previa desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, imponer a los infractores del presente Reglamento, las sanciones establecidas en el mismo.
35. Elaborar semestralmente en coordinación con el subdirector y administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma;
36. Vigilar que el nivel académico de la unidad académica vaya en constante superación.
37. 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, así como supervisar su cumplimiento;
38. Nombrar conjuntamente con el Subdirector y Administrador los Coordinadores de Área;



39. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiera la unidad académica para su funcionamiento con base en sus programas;
40. Vigilar la funcionalidad y buena marcha de todo aquello que corresponde a servicio tanto en clínicas de enseñanza como periféricas;
41. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar las propuestas de personal académico presentadas por el subdirector.
42. Sugerir ante la coordinación correspondiente todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos;
43. Verificar que el personal, tanto académico como administrativo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores;
44. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente;
45. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas;
46. Coordinar actividades de investigación, vinculación, consejo técnico y revisión y autorización de presupuestos.
47. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.


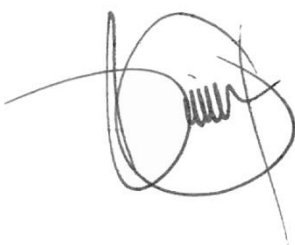
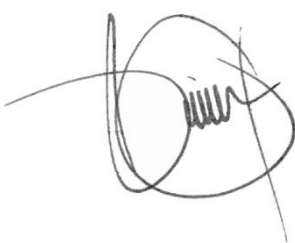


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Directora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Personal en general. Funcionarios externos de la Universidad

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 de la facultad 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, constancias memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios, oficios circulares y constancias elaborados, así como actualizar el minutarario 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, personal académico y alumnos 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 y turnar al departamento solicitante.
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 realizando cada mes el arqueo correspondiente.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique llevando el control del formato establecido.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.



14. Llevar y mantener el control en formato de préstamo y uso debido del vehículo asignado a la facultad.
15. Llevar el control en formato de los objetos extraviados y hacer la entrega o su almacenamiento en cada caso.
16. Levantamiento de acta de las reuniones de consejo técnico, asambleas generales etc.
17. Elaborar los reconocimientos a los alumnos que egresan de la Facultad de Odontología (Ceremonia de fin de cursos).
18. Elaborar de reconocimientos, constancias de los eventos que realiza la facultad cuando me lo indique mi jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo 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 cuatro años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Patricia Yegohian Sanchez	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la Categoría del Puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Coordinador de Formación Profesional Coordinador de Extension y Vinculacion Responsable de Laboratorio de Cómputo. Profesor de Carrera. Responsable de Valores Integrante de Comité de Biblioteca. Coordinador de Investigación y Posgrado. Coordinador de Clínicas.
Subordinados mediatos:	Secretaria. Responsable de Tutorias. Encargado de Evaluacion y Administracion Academica. Responsable de Psicopedagógico/ Responsable de Becas. Responsable de Servicio Social Comunitario/Profesional. Responsable de Formación Docente. Responsable de Cuerpos Colegiados. Responsable de Laboratorio. Responsable de Titulación. Responsable de Ceneval. Secretaria Responsable de Atención Comunitaria Responsable de Movilidad Académica Responsable de Educación Continua. Secretaria Responsable de Especialidad en Odontologia Pediátrica. Responsable de Especialidad Endodoncia Responsable de Especialidad en Ortodoncia. Responsable de Control Ambiental.



Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias 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. Fomentar el mejoramiento del nivel académico, tanto de los maestros como de los alumnos de la Facultad.
2. Promover las actividades tendientes a la superación académica de la Facultad, en todos los órdenes.
3. Tener actualizado el plan de estudios vigente, así como los programas de todas y cada una de las materias que lo integran.
4. Promover reuniones con los coordinadores , a fin de lograr mejores resultados en la aplicación de las medidas académicas que hayan sido aprobadas, o para establecer las medidas que deban tomarse para lograr mejores resultados en el proceso de aprendizaje.
5. Promover conferencias, seminarios y toda clase de actividades extracurriculares, que tiendan a elevar el nivel cultural de los integrantes de la Facultad.



6. Atender a los coordinadores, personal académico, personal administrativo y alumnos de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.
7. Suplir al Director de la Facultad en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
8. Expedir certificaciones de los documentos a su cargo y constancias de estudios.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Presidir el Consejo Técnico, en ausencia del Director.
11. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
12. Mantener actualizados los planes de estudio de las licenciaturas y posgrados, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
13. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores, el índice de aprovechamiento de los alumnos.
14. Analizar, conjuntamente con los coordinadores, de profesional, básica y evaluación de las posibles modificaciones de los planes de estudio, someterlas a la academia disciplinaria de la que corresponda y posteriormente presentarlas ante el Director.
15. Revisar, autorizar y supervisar el material didáctico que se elabore para los planes de estudio que se imparten en la Facultad así como, la reproducción y empleo.
16. Supervisar la difusión de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de comunicación con el fin de proyectar la imagen de la Facultad.
17. Elaborar un programa de actualización profesional y docente del personal académico, a través de cursos especializados en coordinación con los departamentos de Formación Básica, de Formación Profesional y Vinculación y de Posgrado e Investigación del Campus.



18. Proponer, conjuntamente con los coordinadores, al personal académico que participará en cursos, seminarios, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
19. Elaborar los proyectos de revalidación y acreditación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
20. Impartir al menos una asignatura, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
21. Reunir a los coordinadores con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se realizarán, así como coordinar su ejecución.
22. Proponer al Director a los Coordinadores de Área y de Programas de Posgrado.
23. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, propedéuticos y períodos de reinscripciones.
24. Verificar que se acondicione debidamente el lugar donde se sustentarán los exámenes profesionales y de grado.
25. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal académico. Buscar al personal académico idóneo para la impartición de las diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores, previa entrevista y examen ante la academia correspondiente y presentarlas ante el Director.
26. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
27. Tener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal, y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran en conjunto con los respectivos encargados evaluación.
28. Vigilar el cumplimiento del servicio social comunitario y profesional, y de las prácticas profesionales, en conjunto con los respectivos encargados.
29. Asistir y promover la participación y asistencia del personal a su cargo en los programas de formación docente y profesional.



30. Asignar, supervisar y evaluar al personal a su cargo en actividades específicas, en conjunto con los coordinadores, de acuerdo al Estatuto del Personal Académico y con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
31. Solicitar, recibir y revisar informes semestrales de actividades realizadas por los Coordinadores, para evaluar el avance de los programas.
32. Presentar semestralmente al Director un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
33. Mantener actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados en coordinación con la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
34. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
35. Programar en coordinación con los coordinadores de carrera, asignando en forma definitiva el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.
36. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar a los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.
37. Buscar al personal docente idóneo para la impartición de las diferentes cátedras tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de carrera y presentarlas al Director.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado. (368).
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos

Función genérica:

Recibir y transcribir en computadora dictados, así como realizar todas las funciones de tipo administrativo sean de control escolar, docente y además funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad y en específico de la Subdirección.



Funciones específicas:

1. Elaborar trabajos en computadora como: oficios, memorándums, escritos, reportes, cartas, constancias, diplomas, controles, actas, envíos, listas que el jefe inmediato solicite.
2. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la subdirección o la facultad.
3. Atender llamadas telefónicas en apoyo a la secretaria de la dirección.
4. Brindar atención a docentes y alumnos que deseen algún apoyo de dirección o subdirección.
5. Realizar actividades de preparación de material didáctico y fotocopiado cuando se requiere, para docentes o algún curso programado por la subdirección o el departamento de información académica.
6. Atender a los egresados que desean tramitar su título, entregándoles los requisitos correspondientes para su examen profesional, o dar cualquier información referente a titulación.
7. Recibir y revisar documentos requeridos para el trámite de título de egresados.
8. Llevar un expediente de alumnos egresados por generación en trámite de título.
9. Elaborar los votos aprobatorios de cada egresado que solicite el trámite de su título, así como recabar firmas del mismo, según sea el caso.
10. Solicitar la ratificación del examen profesional o de toma de protesta, según sea el caso de cada egresado que solicite el trámite de su título, así como recabar firmas del mismo.
11. Elaborar y recabar firmas del acta de examen profesional y enviarla al Departamento de Gestión Escolar para el registro de las mismas.
12. Elaborar y recabar firmas del libro de actas de la facultad.
13. Preparar el paquete que se entregara al titulado en su toma de protesta.
14. Apoyar y participar en eventos especiales como son seminarios, cursos, etc. cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.

15. Elaborar, distribuir y recabar firmas de recibido de oficios y circulares para reunión de tutores, coordinadores o que el jefe inmediato programe.
16. Asignar y distribuir lockers a los alumnos de 3ro. A 8vo. Semestre.
17. Apoyar en la reinscripción en línea y distribución de grupos y horarios a los alumnos de segundo a noveno semestre.
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.
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 con el departamento.
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 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 dos años y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia 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:	Cinthia Alejandra Ramirez Olivas	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



COORDINADOR FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Responsable de tutorías Encargado de Evaluación y Administración Académica Responsable de Psicopedagógico/ Responsable de Becas. Responsable de Servicio Social Comunitario Responsable de Formación Docente Responsable de Cuerpos Colegiados Responsable de Laboratorio Responsable de Titulación Responsable de Ceneval.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Público en general. Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en su etapa profesional de la Facultad; así como coordinar y evaluar todas las actividades del área que se realicen además de las prácticas clínicas de las diferentes asignaturas del área disciplinaria.



Funciones específicas:

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



12. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
13. Proponer al Subdirector el personal docente y el mejor calificado para impartir las asignaturas del área profesional.
14. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área profesional y vigilar el cumplimiento de los mismos.
15. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la Facultad.
16. Solicitar, recibir y revisar informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión.
17. Presentar un programa e informe de actividades semestrales a la dirección.
18. Evaluar con el responsable de Titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados.
19. Presentar actividades que le confiere el presente reglamento, el manual así como aquellas que le sean encomendadas por el Director.
20. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
23. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
25. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
27. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

28. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana.	Coordinador de Formación Profesional.	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado. (368).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos

Función genérica:

Recibir y transcribir en computadora dictados, así como realizar todas las funciones de tipo administrativo sean de control escolar, docente y además funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad y en específico de la Subdirección.



Funciones específicas:

1. Elaborar trabajos en computadora como: oficios, memorándums, escritos, reportes, cartas, constancias, diplomas, controles, actas, envíos, listas que el jefe inmediato solicite.
2. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la subdirección o la facultad.
3. Atender llamadas telefónicas en apoyo a la secretaria de la dirección.
4. Brindar atención a docentes y alumnos que deseen algún apoyo de dirección o subdirección.
5. Realizar actividades de preparación de material didáctico y fotocopiado cuando se requiere, para docentes o algún curso programado por la subdirección o el departamento de información académica.
6. Atender a los egresados que desean tramitar su título, entregándoles los requisitos correspondientes para su examen profesional, o dar cualquier información referente a titulación.
7. Recibir y revisar documentos requeridos para el trámite de título de egresados.
8. Llevar un expediente de alumnos egresados por generación en trámite de título.
9. Elaborar los votos aprobatorios de cada egresado que solicite el trámite de su título, así como recabar firmas del mismo, según sea el caso.
10. Solicitar la ratificación del examen profesional o de toma de protesta, según sea el caso de cada egresado que solicite el trámite de su título, así como recabar firmas del mismo.
11. Elaborar y recabar firmas del acta de examen profesional y enviarla al Departamento de Gestión Escolar para el registro de las mismas.
12. Elaborar y recabar firmas del libro de actas de la facultad.
13. Preparar el paquete que se entregará al titulado en su toma de protesta.
14. Apoyar y participar en eventos especiales como son seminarios, cursos, etc. cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.

15. Elaborar, distribuir y recabar firmas de recibido de oficios y circulares para reunión de tutores, coordinadores o que el jefe inmediato programe.
16. Asignar y distribuir lockers a los alumnos de 3ro. A 8vo. Semestre.
17. Apoyar en la reinscripción en línea y distribución de grupos y horarios a los alumnos de segundo a noveno semestre.
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.
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 con el departamento.
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 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 dos años y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia 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:	Rocio Teresa Berumen Ortiz	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador de Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Fortalecer la comunicación y participación de la Facultad con otras instancias y sectores diversos de la sociedad en su conjunto; promoviendo los servicios que ofrece la Facultad principalmente en materia de servicios social profesional, prácticas profesionales, seguimiento de egresados, proyectos productivos y educación continua.



Funciones específicas:

1. .Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
2. Promover los servicios de vinculación que ofrece la Facultad, manteniendo una estrecha comunicación con el sector externo.
3. Identificar, analizar y mantener actualizadas las necesidades de servicios del sector externo.
4. Coordinar la elaboración y/o actualización del catálogo de servicios que ofrece la Facultad.
5. Planear, organizar y ofrecer los cursos de educación continua.
6. Coordinar los proyectos de vinculación con valor en créditos de los alumnos de la Facultad en el sector externo, conjuntamente con los responsables de los programas de área específica.
7. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura y recursos humanos de la Facultad, susceptibles de vincularse con el sector externo.
8. Establecer comunicación con las coordinaciones de Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, con el fin de coadyuvar a las tareas propias de vinculación de las mismas.
9. Promover la participación del personal docente de la Facultad en la impartición de cursos de titulación, diplomados, etc. para egresados y sector externo.
10. Invitar a conferencistas para apoyo a programas propios de la Facultad.
11. Formular los convenios específicos entre la Facultad y los sectores externos involucrados, en coordinación con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
12. Elaborar un reporte de actividades al final de cada semestre y enviarlo a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica para su revisión y aprobación.



13. Valorar conjuntamente con los responsables de: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, las problemáticas existentes y su posible solución en determinados plazos.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. 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 hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- 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. Rosendo Andres Rojas Alvarado	Responsable de Tutorias.	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana
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 Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución Alumnos. Instituciones externas.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y controlar el historial académico de los alumnos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Programar los espacios, en coordinación con el Subdirector, para el ciclo escolar siguiente, el número de grupos, sub-grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
2. Identificar los grupos y asignarles a cada uno de ellos el aula, laboratorio y clínica donde asistirán a clases.
3. Tener preparada con toda oportunidad la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la Facultad, comprendiéndose en ella las listas de asistencia del personal académico y alumnos y las actas de exámenes de todo tipo.
4. Elaborar cada semestre, el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
5. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
6. Tener bajo su cuidado la documentación relativa a los alumnos, que deba llevarse en la Facultad, así como el archivo de la misma.
7. Tener actualizada la matrícula de la Facultad, con índices de reprobación y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran.
8. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la Facultad.
9. Mantener contacto permanente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus Tijuana, Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación y Departamento de Formación Profesional para tratar asuntos relacionados con el trámite de documentos de los alumnos.
10. Coordinar en conjunto con la Facultad de idiomas, Facultad de Artes y Deportes y con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el trámite de Modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos cada inicio de semestre.
11. Atender al personal académico, alumnos, personal administrativo, técnico y de servicios de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.
12. Entregar al responsable de Titulación el listado de alumnos potenciales a egresar.



13. Programar cursos intersemestrales para alumnos a realizarse finales de cada semestre.
14. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
15. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
16. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
17. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
19. 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.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados 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. Dulce Yicel Magaña Mancillas	Encargado de Evaluación y Administración Académica	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE PSICOPEDAGÓGICO/RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar orientación educativa y psicológica a los alumnos para integrarlos al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como recopilar, organizar y presentar información estadística que se deriva de las actividades realizadas además de coordinar las actividades para el curso de inducción a los alumnos de primer ingreso, además de brindar asesoría pedagógica al personal académico que lo requiera.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Director, el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Atender a los aspirantes de nuevo ingreso de la Facultad.
3. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carrera, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
4. Ofrecer al estudiante de nuevo ingreso un espacio para el conocimiento y apreciación de la U.A.B.C., reflexión de la responsabilidad que le confiere el rol del estudiante universitario y con ello facilitarle su integración.
5. Brindar orientación y seguimiento escolar al estudiante universitario, facilitando el proceso formativo, al incidir en el mejoramiento y la optimización de los recursos de orden psicopedagógico que intervienen en el aprendizaje, vinculado al desarrollo personal, profesional y social de los educandos.
6. Acudir a las reuniones de trabajo y/o actividades del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.
7. Acudir a los cursos de actualización que sean requerido por el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Mindy Paola Morales Martinez	Responsable de Psicopedagógico /Responsable de becas	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriqueaz Quintana	Coordinador de Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
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 Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución. Alumnos. Público general.

Función genérica:

Coordinar las acciones para el desarrollo y liberación del servicio social comunitario por parte de los estudiantes de la Facultad, así como realizar labores administrativas necesarias para brindar el servicio a estudiantes y unidades receptoras con base en la normatividad establecida para tal efecto.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes de su área; que son las siguientes.
2. Promover, aprobar y evaluar, la realización de los programas de servicio social.
3. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social, así como facilitar los formatos pertinentes.
4. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
5. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social comunitario.
6. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social.
7. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
8. Proponer a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
9. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Investigación, en el establecimiento de modalidades que contribuyan a mejorar la operación del servicio social universitario.
11. Informar a los departamentos mencionados en la fracción anterior, los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro.
12. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social, con el fin de auspiciar la concertación de convenios de colaboración en esta materia.
13. Atender todos los trámites y gestiones relacionadas con los procesos de servicio social que le sean solicitados por el prestador de servicio social.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados 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. Leonardo Daniel Acosta Torres Very	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e investigador ordinario de carrera Titular C (112).
Jefe inmediato:	Coordinador Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal académico. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar, organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al subdirector el personal docente y el mejor calificado para impartir las asignaturas correspondientes al área de formación básica.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje del área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Participar en los proyectos de reestructuración y planes de estudio de la facultad.
5. Solicitar, recibir y revisar informes bimestrales de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión.
6. Presentar un programa e informe de actividades semestrales a la dirección.
7. Presentar actividades que le confiere el presente reglamento, el manual así como aquellas que le sean encomendadas por el director.
8. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
9. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
10. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Eduardo Serena Gomez	Responsable de Formacion Docente.	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE CUERPOS COLEGIADOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103)
Jefe inmediato:	Coordinador Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes de su área, así como promover la formación y actualización del personal docente.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre el programa de actividades correspondientes de su área, en coordinación con Director, Subdirector y su jefe inmediato.
2. Reunir al personal académico de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas.
3. Proponer al Subdirector el personal académico idóneo para la impartición de las diversas cátedras de su área.
4. Verificar que el personal académico de su área académica unifiquen criterios y políticas de evaluación.
5. Mantener actualizados los programas de estudio de su área y vigilar el cumplimiento de los mismos.
6. Participar como tutor brindando asesoría técnica a los alumnos que le sean asignados.
7. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio.
8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en su área.
9. Verificar periódicamente el método de enseñanza del personal del área básica odontológica, así como promover y asistir a los programas de formación académica y docente.
10. Verificar y gestionar que se proporcione al personal académico de su área el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal académico del área de básicas odontológicas, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los programas.
12. Promover la investigación académica del área básica odontológica.
13. Realizar y evaluar los resultados de los exámenes departamentales Básicas Odontológicas.



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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	CDE. Amado Tavares Blancarte Dr. Alejandro Vazquez Juárez CDE. Ely Garcia de León MC. Pablo Morales Barron Dr. Leonardo Daniel Acosta Torres Very CDE. Blanca Yadira Calderas Espinoza de los Monteros. CDE. Alma Rosa Flores Benavides CD. Martha Saavedra Rodríguez CDE. Carlos Manuel Dorantes Torres.	Responsable de Cuerpos Colegiados	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador de Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE LABORATORIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
3. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
4. Recopilar en conjunto con el Responsable de área de conocimiento correspondiente los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
5. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
6. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Supervisar la realización de las prácticas programadas.
9. Recibir por parte del personal docente las listas de calificaciones de las prácticas de laboratorio y concentrarlas para su publicación.
10. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
14. Supervisar que los alumnos repongan el material dañado.



15. Elaborar relación de los alumnos que entregan dañado el material en préstamo, y enviarlo a su jefe inmediato para que la Facultad les notifique que deberán reponerlo.
16. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
17. Elaborar la relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
18. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
19. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
20. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
21. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
22. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
23. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
24. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
25. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Responsable del área específica correspondiente en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
29. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.



30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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. Alan Velazquez Velazquez	Responsable de Laboratorio	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).
Jefe inmediato:	Coordinador Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución. Alumnos.

Función genérica:

Dar atención y proporcionar orientación a alumnos potenciales a egresar y egresados de licenciatura, a efecto de que conozcan las diferentes opciones de titulación previstas en el Estatuto Escolar, así como la manera en que operan los trámites requeridos para la obtención del título profesional, que los habilitará para el desempeño de las actividades inherentes al referido grado académico.



Funciones específicas:

1. Proporcionar información a los egresados que acudan a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar respecto a las diversas modalidades de titulación.
2. Atender a los egresados, de manera personalizada, orientándolos y asesorándolos en cuanto a los requisitos de forma y de fondo que deben cubrir para tramitar, satisfactoriamente, su titulación.
3. Dar a conocer en qué consiste el denominado Trámite Único de Titulación (TUT), que conlleva cumplir con determinados requisitos, dentro de los que se exige la presentación de una serie de documentos, cuyo listado se les proporciona previamente.
4. Programar, periódicamente, pláticas de información para los grupos de alumnos potenciales a egresar, a efecto de que conozcan las diversas opciones de titulación, así como los mecanismos para su trámite.
5. Autorizar con la firma todos aquellos documentos que por su naturaleza, inherentes a los trámites de titulación, así lo requieran.
6. Integrar el expediente del respectivo egresado, enviarlo, con oficio, al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, a efecto de que sea generada la Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional.
7. Recibir, previo comunicado enviado por del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar al Director de la Facultad, las Constancias de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional emitidas por el mencionado Departamento.
8. Programar, con acuerdo del Director, la celebración de ceremonias solemnes, para hacer entrega de las Constancias de no Exigibilidad de Examen Profesional, previa la correspondiente toma de protesta universitaria a cargo de los egresados que las reciben.
9. Elaborar dictámenes relacionados con algunas modalidades de titulación.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.



12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe 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. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
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:

- 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:	Dra. Patricia Preciado Borquez.	Responsable de Titulación.	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE CENEVAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel D)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico de Asignatura. (125)
Jefe inmediato:	Coordinador Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal del departamento de Apoyo a la extensión de la cultura y vinculación. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Brindar asesoría en los procesos y trámites relacionados con el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) a los programas educativos que oferta la Facultad.



Funciones específicas:

1. Promover la aplicación del EGEL-CENEVAL a los alumnos de último semestre, como requisito obligatorio para titulación automática.
2. Dar a conocer el trámite de inscripción y requisitos del EGEL-CENEVAL, que se realiza en la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
3. Brindar información sobre la guía para el EGEL-CENEVAL, que se encuentra en internet, así como la bibliografía que deben consultar para prepararse para dicho examen.
4. Recibir los resultados del EGEL-CENEVAL, analizándolos y obteniendo las estadísticas correspondientes para el proceso de acreditación de cada programa educativo.
5. Fungir como representante de la Facultad ante el organismo que organiza el EGEL-CENEVAL, asistiendo a las juntas de trabajo que se convoquen.
6. Entregar a los Coordinadores de Programa Educativo los resultados del EGEL-CENEVAL de la carrera que corresponda.
7. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
8. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información estadística sobre los resultados del EGEL-CENEVAL.
9. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Brindar asesoría a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
11. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
12. Verificar que sus papeles estén vigentes para el correcto registro.
13. Entregar constancias de testimonio de Ceneval a los alumnos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Selesté Ramirez Olivas	Responsable de Ceneval	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manriquez Quintana	Coordinador Formacion Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria Responsable de Atención Comunitaria Responsable de Movilidad Académica Responsable de Educación Continua. Responsable de Servicio Social profesional.
Contactos permanentes:	Personal del departamento de Apoyo a la extensión de la cultura y vinculación. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Organizar y supervisar las actividades de extensión de la Cultura, gestionar convenios de colaboración y realizar actividades de enlace de la Facultad hacia el exterior, así como promover la difusión de los resultados y eventos académicos que se realizan por la Institución.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector de la Facultad el programa de actividades correspondiente a su área.
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los Programas de las unidades de aprendizaje del área profesional y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Elaborar convenios específicos entre la Facultad y los sectores públicos, social y privados involucrados en prácticas profesionales, proyectos de vinculación, servicio social y educación continua.
5. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como el registro y liberación de los alumnos.
6. Realizar el registro semestral de los proyectos de vinculación con valor en créditos en coordinación con el Coordinador Formación profesional, así como dar seguimiento y recabar la evidencia de la implementación de los mismos.
7. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica nacional e internacional.
8. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones que sean necesarias para el mejoramiento de los procedimientos y sistemas establecidos.
9. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Unidad Académica.
10. Evaluar con el responsable de titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee 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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Maria Elena de los Angeles Hofmann Salcedo	Coordinador de Extension y Vinculacion	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Personal académico. Alumnos.

Función genérica:

Auxiliar en la vinculación entre el sector externo y la universidad mediante la promoción de los servicios que ofrece la Facultad de Odontología, tales como servicios comunitarios y profesionales, seguimiento de egresados, proyectos productivos y educación continua.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
2. Realizar visitas y/o llamadas telefónicas al sector productivo a fin de promover los servicios de vinculación que ofrece la Facultad.
3. Auxiliar a mantener actualizada la infraestructura y recursos humanos, con la finalidad de ofrecer los servicios susceptibles de vincularse con el sector externo
4. Apoyar a la Coordinación de Extensión y vinculación en las actividades de vinculación y administración de las coordinaciones de Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados.
5. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
6. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
10. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ana Xochitl Nevarez Osuna	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Maria Elena de los Angeles Hofmann Salcedo.	Coordinador Extension y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.(Nivel C)
Nombre de la Categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112).
Jefe inmediato:	Coordinador Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Departamentos de Vicerrectoría Tijuana. Alumnos.

Función genérica:

Fortalecer la comunicación y participación de la Facultad con otras instancias y sectores diversos de la sociedad en su conjunto; promoviendo los servicios que ofrece la Facultad principalmente en materia de servicios social profesional, prácticas profesionales, seguimiento de egresados, proyectos productivos y educación continúa.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
2. Promover los servicios de vinculación que ofrece la Facultad, manteniendo una estrecha comunicación con el sector externo.
3. Identificar, analizar y mantener actualizadas las necesidades de servicios del sector externo.
4. Coordinar la elaboración y/o actualización del catálogo de servicios que ofrece la Facultad.
5. Planear, organizar y ofrecer los cursos de educación continua.
6. Coordinar los proyectos de vinculación con valor en créditos de los alumnos de la Facultad en el sector externo, conjuntamente con los responsables de los programas de área específica.
7. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura y recursos humanos de la Facultad, susceptibles de vincularse con el sector externo.
8. Establecer comunicación con los Responsables de Servicio Social Profesional, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, con el fin de coadyuvar a las tareas propias de vinculación de las mismas.
9. Promover la participación del personal docente de la Facultad en la impartición de cursos de titulación, diplomados, etc. para egresados y sector externo.
10. Invitar a conferencistas para apoyo a programas propios de la Facultad.
11. Formular los convenios específicos entre la Facultad y los sectores externos involucrados, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
12. Elaborar un reporte de actividades al final de cada semestre y enviarlo al Departamento de Vinculación en Vicerrectoría para su revisión y aprobación.



13. Valorar conjuntamente con los responsables de: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación y Egresados, las problemáticas existentes y su posible solución en determinados plazos.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o en su caso al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC Alicia Percevault Manzano	Responsable de Atención comunitaria.	
REVISÓ:	Dra. Maria Elena de los Angeles Hofmann Salcedo.	Coordinador Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría académica. (Nivel B).
Nombre de la Categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168).
Jefe inmediato:	Coordinación Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito Vicerrectoría UABC Tijuana Alumnos.

Función genérica:

Difundir información sobre movilidad e intercambio académico y estudiantil, becas y pláticas con el fin de mejorar el nivel educativo para ser más competitivos a nivel nacional e internacional.



Funciones específicas:

1. Difundir a la comunidad estudiantil la convocatoria de movilidad estudiantil inmediatamente después de su publicación.
2. Publicar los posters de las convocatorias de movilidad en los corchos de la unidad académica y en medios electrónicos.
3. Publicar avisos sobre información de intercambios que se generen durante el semestre y dar asesoría a los alumnos al respecto.
4. Realizar pláticas de los requisitos para intercambio estudiantil e invitar al Jefe del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, campus, Tijuana.
5. Revisar los requisitos y documentos solicitados de los alumnos que solicitan intercambio.
6. Realizar los oficios de postulación que solicitan intercambio para su firma por el Director y entrega a los alumnos de las tres carreras.
7. Recopilar y entregar expedientes de intercambio de los alumnos de la Unidad Académica.
8. Entregar un informe de movilidad al finalizar el semestre al director de la Unidad Académica
9. Realizar la equivalencia de calificaciones de alumnos de intercambio para envío al Departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe 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 que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María de Lourdes Hernández Martínez	Responsable de Movilidad Académica	
REVISÓ:	Dra. María Elena Hofmann Salcedo	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C).
Nombre de la Categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Subordinados inmediatos:	Responsable de Diplomado de Implantes
Contactos permanentes:	Instituciones públicas y asociaciones civiles Personal adscrito Vicerrectoría UABC Tijuana Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y gestionar programas de educación continua y buscar vinculación con el sector salud a nivel institucional y privado.



Funciones específicas:

1. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para diplomas y cursos.
2. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
3. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de los cursos y diplomados.
4. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
5. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
6. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
7. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
11. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- 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. Fabián Ocampo Acosta	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	Dra. María Elena Hofmann Salcedo	Coordinador Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE DIPLOMADO DE IMPLANTES

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica Nivel. A
Nombre de la Categoría del puesto:	Profesor e investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Responsable de Educación Continua
Contactos permanentes:	Instituciones públicas y asociaciones civiles Personal adscrito Vicerrectoría UABC Tijuana Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y gestionar programas del Diplomado de Implantes así mismo buscar el intercambio con otras instituciones a nivel institucional y privado.



Funciones específicas:

1. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
2. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
3. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
4. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
5. Organizar módulos del Diplomado de implantología.
6. Llevar un control de horarios de los docentes que imparten actividades académicas.
7. Organizar la logística de las actividades prácticas propias del Diplomado.
8. Contactar con ponentes que imparten prácticas en el Diplomado.
9. Contactar casos comerciales que ofertan diferentes implantes.
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. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

- 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 Ortiz González	Responsable de Diplomado de Implantes	
REVISÓ:	Dr. Fabián Ocampo Acosta	Responsable de Educación Continua	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y Unidades Académicas de la Institución. Alumnos. Público general.

Función genérica:

Coordinar las acciones para el desarrollo y liberación del servicio social profesional por parte de los estudiantes de la Facultad, así como realizar labores administrativas necesarias para brindar el servicio a estudiantes y unidades receptoras con base en la normatividad establecida para tal efecto.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes de su área; que son las siguientes.
2. Promover, aprobar y evaluar, la realización de los programas de servicio social.
3. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social, así como facilitar los formatos pertinentes.
4. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
5. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social profesional.
6. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social.
7. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
8. Proponer a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
9. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Investigación, en el establecimiento de modalidades que contribuyan a mejorar la operación del servicio social universitario.
11. Informar a los departamentos mencionados en la fracción anterior, los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro.
12. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social, con el fin de auspiciar la concertación de convenios de colaboración en esta materia.
13. Atender todos los trámites y gestiones relacionadas con los procesos de servicio social que le sean solicitados por el prestador de servicio social.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados 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. Lizzett Lopez Yee	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Maria Elena Hofmann Salcedo	Coordinador Extension y Vinculacion	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel B).
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Asesorar a los alumnos y personal académico sobre el uso y manejo del equipo de cómputo del laboratorio.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio.
3. Monitorear continuamente la red de la Facultad de Odontología.
4. Llevar un control de impresiones que soliciten los alumnos y personal académico en el laboratorio.
5. Mantener la seguridad e integridad del sistema y de la red.
6. Asesorar al personal académico y administrativos en el manejo de paquetería.
7. Dar de alta nuevos usuarios para uso de los programas institucionales.
8. Realizar las instalaciones especializadas de software y Hardware de los equipos de cómputo de los laboratorios a su cargo, así como mantenerlos actualizados.
9. Configurar, actualizar y administrar los servidores para mantener al alcance del usuario la información de las páginas de la Facultad.
10. Revisar los equipos de cómputo, diagnosticar y arreglar los problemas de software y hardware que se requieran.
11. Reparar las conexiones de red dañadas, cuando se requiera.
12. Configurar las computadoras del área docente y administrativo (Desarrollo y actualización de la página Web de la facultad).
13. Apoyar en reinscripción en línea de los alumnos de la Facultad.
14. Asesorar en la selección de nuevos equipos de cómputo.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Elizabeth Leyva Rodríguez	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



PROFESOR DE CARRERA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (101)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impartir clases acorde al perfil profesional del programa educativo y fomentar todas las actividades tendientes a preservar la educación, actualizando continuamente sus conocimientos para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje así como brindar, asesoría a los estudiantes, tutorías, asesoría de tesis e investigación.



Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
2. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudios y de la asignatura que se imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
3. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
4. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos en trabajos extra-clase relacionados con las materias que se imparte.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que labore.
9. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la facultad y turnarla a su jefe inmediato para su aprobación.
10. Reunirse con su jefe inmediato con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudios de las materias a impartir.
11. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existente.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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 con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimiento equivalentes.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Tener conocimiento en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE VALORES

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103).
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Dependencias y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover valores en la comunidad educativa mediante la participación del nivel directivo, administrativo, docente y estudiantil.



Funciones específicas:

1. Promover entre la comunidad de la Facultad su participación en las actividades del programa de formación en valores.
2. Asistir a cursos formales e informarles entre el personal administrativo, docente y alumnos.
3. Planear, organizar y dirigir actividades psico-educativas entre el personal docente, que promuevan la formación a nivel docente, administrativo y estudiantil.
4. Asistir y participar en reuniones de trabajo a las que convoque su jefe inmediato.
5. Organizar eventos diversos (simposios, congresos, mesas de discusión, entre otros.), entre la comunidad educativa de la Facultad.
6. Promover el análisis de las prácticas educativas y administrativas con el enfoque de la formación de valores.
7. Establecer un seguimiento sobre las acciones y productos del programa con el fin de generar líneas de investigación.
8. Participar en foros, congresos a nivel nacional e internacional, que permitan la difusión de conocimientos e intercambio de expresiones.
9. Instrumentar foros de interacción entre la comunidad educativa, que permitan evaluar los avances en materia de formación de valores.
10. Impartir asignatura de acuerdo a lo establecido en el estatuto de personal académico de la Universidad.
11. Crear y difundir una pagina electrónica para la promoción de las acciones del programa de formación de valores.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee atender asuntos relacionados a su área.
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 de 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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Tener conocimiento en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Luis Hernan Carrillo Varguez	Responsable de Valores.	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



INTEGRANTE DE COMITÉ DE BIBLIOTECA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 a la Facultad. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las funciones académico- administrativo y estudiantil de la biblioteca.



Funciones específicas:

1. Coordinar acciones para mantener actualizado el acervo bibliográfico de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de las cartas descriptivas de las asignaturas de la Licenciatura y Posgrados en Odontología.
2. Fungir como vínculo entre la comunidad universitaria de la Facultad de Odontología Tijuana (docentes, administrativos y estudiantes) y la Jefa de la Biblioteca Central del Campus Tijuana.
3. Adicionalmente, se presta apoyo en los procesos de acreditación de la Facultad relativo a la descripción de nuestro acervo, servicios a la comunidad universitaria e instalaciones.
4. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
5. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
6. Trabajar en conjunto con líderes de Cuerpos Colegiados en el análisis de la bibliografía de los programas de Unidades de Aprendizaje (PUAS).
7. Solicitar a los líderes de Cuerpos Colegiados las necesidades de suscripciones a revistas para cada una de las áreas de aprendizaje.
8. Apoyar en la capacitación de alumnos y docentes sobre las diversas plataformas de acervo bibliográfico con las que cuenta UABC.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Eustolia Rodriguez Velazquez	Integrante de Comité de Biblioteca.	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Responsable de Especialidad en Odontología Pediátrica. Responsable de Especialidad en Endodoncia. Responsable de Especialidad en Ortodoncia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal académico. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida, y
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.
16. Coordinar las actividades de acuerdo a las políticas de investigación establecidas por la Facultad.
17. Promover el trabajo colegiado de los investigadores y alumnos de posgrado y licenciatura.
18. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
19. Coordinar la formación y desarrollo de académicos que participan en los programas de posgrado e investigación.
20. Coordinar las actividades de intercambio académico con el nivel educativo inmediato anterior, con el fin de mejorar el perfil de ingreso.
21. Coordinar con las academias la actualización permanente de los planes y programas de estudios de posgrado.
22. Organizar y supervisar la evaluación del personal académico que realiza actividades de posgrado e investigación.
23. Coordinar los procesos de obtención del grado.
24. Apoyar a la Subdirección en la acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
25. Apoyar a la subdirección en la elaboración y seguimiento de los programas de planeación y financiamiento externo.
26. Impartir al menos una asignatura en uno de los cursos de posgrado por él coordinada.
27. Coordinar los comités de Posgrado.
28. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
29. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



30. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
31. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
32. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
33. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	479 Auxiliar administrativo especializado "A"
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Personal adscrito a Vicerrectoría. Artículos universitarios. Agencia de viajes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar y redactar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, constancias, diplomas escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar un control del archivo de la documentación enviada y recibida a su cargo.
5. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a los alumnos, docentes y toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Imprimir las listas de asistencia para docentes y entregarlas.
9. Llevar un control del equipo de cómputo, Proyector de multimedia y cámara digital (préstamo a alumnos de los programas) de la Facultad.
10. Elaborar las solicitudes de compra y comisión mediante el SIP que se requieran o que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
11. Elaborar los trámites y documentación para examen de titulación y reglamentario.
12. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Llevar en su caso, el control y manejo del fondo fijo de caja chica, según instructivo establecido.



15. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Victoria López Partida	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN ODONTOLOGÍA PEDIÁTRICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 Investigación y posgrado.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal académico en las áreas de docencia, promover la investigación, promover la educación continua para los docentes, administrar en forma óptima los recursos con que cuenta el programa de especialidad, logrando un nivel académico de calidad en la formación de los especialistas.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato y el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Coordinar, vigilar el desarrollo del programa Especialidad en Odontología Pediátrica.
3. Coordinar la formación y actualización de planes y programas de estudio de la Especialidad en Odontología Pediátrica.
4. Diseñar y coordinar cursos de formación y actualización para el personal académico y alumnos de su área.
5. Organizar y coordinar reuniones de comité de estudios de posgrado.
6. Elaborar los horarios de la especialidad de Odontopediatría para que se de alta al inicio de cada semestre.
7. Coordinar y supervisar el equipo, material y funcionamiento de la clínica.
8. Orientar y auxiliar a los alumnos tutorados para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.
9. Dar asesoría de tesis a los alumnos que se lo soliciten.
10. Promover la participación de estudiantes de su área como asistentes de investigación (trabajo terminal).
11. Organizar y coordinar: cursos, talleres y seminarios del programa Especialidad en Odontología Pediátrica para alumnos y personal académico a través de profesores invitados nacionales e internacionales.
12. Organizar y coordinar anualmente el curso propedéutico de la especialidad.
13. Llevar un control para dar seguimientos a los egresados del programa Especialidad en Odontología Pediátrica.
14. Mantener vigente el reconocimiento de acreditación del programa (PIFOP).
15. Promover becas CONACYT para alumnos de la especialidad.



16. Asistir a las reuniones que organiza el Departamento de Investigación y Posgrado Campus Tijuana, Mexicali o Ensenada; Para actualizar o dar a conocer los cambios inherentes al programa.
17. Gestionar los trámites relacionados con el programa ante su jefe inmediato, Coordinador de Investigación y Posgrado para presentarlo al director de la facultad para su aprobación.
18. Elaborar la planta docente del programa de Especialidad en Odontología Pediátrica.
19. Organizar y participar de cursos, seminarios y congresos locales, nacionales e internacionales
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	MC. Betsabe De La Cruz Corona	Responsable Especialidad en Odontología Pediátrica	
REVISÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gómez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD ENDODONCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, para lograr los objetivos del programa.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato y el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Reunir al personal académico de su área con el fin de organizar y programar las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre, así como los cursos de actualización para el mejor desarrollo de las materias de su área, unificar criterios y políticas de evaluación.
3. Entregar la carta descriptiva al personal académico que se reincorporan en la planta docente de su área académica.
4. Mantener actualizados los programas de unidad de aprendizaje de su área y vigilar el cumplimiento de los mismos.
5. Participar como tutor brindando asesoría técnica a los alumnos que le sean asignados.
6. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente a su cargo para verificar el avance de los programas de las materias.
8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en la coordinación.
9. Verificar periódicamente el método de enseñanza del personal a su cargo, así como promover y asistir a los programas de formación académica y docente.
10. Mantener contacto con las instituciones que sean necesarias para realizar visitas e intercambios académicos y culturales.
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 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 catorce años de anterioridad a 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 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. Ana Gabriela Carrillo Varguez	Responsable de Especialidad Endodoncia	
REVISÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, para lograr los objetivos del programa.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato y el Subdirector, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Reunir al personal académico de su área con el fin de organizar y programar las actividades que se llevarán a cabo durante el semestre, así como los cursos de actualización para el mejor desarrollo de las materias de su área, unificar criterios y políticas de evaluación.
3. Entregar la carta descriptiva al personal académico que se reincorporan en la planta docente de su área académica.
4. Mantener actualizados los programas de unidad de aprendizaje de su área y vigilar el cumplimiento de los mismos.
5. Participar como tutor brindando asesoría técnica a los alumnos que le sean asignados.
6. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente a su cargo para verificar el avance de los programas de las materias.
8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en la coordinación.
9. Verificar periódicamente el método de enseñanza del personal a su cargo, así como promover y asistir a los programas de formación académica y docente.
10. Mantener contacto con las instituciones que sean necesarias para realizar visitas e intercambios académicos y culturales.
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 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 hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- 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. Daniel Cerrillo Lara	Responsable de Especialidad en Ortodoncia	
REVISÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



COORDINADOR DE CLÍNICAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Control Ambiental
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias y unidades académicas de la institución. Personal académico. Alumnos. Pasantés.

Función genérica:

Supervisar, coordinar y controlar las actividades a realizar en la clínica, aplicando los conocimientos teóricos aprendidos en el aula, para llevarlos a la práctica con los pacientes en forma íntegra y vigilando la aplicación correcta en los trabajos dentales efectuados.



Funciones específicas:

1. Coadyuvar cada ciclo escolar, en coordinación con el Subdirector y la Coordinación de Evaluación de la Facultad, en la elaboración de horarios y distribución de espacios clínicos para las prácticas de las asignaturas que correspondan.
2. Establecer, después de haber escuchado la opinión de los profesores de área académica que corresponda, los requisitos de atención clínica necesarios para aprobar las unidades de aprendizaje respectivas.
3. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje de tipología clínica.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de las clínicas.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académica y de servicio de las clínicas.
6. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los instructores asignados a las clínicas y sus áreas de apoyo.
7. Participar en los proyectos de reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
8. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, su mantenimiento y buen uso. Investigación.
9. Vigilar, en coordinación con el administrador de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas.
10. Presentar al Subdirector un informe semestral, o cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo y las demás que le confiere el presente reglamento, el manual, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director.
11. Verificar la correcta disposición de residuos peligrosos y biológico infecciosos.
12. Controlar el uso correcto para que el alumno trabaje dentro de la clínica con la indumentaria correcta.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. 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.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Perla Elena Nuñez Serafin	Coordinador de Clínicas	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar Garcia Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RESPONSABLE DE CONTROL AMBIENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
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 Clínicas
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal adscrito a Vicerrectoría Proveedores

Función genérica:

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Prevención y Gestión Integral de los Residuos (PGIR) y realizar el control del manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).



Funciones específicas:

1. Proponer proyectos de mejora en lo que se refiere al área de gestión ambiental a su jefe inmediato.
2. Verificar el registro de la bitácora del almacén temporal de RPBI y Residuo químico peligroso (RQP) con el manifiesto de entrega de los mismos.
3. Mantener archivado los documentos sobre el proceso de Prevención y Gestión Integral de los Residuos (PGIR)
4. Solicitar a los proveedores la dotación adecuada y en tiempo de los recipientes para los RQP y RPBI, de acuerdo al contrato establecido.
5. Almacenar los recipientes para RQP y RPBI.
6. Dotar cada semestre a los sitios generadores de RQP y RPBI, en número y tipo de los mismos.
7. Capacitar al inicio del semestre a los generadores de residuos.
8. Verificar temperaturas del refrigerador del Almacén Temporal y las registra en el formato de control de temperatura establecido.
9. Elaborar la Cédula de Operación Anual de los RQP y RPBI en base a los manifiestos de todo el año.
10. Verificar la ubicación, tipo y fecha de caducidad de los extintores de la facultad.
11. Verificar que los laboratorios cuenten con el equipo de protección contra derrames.
12. Participar en los simulacros de las brigadas.
13. Asistir a cursos de capacitación relacionados al área de PIGIR.
14. Realizar manuales en el área de gestión ambiental.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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





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:	Dra. Eva Viviana Sarmiento Gutierrez.	Responsable de Control Ambiental	
REVISÓ:	Dra. Perla Elena Nuñez Serafin	Coordinador de Clinicas	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ADMINISTRADORA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la Categoría del puesto:	Administrador 283
Jefe inmediato:	Directora.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Secretaria Recepcionista. Mensajero. Conserje. Encargada de Laboratorios dentales Almacenista. Asistente Dental. Técnico Electromecánico. Auxiliar Contable
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal académico. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad y cuidado las labores del personal administrativo de la Facultad.
2. Fijar los horarios que cada empleado administrativo debe cumplir, de acuerdo a las necesidades tanto del personal como de la propia Facultad, con sujeción a los lineamientos jurídicos vigentes.
3. Tener bajo su cuidado la documentación relativa al personal académico, administrativo, técnico y de servicios, que deba llevarse en la Facultad, así como el archivo de la misma.
4. Tener preparada con toda oportunidad la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la Facultad, las propuestas de altas y bajas de todo el personal y recibos de pago por diferentes conceptos.
5. Atender a los maestros, alumnos, personal administrativo, técnico y de servicios de la Facultad, así como al público en general, de manera oportuna y correcta.
6. Asignar al personal bajo sus órdenes las labores que les corresponda realizar.
7. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
8. Llevar el control del ejercicio del gasto sobre el presupuesto autorizado y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis de comparativos.
9. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
10. Recibir del Subdirector la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto por programas de la Facultad, y presentarlo a su Director para su revisión y autorización.
11. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.



12. Efectuar todas las gestiones necesarias en la contratación del personal académico y administrativo, técnico y de servicios.
13. Tramitar, ante el departamento de Servicios Administrativos del Campus, cualquier asunto relacionado con la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento y obras de la Facultad.
14. Participar en la logística y desarrollo de eventos que se organicen en la Facultad, así como en la ceremonia de fin de cursos.
15. Tramitar ante el Departamento de Tesorería del Campus Tijuana los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en su presupuesto y programas.
16. Recibir la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal de la Facultad.
17. Vigilar que se conserven en perfectas condiciones de uso las edificaciones, instalaciones y equipamiento con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control de las mismas.
18. Vigilar el envío oportuno de correspondencia de la Facultad.
19. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director.
21. Proporcionar el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de las labores académicas y administrativas.
22. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación.
23. Presentar semestralmente al Director un informe de las actividades realizadas.
24. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
25. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.



26. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. 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.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la facultad.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
31. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (344)
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Artículos universitarios. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario 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. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Efectuar en su caso el pago quincenal de nómina, recabando firma de recibido del interesado.
9. Efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
13. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Departamento de Servicios Administrativos.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Joana Rivera Castañeda	Secretaria	
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydee Gomez Llanos Juárez	Directora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento en el proceso de titulación, así como brindar trato amable y cortés a los estudiantes, personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Brindar al pasante o estudiantado toda la información necesaria sobre las diferentes opciones de titulación.
3. Recibir la documentación por parte de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación.
4. Entregar las actas originales de examen profesional a los interesados que así lo soliciten.
5. Preparar la documentación de actas de examen profesional, reglamento general de exámenes profesionales, protocolo y copia de certificado de estudios profesionales, que serán entregados a los sinodales que aplicarán el examen profesional, a fin de que se lleve a cabo éste de acuerdo a los procedimientos establecidos en forma y tiempo.
6. Verificar que los exámenes se realicen en el lugar, fecha y tiempo indicado, confirmando los espacios y la presencia de los sinodales asignados.
7. Recibir una vez terminado el examen, las actas de examen profesional debidamente firmadas por parte de los sinodales y alumno, para posteriormente pegar y cancelar fotos, así como recabar la firma del Director.
8. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las Actas de Examen Profesional y recibos de pago de título para su correspondiente trámite.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de exámenes profesionales.
10. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
11. Elaborar listas de asistencia de los cursos de titulación y constancias de terminación del curso tanto para los alumnos como maestros participantes.
12. Confirmar con los Coordinadores de los cursos de titulación la realización de éstos en las fechas indicadas, para no retardar el proceso de los exámenes profesionales.
13. Elaborar el reporte de los maestros sinodales en exámenes profesionales, para solicitar el pago correspondiente.

14. Efectuar el pago semestral de exámenes profesionales a los maestros sinodales, recabando la firma de recibido del interesado.
15. Efectuar la devolución de la nómina del pago de exámenes profesionales, en el tiempo y forma requerido.
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Mantener en orden y actualizado los libros de exámenes profesionales, las carpetas de cursos de titulación y actas de examen profesional, así como la correspondencia recibida a su cargo.
18. Mantener semestralmente actualizada la papelería de requisitos de exámenes profesionales.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
20. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
24. Prestar equipo audiovisual
25. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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 cuatro años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Elma Vida Cárdenas Aguilar	Secretaria	
REVISÓ:	LAE. Marissa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RECEPCIONISTA

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (371).
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal académico. Personal del Laboratorio. Público en general.

Función genérica:

Controlar el cumplimiento de todos los procesos y funciones de la caja, simplificando la responsabilidades y fallas o errores que se pueden presentar dentro de las actividades que se realizan y así facilitar las labores dando el mejor servicio al público en general.



Funciones específicas:

1. Atender a toda aquella persona que solicite información o revisiones en la clínica.
2. Cobrar los tratamientos que realizan los alumnos cada 2 horas a 6 clínicas con 8 alumnos cada una.
3. Controlar las salidas y entradas de historias clínicas cuando lo solicite el alumno.
4. Llevar el control del número consecutivo de los expedientes.
5. Sellar los recibos cobrados y mantener un control de los mismos.
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. Elaborar el corte de caja y la póliza correspondiente.
8. Generar reportes de los servicios cobrados e ingresos por mensuales.
9. Depurar historias clínicas de 2 años de antigüedad.
10. Elaborar al término de semestre reporte de historias clínicas no entregadas y buscar sus deudores.
11. Revisar una lista que le entrega la administración para verificar el pago de todos los trabajos de laboratorio realizados en el semestre de la clínica trébol.
12. Elaborar las requisiciones de material necesarias para el buen desempeño de las actividades.
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 con el departamento.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.






17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo 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 (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesus Iribe Cristel Laija Evelyn Amador Lara Christian de la Rosa Hernandez Erika Georgina Paz Morales Jesse Berumen Bautista Jazmin Angelica Acosta Diaz Deyanira Fonseca Lopez Dolores Alarcon San Pablo Nelly Alejandra Berlangas Cano Carmen Nuñez Elicea	Recepcionista	 Deyanira Fonseca Lopez Carmen Nuñez Elicea
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana
Nivel del puesto:	II
Nombre de la Categoría del Puesto:	Mensajero (301).
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias Administrativas de la institución.

Función genérica:

Reproducir de todo tipo de papelería necesaria en el funcionamiento de clínicas, dirección, subdirección, así como llevar el material necesario a las clínicas tanto dentro de la unidad como a las periféricas.



Funciones específicas:

1. Entregar los trabajos de laboratorio en las diferentes clínicas.
2. Reproducir historias clínicas en mimeógrafo.
3. Reproducir todo tipo de papelería necesaria para las diferentes funciones de las clínicas.
4. Entregar el material solicitado en las clínicas.
5. Surtir a clínicas periféricas, las necesidades solicitadas a través de requisiciones como son medicamentos, historias clínicas y demás tipo de papelería y diferentes tipos de material de limpieza.
6. Trasladar el efectivo recaudado en las clínicas periféricas de la facultad.
7. Entregar de trabajos de laboratorio que le sean solicitados.
8. Llevar cada quincena los cheques correspondientes a docentes y administrativos de clínicas periféricas.
9. Llevar y recoger de clínicas periféricas listas de asistencia del personal docente.
10. Llevar y recoger todo tipo de documentos, como incapacidades, permisos, etc. Del personal de clínicas periféricas.
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.
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 en su área.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe 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 se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de estudios de instrucción secundaria.
- Saber conducir.
- Tener licencia de chofer.
- Aprobar examen psicométrico.
- No requiere experiencia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Enrique Cabanillas	Mensajero	
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (403).
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Departamento de mantenimiento. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jose Zarate Hernandez	Conserje	JOSE ZARATE H.
	Ignacio Salas Contreras		IGNACIO SALAS C.
	Barron Rendon Ana Karen		Karen Barron
	Jose Isabel Robles Rodriguez		
	Pedro Cisneros Contreras		
	Rafael Bañuelos Peralta		
	Juan Manuel Lomeli Castro		Juan Manuel Lomeli Castro
	Abisai Hernandez Chavez		Abisai Hernandez Chavez
	Cristhian Rangel Arellano Nazario		CHRISTIAN
	Oscar Vicente Salcedo Rodriguez		Oscar Salcedo
Carlos Erasmo Ayon Sanchez	Christian Flores Velazquez	Carlos Erasmo Ayon	
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ENCARGADA DE LABORATORIOS DENTALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	473 Auxiliar de laboratorio "A"
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Controlar y relacionar los trabajos dentales de los laboratorios, brindando buena atención a alumnos y académicos.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Asesorar a los alumnos y al personal académico sobre el uso y manejo de los materiales e instrumental de los laboratorios dentales.
3. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuesto de la Facultad.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición de los laboratorios dentales, y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato o administrador sobre las diferencias o daños que se presenten.
5. Elaborar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo de los laboratorios dentales.
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de los laboratorios dentales.
7. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales del laboratorio, así como su mantenimiento y buen uso.
8. Supervisar el uso y manejo de material dentales que se utiliza.
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 con el departamento.
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 educación secundaria, documentación que avale su preparación en el área o diplomado de técnico laborista.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Certificado de instrucción secundaria y diploma de técnico laborista.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lucia Figueroa Martinez	Encargada de Laboratorios Dentales	
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydee Gomez Llanos Juárez	Directora	



ALMACENISTA

Ubicación del puesto:	Facultad de odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la Categoría del puesto:	Almacenista "A" (478)
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar en forma adecuada la recepción, guarda y despacho del material e instrumental que llega al almacén y llevar un adecuado control de las existencias del mismo, así como proporcionar diariamente el solicitado por los Asistentes Dentales o personal autorizado.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores.
3. Apoyar a su jefe inmediato en los procesos de licitación de material y equipo.
4. Recibir el material y equipo dental que le sean entregados para su resguardo verificando que sea el solicitado y se encuentre en buenas condiciones de uso.
5. Acomodar en sus respectivos estantes o en los lugares adecuados el material e instrumental recibido conforme al procedimiento establecido.
6. Elaborar las entradas de almacén con costos unitarios y entregar a su jefe inmediato para su revisión y registro.
7. Proporcionar diariamente el material e instrumental que solicitan los asistentes dentales elaborando las notas de salida de almacén correspondiente.
8. Elaborar póliza correspondiente por las nota de salida de almacén.
9. Verificar periódicamente las existencias de material e instrumental en el almacén, solicitando a su jefe inmediato lo que haga falta para mantener los niveles mínimos de existencia.
10. Mantener en orden y limpio el almacén, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato en cuanto al estado de las instalaciones.
11. Generar mensualmente un reporte de entrada, salida e inventarios del material e instrumental que existe en el almacén.
12. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación del material e instrumental.
13. Participar en el inventario físico del material e instrumental que se encuentran en el almacén de las clínicas, de acuerdo a lo programado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Araceli Caldera Medrano	Almacenista	
REVISÓ:	LAE Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ASISTENTE DENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la Categoría del puesto:	Asistente dental (321)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Pasantes. Alumnos. Maestros.

Función genérica:

Proveer el material, instrumental y expedientes de historias clínicas que solicitan los alumnos, para proporcionar un buen servicio a los pacientes que acuden a las 9 clínicas de enseñanza.



Funciones específicas:

1. Proporcionar a los alumnos el material que soliciten, recabando en todos los casos la copia del recibo de pago correspondiente.
2. Solicitar el material que sea necesario al almacenista mediante la requisición de material.
3. Proporcionar a los alumnos el instrumental que soliciten, recabando la firma de los alumnos en un vale de instrumental en todos los casos.
4. Vigilar que los alumnos le regresen el instrumental al término de cada trabajo y regresarles el vale respectivo.
5. Esterilizar el instrumental que haya sido utilizado por los alumnos.
6. Entregar periódicamente copia de los recibos de pago recabados.
7. Mantener en orden y limpia el área donde está laborando para dar una mejor presentación a la clínica.
8. Esterilizar todo el material que así lo requiera.
9. Recibir y registrar los trabajos de laboratorio de los alumnos.
10. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
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.
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 en su área.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe 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 se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria completa y diploma de carrera técnica de la especialidad.
- Conocimientos sobre computación básico.
- Comprobante de experiencia mínima seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maria Guadalupe Nuñez Perez	Asistente dental	
	Fabian Alberto Garcia Reyna		
	Lorena Reyes Lizarraga		
	Nadia Jacqueline Garcia Reyna		
	Maria Esther Murrieta Murillo		
	Angelita Torres Sandoval		
	Jazmin Angelica Acosta Diaz		
	Yajaira Berenise Antunez Hernandez		
	Michelle Monarrez Salgado		
	Alan Hidalgo Vargas		
Alejandra Flores Castro			
REVISÓ:	Lic. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología. Tijuana.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	471 Oficial de mantenimiento electromecánico "A"
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Talleres de embobinados. Ferreterías. Tapicerías. Proveedor de equipo dental. Talleres electromecánicos.

Función genérica:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de las clínicas internas y externas, dar atención y mantenimiento a los laboratorios, arreglar aparatos eléctricos que se descomponen o lámparas que se funden, arreglar fugas de tuberías de agua o aire y dar mantenimiento a rayos X, esterilizadores, etc.



Funciones específicas:

1. Diariamente prender y apagar los compresores de aire y succionadores de las clínicas.
2. Periódicamente dar mantenimiento preventivo general a todo el equipo dental.
3. Vigilar que el equipo dental esté funcionando correctamente, dándole el mantenimiento preventivo cuando así lo requiera.
4. Cambiar el líquido revelador y fijador del cuarto de rayos X.
5. Purgar compresores.
6. Llenar los tanques de agua.
7. Limpiar el almacén de la clínica 70-76.
8. Recibir e instalar sillones dentales, así como equipo diverso.
9. Cambiar mangueras de unidades dentales.
10. Desarmar, lijar y pintar sillones dentales.
11. Desmontar vidrios de lámparas dentales y reinstalarlos.
12. Checar niveles de aceite cuando sea necesario a compresores y sillones.
13. Limpiar los tanques de succión.
14. Dar mantenimiento preventivo a los 6 laboratorios.
15. Dar mantenimiento preventivo a los 2 laboratorios de Rayos X.
16. Ajustar los aparatos de Rayos X.
17. Ajustar de lámparas dentales.
18. Lubricar los sillones.
19. Revisar y reparar las jeringas triples.
20. Llevar un control de la herramienta que se tiene asignada para hacer el trabajo.
21. Realizar las compras de material y partes de equipo cuando sea necesario.



22. Llevar un control del equipo descompuesto y darlo debajo cuando es necesario.
23. Reparar los recortadores, amalgamadores, reóstatos, esterilizadores y piezas de alta y baja velocidad.
24. Realizar la reparación inmediata de cualquier desperfecto de las clínicas.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en su área.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
28. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria completa y conocimientos a nivel técnico referente al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jorge Alberto Arroyo Ayala	Técnico Electromecánico	
	Jose Antonio Rodriguez Reynoso		
REVISÓ:	L.A.E. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



AUXILIAR CONTABLE

Ubicación del puesto:	Facultad de Odontología Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo especializado (376)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal académico. Alumnos. Personal en general.

Función genérica:

Elaborar las pólizas de ingreso en el sistema integral de Odontología, así como brindar una atención al público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Recaudar cortes de caja del turno vespertino.
3. Distribuir moneda fraccionaria entre los diferentes cajeros que se encuentran dentro del campus.
4. Descargar e imprimir todo lo necesario en la computadora con ayuda del SIO para integrar paquetes.
5. Revisar minuciosamente para que cualquier error o imperfecto que exista en alguna póliza para detectar y corregir y enviar de nuevo.
6. Crear paquete póliza para enviar a tesorería junto con juego de copias.
7. Dar apoyo técnico para solucionar los problemas con el sistema SIO específicamente en el área de admisión de clínicas de enseñanza.
8. Vigilar que el área de admisión cuente con los insumos necesarios para la su funcionalidad.
9. Gestionar devolución de trámite por cancelación de tratamiento.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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 y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alan Hernaldo Yépez Chávez	Auxiliar Contable	
REVISÓ:	LAE Marissa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

REINSCRIPCIÓN INTERNA	408-22-01
ASIGNACIÓN AL SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA	408-22-02
CURSO DE INDUCCIÓN	408-22-03
PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN	408-22-04
TITULACIÓN MEDIANTE EL EJERCICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	408-22-05
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	408-22-06
REALIZACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y CURSOS TALLER DE POSGRADO	408-22-07
ELABORACIÓN DE PÓLIZAS	408-22-08
CONTROL DE INGRESOS DE CLÍNICAS	408-22-09
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA ASEO, OFICINA Y REFACCIONES DE EQUIPO	408-22-10
PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	408-22-11
BAJA DE EQUIPO	408-22-12
BAJA DE ALUMNOS	408-22-13
TUTORÍAS	408-22-14

ADMISIÓN DE PACIENTES	408-22-15
COBRO DE TRATAMIENTOS	408-22-16
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DENTAL PARA CLÍNICAS	408-22-17
ESTERILIZACIÓN DEL INSTRUMENTAL	408-22-18
RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN	408-22-19
CAPACITACION DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	408-22-20
QUEJAS DE USUARIOS	408-22-21



REINSCRIPCIÓN INTERNA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Lograr que el alumno tenga la oportunidad de seleccionar el horario adecuado para él, dando prioridad a los mejores promedios en base al semestre anterior.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos
Alumno	Acudir con su tutor en las fechas establecidas por la Facultad. Obtener el Formato FOT-15 en página de la Facultad.	FOT-15 Programa de tutorías
Subdirector.	Elaborar horarios para subasta.	
Encargado de Evaluación y Administración Académica	Emitir un listado por promedio y número de extraordinarios de cada uno de los alumnos.	
Subdirector.	Informar a los alumnos los horarios que habrá disponibles, así como el listado de promedios. Nombrar a los alumnos en base a promedio y número de extraordinarios para que seleccione horario. Anotar en una lista el grupo, la clínica y laboratorio seleccionado por el alumno. Entregar copia de horario seleccionado por el alumno.	
Encargado de Evaluación y Administración Académica	Recibir lista de grupo, clínica y laboratorio seleccionado por el alumno. Realizar el proceso de reinscripción en línea. Sistema Ajuste web.	
Alumno	Entregar a la Coordinadora de Evaluación y Administración académica copia de recibo de pago. Verificar horario oficial que aparece en plataforma.	
Encargado de Evaluación y Administración Académica	Recibir copia del recibo de pago.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Dulce Yicel Magaña Mancilla	Encargado de Evaluación y Administración Académica	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manríquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ASIGNACIÓN AL SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar al alumno un programa para acreditar horas de servicio social de primera etapa.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la asignación de programa de servicio social.	
Responsable de Servicio social comunitario.	Revisar el catálogo de programas. Seleccionar el programa que le interese.	
Alumno	Anotar los datos de la unidad receptora, el código, nombre del programa, el número que lleve dicho programa.	
Responsable de Servicio social comunitario.	Indicar la página de Internet a la que tiene que entrar para que llene la solicitud de ficha de asignación.	
Alumno	Llenar los datos de la ficha de asignación y entregar.	
Responsable de Servicio social comunitario. y Alumno	Revisar y verificar que los datos estén correctos y dar el visto bueno.	
Alumno	Entregar las hojas a la unidad receptora para que las firme el supervisor y las llene.	
Alumno	Entregar todas las hojas firmadas y selladas.	
Responsable de Servicio social comunitario. y Alumno	Revisar y sellar de recibido y archivar una copia para captarla en el programa HP9000. Una copia para el Coordinador de Formación Profesional.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar para su archivo y control y guardar una copia como comprobante de asignación.	
Responsable de Servicio Social Comunitario	Archivar. Una copia para Coordinadora de Servicio Social 1er. etapa Una copia para unidad receptora.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Leonardo Daniel Acosta Torres Very	Responsable de Servicio social comunitario.	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manríquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



CURSO DE INDUCCIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Informar a los alumnos de nuevo ingreso referente a la Facultad de Odontología los servicios que la misma ofrece, así como integrarlos al nuevo ambiente de estudio al que se incorporaran.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos
Responsable de Psicopedagógico / Responsable de Becas	Recibir a los alumnos aceptados al curso de nuevo ingreso de la licenciatura.	
Alumno	Asistir al curso y realizar las actividades que se le indique.	
Profesor de Carrera y Alumnos de nuevo ingreso	<p>Verificar la asistencia completa al curso. Informar a los alumnos de nuevo ingreso sobre avisos o documentos pendientes, indicaciones sobre las instalaciones y atender dudas de los participantes.</p> <p>Realizar las actividades que apoyen la integración del grupo con apoyo del manual del curso inducción.</p> <p>Informar a los alumnos sobre trámites pendientes necesarios antes de iniciar el curso como el Seguro Facultativo, entre otros. Informar la fecha programada para inicio de clases y el salón que les corresponde.</p> <p>Al término del curso entregar lista de asistencia.</p> <p>Presentarse al inicio de clases.</p>	Lista de asistencia FOT-05
Responsable de Psicopedagógico/ Responsable de Becas	Recibir analizar y llevar un control.	Lista de asistencia FOT-05



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Mindy Paola Martínez	Responsable de Psicopedagógico / Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manríquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez.	Directora	



PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Informar al interesado de los requisitos y pasos a seguir para trámites de titulación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir y solicitar información para la titulación.	
Coordinador Formación Profesional	Informar al alumno los requisitos que se requieren.	Requisitos para el trámite de titulación y cédula profesional. FOT-12
Alumno	Informar y recabar información.	Requisitos para el trámite de titulación y cédula profesional FOT-12
Secretaria	Agendar cita para recepción de documentos.	Agenda de citas FOT-14
Alumno	Entregar documentación requerida para el trámite de titulación.	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de verificación de documentos. - Constancia de no adeudo de clínicas. - Acta de nacimiento. - CURP. - Certificado de bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Constancia de servicio social profesional. - Copia de carta dirigida a profesiones. - Constancia y puntaje de CENEVAL-EGEL. - 6 fotografía tamaño título. - 6 fotografías tamaño infantil. - Tarjeta de identidad UABC. - Acta de liberación de servicio social. - Acreditación de idioma extranjero. - Constancia de presentación de examen Ceneval.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría	Recibir la documentación completa, elaborar recibo de entrega de documentos y oficio de envió	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de verificación de documentos.- Constancia de no adeudo de clínicas.- Acta de nacimiento.- CURP.- Certificado de bachillerato.- Certificado de estudios profesionales.- Constancia de servicio social profesional.- Copia de carta dirigida a profesiones.- Constancia y puntaje de CENEVAL-EGEL.- 6 fotografía tamaño título.- 6 fotografías tamaño infantil.- Tarjeta de identidad UABC.- Acta de liberación de servicio social.- Acreditación de idioma extranjero.- Constancia de presentación de examen Ceneval.- Recibo de entrega de documentos FOT-13- Oficio de envío.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora	Firmar oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - Constancia de verificación de documentos. - Constancia de no adeudo de clínicas. - Acta de nacimiento. - CURP. - Certificado de bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Constancia de servicio social profesional. - Copia de carta dirigida a profesiones. - Constancia y puntaje de CENEVAL-EGEL. - 6 fotografía tamaño título. - 6 fotografías tamaño infantil. - Tarjeta de identidad UABC. - Acta de liberación de servicio social. - Acreditación de idioma extranjero. - Constancia de presentación de examen Ceneval.
Secretaría	Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - Constancia de verificación de documentos. - Constancia de no adeudo de clínicas. - Acta de nacimiento. - CURP. - Certificado de bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Constancia de servicio social profesional. - Copia de carta dirigida a profesiones. - Constancia y puntaje de CENEVAL-EGEL. - 6 fotografía tamaño título. - 6 fotografías tamaño infantil. - Tarjeta de identidad UABC. - Acta de liberación de servicio social. - Acreditación de idioma extranjero. - Constancia de presentación de examen Ceneval.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicio Estudiantil y Gestión Escolar Campus Tijuana	Recibir documentación para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - Constancia de verificación de documentos. - Constancia de no adeudo de clínicas. - Acta de nacimiento. - CURP. - Certificado de bachillerato. - Certificado de estudios profesionales. - Constancia de servicio social profesional. - Copia de carta dirigida a profesiones. - Constancia y puntaje de CENEVAL-EGEL. - 6 fotografía tamaño título. - 6 fotografías tamaño infantil. - Tarjeta de identidad UABC. - Acta de liberación de servicio social. - Acreditación de idioma extranjero. - Constancia de presentación de examen Ceneval.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Mario Ignacio Manríquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



TITULACIÓN MEDIANTE EL EJERCICIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Informar al interesado de los requisitos y pasos a seguir para trámites de titulación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir y solicitar su titulación mediante el ejercicio de prácticas profesionales.	
Coordinador de Extensión y Vinculación	Proporcionar los Requisitos para titularse mediante el ejercicio de práctica profesional. <ul style="list-style-type: none"> - 5 años como mínimo de ejercicio profesional - Presentar su currículum vitae. - Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional. - Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.) - Constancia de idioma extranjero. 	Requisitos para el trámite de titulación y cedula profesional. FOT-12
Alumno	Informar y recabar información.	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de liberación de servicio social. - Currículum vitae. - Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional. - Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.) - Constancia de idioma extranjero.
Coordinador de Extensión y Vinculación	Recibir dar visto bueno y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de liberación de servicio social. - Currículum vitae - Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional. - Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.) - Constancia de idioma extranjero.

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



Secretaria	Elaborar oficio de envío y pasar a firma.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de liberación de servicio social.- Currículum vitae- Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional.- Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.)- Constancia de idioma extranjero.- Oficio de envío
Directora y Subdirector	Firmar de autorizado.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío- Acta de liberación de servicio social.- Currículum vitae- Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional.- Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.)- Constancia de idioma extranjero.
Secretaria	Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío- Acta de liberación de servicio social.- Currículum vitae- Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional.- Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.)- Constancia de idioma extranjero.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana	Recibir oficio con documentación.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envió- Acta de liberación de servicio social.- Currículum vitae- Constancias de trabajo que comprueben el ejercicio de la práctica profesional.- Comprobantes de honorarios (pagos, talón de cheques, declaración de impuestos, etc.)- Constancia de idioma extranjero.
Alumno	Esperar a que Departamento de Servicio Estudiantil y Gestión Escolar llame para informar que el título está listo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María Elena de los Ángeles Hoffman Salcedo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Verificar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación de la Facultad de Odontología Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Integrar la información del proyecto de investigación que va a desarrollar por medio del Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación. (SICASPI).	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Asesorar al Responsable de investigación sobre la captura del proyecto en el Sistema de Captura y Seguimiento de Proyectos de Investigación (SICASPI).	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Capturar, imprimir y entregar el proyecto para ser autorizado por el Director de la Unidad Académica.	
Directora	Firmar y entregar	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar para evaluación de proyecto a Comité evaluador.	
Comité de Posgrado e Investigación	Revisar y emitir dictamen de evaluación.	
Coordinador de Investigación y Posgrado.	Emitir oficio de dictamen de resultados.	
Coordinador de Investigación y Posgrado.	Entregar oficio de proyecto con dictamen aprobatorio a Dirección.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



REALIZACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y CURSOS TALLER DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Organizar, realizar y evaluar seminarios, conferencias y cursos del taller de posgrado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Realizar junta de trabajo para buscar los contactos con los conferencistas con un año de anticipación para ser programados en el presupuesto anual. Elaborar presupuesto anual Mantener contacto con los conferencistas para confirmar fechas y todo lo necesario para la realización de la plática, seminario o curso taller. Informar por escrito a la secretaria de posgrado e investigación fecha, día y hora sobre el seminario, conferencia o curso taller para que sea puesto en el sistema SIP	- Minuta de reunión FOT-04 - Presupuesto anual A, B y C4 Original y copia - Memorándum
Secretaria	Solicitar el espacio físico para la realización del evento. Solicitar ante la Unidad de presupuestos y finanzas por medio de oficios con el Vo. Bo. del Departamento de Posgrado e Investigación la cantidad para que sea puesta en el sistema SIP. Notificar a la Unidad de presupuestos y finanzas si el seminario tendrá algún costo, para que sea abierta una cuenta para hacer los depósitos correspondientes. Estar consultando el sistema SIP para confirmar que haya puesto en pantalla la cantidad solicitada.	- Memorándum - Oficio disponibilidad de presupuesto
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	Autorizar las disposiciones y transferencias que se requieren para el efectivo para los gastos de los conferencistas (viáticos, hospedaje, boletos de avión, servicio de cafetería, papelería) por sistema SIP	- Oficio disponibilidad de presupuesto.
Secretaria	Elaborar la solicitud de comisión por viáticos, hospedaje y boletos de avión, solicitudes de compra por concepto de cafetería y papelería según requiera por sistema SIP. Informar al administrador para que autorice la solicitud elaborada.	
Administradora	Autorizar las solicitudes de comisión que están en pantalla.	
Secretaria	Dar seguimiento de las solicitudes elaboradas con el Departamento de Servicios Administrativos.	
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos

Analista Responsable
del Departamento de
Servicios
Administrativos
Vicerrectoria Campus
Tijuana.

Realizar trámite de servicios de comisiones por
viáticos, hospedaje y boletos de avión, solicitudes
de compra por concepto de cafetería y papelería
según requiera.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Irma Alicia Verdugo Valenzuela	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ELABORACIÓN DE PÓLIZAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar ingresos de clínicas y transferirlos al Departamento de Tesorería Campus Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar Contable	Elaborar y entregar Pólizas al Mensajero	Paquete de Pólizas y cortes del día. Recibo de pago (2 copias) Copias de los depósitos bancarios
Mensajero	Recibir y entregar los paquetes ordenados de los recibos, pólizas de diario, copias de los depósitos bancarios al administrador.	Pólizas y cortes del día Recibo de pago (2 copias) Copias de los depósitos bancarios
Administradora	Recibir los paquetes ordenados y verificar las cantidades con los depósitos bancarios	Paquete de Pólizas y cortes del día Recibo de pago (2 copias) Copias de los depósitos bancarios
	Elaborar las pólizas que serán transferidas, por medio electrónico, en la cual se captan los ingresos en moneda nacional y dólares, su tipo de cambio del día, la cuenta complementaria, los ingresos por tratamientos de los empleados de la UABC y de otras instituciones por convenio, ingresos por revisiones, por laboratorios, cancelaciones de recibos, se graban y se procede a su validación y transferencia.	1 copia/ finanzas 1 copia/ archivo administración de clínicas.
	Imprimir las pólizas, firmar y se anexan al paquete se identifican con un nombre clave	Póliza de diario.
	Verificar la transferencia de las pólizas con los departamentos que intervienen. Se toman los datos inscritos en cada una de las pólizas de cada clínica para ser integrados posteriormente en el informe.	
Auxiliar Contable	Recibir y entregar el paquete al analista para la continuidad del proceso.	Paquete Póliza
Analista de Contabilidad Departamento de Tesorería Campus Tijuana	Revisar y verificar que estén elaborados correctamente y vengan completos	Paquetes de Póliza



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Marisa Chávez Reyna	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



CONTROL DE INGRESOS DE CLÍNICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	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 ingresos de las clínicas de la Facultad de Odontología Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Recepcionista.	Entregar los recibos, pólizas y efectivo diario.	Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias) Facturas
Administradora	<p>Recibir facturas de cada una de las clínicas, por pólizas y cortes del día, recibos de efectivo y revisiones. Firmar de recibido Observar cada recibo para verificar el número consecutivo en ambos tipos de recibos.</p> <p>Efectuar la suma total de los recibos y compararla con los de la póliza recibida. Verificar la cantidad que marca el corte y contar el efectivo, que debe coincidir. Elaborar fichas de depósito bancario. En moneda nacional o dólares. Elaborar el control de pagos.</p> <p>Acudir a depositar a los respectivos bancos.</p>	<p>Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias) Facturas Copia azul, rosa/ finanzas Copia amarilla/ archivo</p> <p>Control de Pagos FOT-10</p> <p>Comprobante de depósito bancario</p>
Recepcionista.	Realizar depósito de efectivo.	Comprobante de depósito bancario
Auxiliar Contable	<p>Elaborar los paquetes pólizas, con original y copias de los depósitos. Transferir las pólizas por vía electrónica y físico a Tesorería Finanzas</p>	<p>Comprobante de depósito bancario</p> <p>Póliza de diario.</p>
Administradora	Revisar, autoriza y firma los paquetes pólizas impresos.	<p>Póliza de diario Comprobante de depósito bancario Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias) Facturas</p>
Auxiliar Contable	<p>Recibir las pólizas elaboradas impresas y firmadas. Entregar en el Departamento de Tesorería.</p>	<p>Póliza de diario Comprobante de depósito bancario Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias) Facturas</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
(Recepcionista) Departamento de Tesorería Campus Tijuana	Recibir y sellar de recibido original y copia.	Póliza de diario Comprobante de depósito bancario Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias)
Auxiliar Contable	Archivar las copias de los documentos Llevar un control interno de los consecutivos	Póliza de diario Comprobante de depósito bancario Pólizas Cortes de caja del día Recibos de pago FOT-09 (tres copias)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alan Yépez Chávez	Auxiliar Contable	
REVISÓ:	L.A.E. Marisa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA ASEO, OFICINA Y REFACCIONES DE EQUIPO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contar con el material necesario que será utilizado por Profesor de Carrera y Conserje.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Profesor de Carrera y Conserje.	Solicitar el material por medio de la requisición.	Requisición de material FOT-11
Secretaria	Verificar en almacén la existencia de material. Si hay entregar el material solicitado. Si no hay en existencia se notifica a la administradora.	Requisición de material FOT-11
Profesor de carrera y Conserje.	Recibir el material y firma la requisición del material.	Requisición de material FOT-11
Secretaria	Archivar el formato de requisición de material.	Requisición de material FOT-11



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Joana Rivera Castañeda	Secretaria	
REVISÓ:	L.A.E. Marisa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydee Gomez Llanos Juárez	Directora	



PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	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 las solicitudes y préstamo de equipo para profesor de carrera.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Profesor de carrera	Solicitar el formato para el préstamo del equipo audiovisual	Préstamo de equipo audiovisual FOT-07
Secretaria	Entregar formato solicitado.	Préstamo de equipo audiovisual FOT-07
Profesor de Carrera	Llenar el formato y entregar. Presentar identificación. Credencial del Docente	Préstamo de equipo audiovisual FOT-07
Secretaria	Recibir el formato que cuente con la información completa y entregar el equipo solicitado.	Préstamo de equipo audiovisual FOT-07
Profesor de Carrera	Recibir el equipo solicitado, Utilizarlo. Entregar y notificar si el equipo tiene alguna falla.	
Secretaria	Recibir el equipo y devolver la Credencial al Docente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Elma Vida Cárdenas Aguilar	Secretaria	
REVISÓ:	L.A.E Marissa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



BAJA DE EQUIPO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	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 altas y bajas de equipo de la Facultad.




Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal adscrito a la Facultad	<p>Revisar equipo en el área.</p> <p>Si es para baja se entrega a la administración el equipo.</p>	FOT-08 Relación de equipo.
Administradora	<p>Revisar y elabora la solicitud a control patrimonial de baja de equipo.</p> <p>Elaborar oficio dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Tijuana, con copia para el Encargado de Control Patrimonial del Departamento de Tesorería Mexicali, en el cual se solicita la Baja de Mobiliario y Equipo en desuso, fuera de servicio o deteriorado.</p> <p>Se realiza la baja de equipo de acuerdo la fecha que proporciona el Analista de Control Patrimonial y Auditoría de Tijuana.</p>	Oficio solicitando baja.
Analista de Control Patrimonial.	<p>Recibir oficio para dar de baja el equipo.</p> <p>En un lapso de 10 días, acudir a la Facultad para retirar los artículos señalados en el oficio recibido con anterioridad.</p>	Oficio solicitando baja. Relación del equipo
Administradora	Entregar el equipo que se dará de baja.	FOT-08 Relación de equipo.
Analista de Control Patrimonial.	<p>Generar baja en el sistema e imprimir.</p> <p>Enviar el documento de Baja de Equipo para recabar las firmas correspondientes.</p>	Resguardo de activo fijo (baja y alta de equipo)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Control Patrimonial.	Recabar las firmas y entregar copia del documento Baja de Equipo firmado.	Resguardo de activo fijo (baja y alta de equipo)
Secretaria	Archivar y llevar un control.	Resguardo de activo fijo (baja y alta de equipo)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E Marissa Chávez Reyna	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



BAJA DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar y llevar un control de la baja que solicite el estudiante a la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar baja el alumno accede al portal de la dirección electrónica: (www.siii.uabc.mx)	
Profesor de Carrera (Tutor)	Dar orientación.	
Responsable de Psicopedagógico / Responsable de Becas	Realizar un análisis estadístico de los motivos principales y secundarios por los que se dieron de baja.	
	Llenar el aviso de baja y turnar.	Aviso de baja
Directora	Revisar la solicitud y autorizar la Baja.	Aviso de baja
Alumno	Entrar a la página para revisar su baja	
Responsable de Psicopedagógico / Responsable de Becas	Enviar el reporte de baja que envía el sistema al responsable de evaluación.	Reporte de baja
Encargado de Evaluación y Administración Académica	Recibir el reporte de baja. Llevar un control de los alumnos que se dan de baja en la Facultad.	Reporte de baja



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mindy Morales Martínez	Responsable de Psicopedagógico / Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dr. Mario Ignacio Manríquez Quintana	Coordinador Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



TUTORÍAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Impartir la tutoría académica para la asignación de materias del semestre.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Evaluación y Administración Académica.	Emitir información acerca del proceso con fechas establecidas por el departamento de informática para todos los responsables de tutorías de primera y segunda etapa.	
Profesor de Carrera	Enviar información sobre avisos de reinscripción y recordatorio de evaluación del tutor a los estudiantes.	
Estudiantes	Llenar formato de solicitud de carga académica.	
Profesor de Carrera	Recibir y autorizar la carta de solicitud de carga académica vía electrónica o impresa.	
Encargado de Evaluación y Administración Académica.	Asignar carga académica en sistema de reinscripciones en las fechas establecidas. Entregar de reporte de evaluación al tutor.	Reporte de evaluación
Profesor de Carrera (Tutor)	Recibir reporte de evaluación.	Reporte de evaluación



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Dulce Yicel Magaña Mancillas	Encargado de Evaluación Administración Académica	
REVISÓ:	Dr. Julio Cesar García Briones	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ADMISIÓN DE PACIENTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	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 atención del paciente en las Clínicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente.	Solicitar consulta dental.	
Recepcionista	Elaborar recibo en el sistema en el Sistema Integral de Odontología (SIO). Entregar el recibo de pago original al paciente y copia al alumno y asistente dental.	Recibos de pago FOT-09 (4 Copias: original, paciente, alumno y asistente dental).
Paciente.	Realizar pago y recibir comprobante.	Recibos de pago FOT-09 (4 Copias: original, paciente, alumno y asistente dental).
Recepcionista	Notificar al paciente que será atendido en el consultorio "C". Entregar copias de recibos al consultorio "C".	
Paciente.	Esperar turno para ser atendido.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesús Iribe Cristel Laija Evelyn Amador Lara Christian de la Rosa Hernández Erika Georgina Paz Morales Jesse Berumen Bautista Jazmín Angélica Acosta Díaz Deyanira Fonseca López Dolores Alarcón San Pablo Nelly Alejandra Berlangas Cano Carmen Núñez Elicea	Recepcionista	  Deyanira Fonseca Lopez  Carmen Núñez E
REVISÓ:	L.A.E. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



COBRO DE TRATAMIENTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.


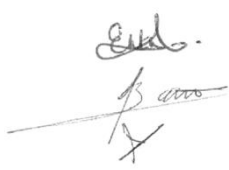



Objetivo: Llevar el control de tratamientos cobrados.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente y alumno.	Acudir a caja acompañado con el alumno que lo atenderá a pagar el tratamiento con la historia clínica.	
Recepcionista	<p>Revisar en la Historia Clínica que el tratamiento que se va a pagar está autorizado por el jefe de clínica (Doctor).</p> <p>Si el paciente es nuevo se generar un número de expediente.</p> <p>Si el paciente no es nuevo buscar el expediente en el sistema.</p> <p>Generar el cobro del tratamiento en el SIO.</p> <p>Llenar el formato de control de pagos.</p> <p>Entrega recibo de pago al usuario sellado.</p>	<p>Historia Clínica del paciente.</p> <p>Recibos de pago FOT-09 (4 Copias: original, paciente, alumno y asistente dental).</p> <p>Control de Pagos FOT-10</p>
Paciente y Alumno	Recibir el comprobante.	Recibos de pago FOT-09 (4 Copias: original, paciente, alumno y asistente dental).
Paciente.	Esperar a ser atendido.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesús Iribe Cristel Laija Evelyn Amador Lara Christian de la Rosa Hernández Erika Georgina Paz Morales Jesse Berumen Bautista Jazmín Angélica Acosta Díaz Deyanira Fonseca López Dolores Alarcón San Pablo Nelly Alejandra Berlangas Cano Carmen Núñez Elicea	Recepcionista	  Deyanira Fonseca López  Carmen Núñez E
REVISÓ:	L.A.E. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DENTAL PARA CLÍNICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	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 almacén y a su vez brindar a las clínicas un mejor servicio en la solicitud de materiales clínicos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Asistente Dental.	Capturar en el sistema SIO la solicitud de requisición para que sea surtida en almacén.	Requisición de material. FOT-11
Administradora	Recibir y revisar solicitud Si se autoriza se pasa al almacenista. Si se cancela capturar el motivo por el cual se está cancelando para que lo vea el asistente dental.	Requisición de material. FOT-11
Almacenista.	Revisar la solicitud una vez autorizada para surtirla.	Requisición de material. FOT-11
Asistente Dental.	Recibir material Deberá entrar al sistema para confirmar que recibió el material, el caso de que se tenga comentarios el sistema tiene la opción de capturarlo. Firma la requisición de recibido.	Requisición de material. FOT-11
Almacenista.	Archivar la requisición de material.	Requisición de material. FOT-11



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maria Guadalupe Nuñez Perez	Asistente dental	
	Fabian Alberto Garcia Reyna		
	Lorena Reyes Lizarraga		
	Nadia Jacqueline Garcia Reyna		
	Maria Esther Murrieta Murillo		
	Angelita Torres Sandoval		
	Jazmin Angelica Acosta Diaz		
	Yajaira Berenise Antunez Hernandez		
	Michelle Monarrez Salgado		
	Alan Hidalgo Vargas		
Alejandra Flores Castro			
REVISÓ:	L.A.E. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



ESTERILIZACIÓN DEL INSTRUMENTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Recibir instrumental para su adecuada esterilización



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno.	Entregar el instrumental que utilizara para ser esterilizado.	
Asistente Dental	<p>Colocar en la charola del paquete del instrumental en la maquina autoclave.</p> <p>Programar el tiempo de esterilización en la maquina autoclave.</p> <p>Una vez pasado el tiempo de esterilización, sacar material de la maquina autoclave.</p> <p>Colocar paquete del instrumental en charola según el número de control asignado.</p>	
Alumno	Entregar al encargado de área la ficha con número de control.	Ficha con número de control
Asistente Dental	<p>Recibir ficha y buscar paquete del instrumental en charola asignada y da de baja en la base de datos en el sistema de esterilizado.</p> <p>Entregar paquete del instrumental al alumno.</p>	Ficha con número de control
Alumno.	Recibir paquete del instrumental para proporcionar el servicio al paciente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Michelle Stephanie Monárrez Salgado	Asistente Dental	
REVISÓ:	L.A.E. Marissa Chavez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contar con el material necesario que será utilizado en laboratorio y clínicas de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administradora	Solicitar a almacenista realizar la solicitud de compra del material o equipo.	
Almacenista	Realizar la captura en sistema eCompras y dar seguimiento hasta que sea autorizada. Esperar la autorización para generar Orden de Compra.	Solicitud de Compra Cotización Orden de compra
Proveedor	Recibir orden de compra, y elabora factura para surtir el material o equipo solicitado	Orden de compra Factura
Almacenista	<p>Esperar para la entrega del material o equipo por parte del proveedor.</p> <p>Al momento de recibir se revisa que sea la marca y la cantidad solicitada.</p> <p>Se revisa la fecha de caducidad que no debe ser menor de un año.</p> <p>Si el material recibido es de licitación se recibe en una nota de remisión y se sella de recibido.</p> <p>Si el material es un pedido subsecuente se recibe conforme a la orden de compra y la factura se sella de recibido.</p> <p>Se da de alta en sistema de inventario cuando se tiene la entrega completa y conforme a la factura.</p> <p>Cuando la entrada de materiales es de licitación se tiene un tiempo como máximo de dos semanas para alimentar inventario si la compra de subsecuente en un días.</p>	Orden de compra Factura



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Araceli Caldera Medrano	Almacenista	
REVISÓ:	L.A.E Marissa Chávez Reyna	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



CAPACITACION DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar ingresos de clínicas y transferirlos al Departamento de Tesorería Campus Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Enviar anualmente formato de detección de necesidades de capacitación.	FOT-01 Detección de necesidades de Capacitación.
Directora, Subdirector y Administradora.	Realizar la detección de necesidades de capacitación y la remite al departamento de Recursos humanos.	FOT-01 Detección de necesidades de Capacitación.
Departamento de Recursos Humanos.	Relacionar los cursos solicitados por las dependencias y se eligen los cursos con mayor demanda. Enviar a las Facultades los cursos que fueron seleccionados.	
Administradora	Enviar la relación de cursos que se requiere para el personal académico, administrativo y de servicios.	FOT-02 Programa de Capacitación.
Departamento de Recursos Humanos	Una vez que se imparte el curso el departamento envía a cada participante el Formato FOT-03 para la evaluación de curso.	FOT-03 Evaluación del curso.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Marisa Chávez Reyna	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



QUEJAS DE USUARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	20/02/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	05/05/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar ingresos de clínicas y transferirlos al Departamento de Tesorería Campus Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos, Personal docente o administrativo, pacientes	llenar el formato con los datos solicitados y se inserta en el buzón de Quejas	FOT-06 Queja de usuario.
Administradora	<p>Revisar el buzón constantemente, si la queja es de pacientes y/o alumnos sobre tratamientos de clínicas se canaliza con el Coordinador de Clínicas.</p> <p>Si la queja es de personal docente o administrativo se encarga la administradora y/o el subdirector.</p>	
Coordinador de Clínicas / Administradora	Revisar la queja y contactar a la persona mediante los datos llenado en el formato y se le citara para darle solución al problema.	FOT-06 Queja de usuario.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Marisa Chávez Reyna	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez	Directora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	FOT-01
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	FOT-02
EVALUACIÓN DEL CURSO	FOT-03
MINUTA DE REUNIÓN	FOT-04
LISTA DE ASISTENCIA	FOT-05
QUEJA DE USUARIO	FOT-06
PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.	FOT-07
RELACIÓN DE EQUIPO	FOT-08
RECIBOS DE PAGO	FOT-09
CONTROL DE PAGOS	FOT-10
REQUISICIÓN DE MATERIAL	FOT-11
REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL	FOT-12
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	FOT-13
AGENDA DE CITAS	FOT-14
PROGRAMA DE TUTORIAS	FOT-15



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Curso solicitado	En el área de	Justificación

Área solicitante: _____ Fecha: _____

Solicita capacitación para: Responsables de área Docentes
 Otros: _____ No. Personal: _____



Nombre y firma del área solicitante

Nombre y firma del área de capacitación

FOT-C-F-01 Rev. 0
FOT-01



EVALUACIÓN DEL CURSO

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA EVALUACIÓN DEL CURSO				
Nombre del curso: _____					
Nombre del instructor: _____					
Lugar: _____ Fecha: _____					
Instrucciones: Seleccione la opción que corresponda a su opinión de acuerdo a la siguiente ponderación, 1 calificación baja y 4 calificación alta.					
No.	Aspectos a evaluar	1	2	3	4
1	¿En esta actividad se dio a conocer el nombre y el objetivo del curso?				
2	¿Las actividades fueron adecuadas a los temas propuestos en el programa del curso?				
3	¿El contenido del curso fue seguido por el instructor?				
4	¿El instructor mostró dominio del tema y claridad en su exposición?				
5	¿El instructor resolvió adecuadamente las dudas surgidas?				
6	¿El material didáctico empleado fue entregado completo y en tiempo adecuado? (En caso de aplicar)				
7	Los recursos audiovisuales contribuyeron en su aprendizaje?				
8	¿El instructor favoreció un ambiente propicio para la comunicación?				
9	Los recursos audiovisuales contribuyeron en su aprendizaje?				
9	¿Las instalaciones fueron adecuadas para interactuar el tipo de actividad desarrollada?				
10	¿Los servicios brindados durante el desarrollo del curso fueron adecuados? (En caso de aplicar)				
Comentarios/sugerencias para este o futuros cursos: _____ _____ _____ _____					
FOT-C-F-03		Rev. 0 FOT-03			

MINUTA DE REUNIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA
MINUTA DE REUNIÓN



Fecha: _____

Tema: _____

Acuerdos y Compromisos de la reunión:

Acuerdos:	Responsable (s):	Fecha de Compromiso(s):

Elaboró: _____

Firma: _____

FOT-G-F-01

Rev.0

FOT-04

LISTA DE ASISTENCIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA
LISTA DE ASISTENCIA



Fecha: _____

Tema: _____

Nombre	Puesto / Área	Firma

FOT-G-F-02

Rev.0

FOT-05

PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	
Hora: _____		Fecha: _____
Equipo: <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Cañon <input type="checkbox"/> Otro	No. Control: _____	
Solicitado por: _____	Firma: _____	
Observaciones: _____		
FOT-P-F-01		Rev. 0



RELACIÓN DE EQUIPO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA
RELACIÓN DE EQUIPO



Fecha de Actualización: _____

No.	ID de Equipo	Tipo de Equipo	Fecha de Revisión	Alta	Baja	Observaciones
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						

FOT-P-F-02

Rev. 0
FOT-08

RECIBOS DE PAGO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
BAJA CALIFORNIA
AV OBREGON Y JULIAN CARRILLO S/N
RFC UAE5702287S5
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
WUANA BC
Tel: 879-7501

RECIBO OF. PAGO
DUPLICADO CAJERO

CENTRO DE ATENCION
CLINICAS DE ODONTOLOGIA
AREA DE ATENCION
ADMISION DE PACIENTES

LUGAR DE ATENCION:
CLINICA D

RECIBO NO. 37-0580 8
POLIZA: 3-26-16575
Fecha: 05/03/2016 12:11:11 PM

MATRICULA:
NOMBRE: JULIAN DANIEL
4 1 7 B 5 5 0 7 7 5 2

ADMISION	\$ 10.00
SUBTOTAL	\$ 10.00
IVA	\$ 0.00
TOTAL	\$ 10.00

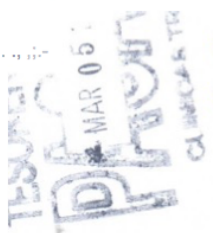
IVA CORRESPONDIENTE:

IVA Exento \$ 0.00


SON DIEZ PESOS M.N

RECIBIDO	\$ 10.00
DLLS.	\$ 0.00
PESOS	\$ 10.00
CHEQUE	\$ 0.00
TARJETA	\$ 0.00
CAMBIO	\$ 0.00


Le Atendió: EVELYN AMADOR LARA
Conserve su recibo para cualquier aclaración



REQUISICIÓN DE MATERIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA TIJUANA
REQUISICIÓN DE MATERIAL



*Programa Presupuestal: _____

Nombre del Solicitante: _____ Fecha: _____

Área: Laboratorio: _____ Clínica: _____ Otro: _____

Tipo de Material: Refacciones y/o Equipo Material para clínica y/o Laboratotio Aseo
 Oficina

No.	Cantidades			Descripción del material	Importe
	Solicitado	Surtido	Recibido		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Nombre y Firma Solicitante



Nombre y Firma Almacenista

* Espacio llenado por la Administración

FOT-S-F-01 Rev. 1
FOT-11



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL

 	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN PROFESIONAL
<p>() CONSTANCIA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS. (Se expide en el Depto. de Gestion Escolar a traves del siguiente correo: vddtitulacion.dsegetij@uabc.edu.mx.) No hay necesidad de recogerlo se les anexara cuando hagan su tramite.</p> <p>() CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TESORERIA. (1 copias) Debe ser vigente para el día del tramite (acceso a la liga https://suep.pagos@uabc.edu.mx/consultaadeudos.)</p> <p>() CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE CLINICAS. Solicitarla al siguiente corre electronico (lucia.figuroa@uabc.edu.mx) No hay necesidad de recogerlo</p> <p>() ACTA DE NACIMIENTO. Copia en tamaño carta, bien legibles por ambos lados y en una sola hoja.</p> <p>() (CURP) Clave Unica de Registro de Poblacion, version actualizada copia bien legible.</p> <p>() CERTIFICADO DE BACHILLERATO, Copia en tamaño carta por los 2 lados en una sola hoja bien legible.</p> <p>() CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CARTA PASANTE, Cuando el promedio sea arriba de 90 sin ningun extraordinario, seran 2 copias del certificado en tamaño carta por los dos lados en una sola hoja.</p> <p>() LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, OTORGADA POR ISESALUD O POR LA FACULTAD)</p> <p>() CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL, Expedida por el Departamento de Formacion Profesional, dirigida a profesiones una copia. Los que terminaron el servicio social en el 2019-2, a la fecha solicitarlo con la Dra. Lizzett Lopez Yee, al siguiente correo: ss.odotij@uabc.edu.mx, para los que terminaron su servicio social en el 2020 a la fecha no aplica debido a la contingencia.</p> <p>() ACREDITACION DEL IDIOMA EXTRANJERO, (Una copia) solo para egresados del periodo 2006-2 a la fecha.</p> <p>() CENEVAL-EGEL. Copia por los 2 lados del puntaje y de la constancia, solo para egresados del periodo 2006-2 a la fecha. En caso de sobresaliente, copia del diploma. Debido a la pandemia se les condona a los egresados en el 2019 a la fecha.</p> <p>() SEIS FOTOGRAFIAS TAMAÑO TITULO, (Enfoque de 2 pulgadas, de frente, blanco y negro, papel mate engomado) hombre saco y corbata color claro, mujeres ropa clara, presentar la cara despejada, sin anteojos (NO INSTANTANEAS).</p> <p>() RECIBO DE PAGO POR \$200.00 PESOS M.N. ORIGINAL Y 2 COPIAS (Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria) Pagar en cajas en el departamento de tesoreria de la UABC, DENTRO DE LA VICERRECTORIA SEGUNDO PISO).</p> <p>() EGRESADOS en los periodos 2006-1 y anteriores pagaran el tramite de titulo profesional (verificar el pago en la pagina de escolar) LOS EGRESADOS EN EL 2006-2, A LA FECHA SE LES DARA UNA CARTERA DE BOLETOS COMO APOYO PARA LA FACULTAD (Pasar primero a pagar en sorteos correspondiente a tramite de titulacion de la Facultad de Odontologia-Tijuana)</p> <p>() Si requiere reconocimiento de MENCION HONORIFICA, Realizar el pago del mismo en cajas (verificar cantidad en tesoreria) Esto solo aplica a los que obtuvieron PREMIO AL MERITO ESCOLAR O PROMEDIO DE 90 SIN NINGUN EXTRAORDINARIO y a los de categoría SOBRESALIENTE en el CENEVAL (EGEL) entregar copia del comprobante segun el caso.</p> <p>() ANTES DE HACER CITA PARA TRAMITE DE TITULACION EN TU FACULTAD DEBERAS LLENAR UNA PRE-SOLICITUD MISMA QUE LLEVARA 2 COPIA CON TODOS TUS DOCUMENTOS SOLICITADOS. PODRAS ACCESAR A LA SIGUIENTE LIGA PARA LLENAR TU PRESOLICITUD. https://siii.uabc.mx</p> <p>DEBE DE REALIZAR CITA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, COMUNIQUESE AL 9797500 ext.55214, DE LUNES A VIERNES DE 8-2 PM. LAS FECHAS PARA TRAMITE SERAN DE FEBRERO A MAYO Y DE AGOSTO A NOVIEMBRE.</p>	
_____ Nombre y Firma del Egresado	_____ Nombre y Firma de Recibido por la Facultad
FOT-T-F-01	FOT-12
	Rev. 0



RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA TIJUANA
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



Recibí de la Facultad de odontología Tijuana, _____

A nombre de:

En la ciudad de Tijuana, Baja California a los _____ días del mes de _____
del año _____.

RECI BÍ

NOMBRE Y FIRMA

FOT-T-F-02

Rev.0



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA TIJUANA
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



Recibí de la Facultad de odontología Tijuana, _____

A nombre de:

En la ciudad de Tijuana, Baja California a los _____ días del mes de _____
del año _____.

RECI BÍ



NOMBRE Y FIRMA

FOT-T-F-02

Rev.0
FOT-13



AGENDA DE CITAS

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA TIJUANA AGENDA DE CITAS 			
Fecha	Hora	Nombre del solicitante	Teléfono
	9:00 a.m.		
	9:30 a.m.		
	10:00 a.m.		
	10:30 a.m.		
	11:00 a.m.		
	11:30 a.m.		
	12:00 a.m.		
	12:30 a.m.		
	1:00 p.m.		
	1:30 p.m.		
Fecha	Hora	Nombre del solicitante	Teléfono
	9:00 a.m.		
	9:30 a.m.		
	10:00 a.m.		
	10:30 a.m.		
	11:00 a.m.		
	11:30 a.m.		
	12:00 a.m.		
	12:30 a.m.		
	1:00 p.m.		
	1:30 p.m.		
Fecha	Hora	Nombre del solicitante	Teléfono
	9:00 a.m.		
	9:30 a.m.		
	10:00 a.m.		
	10:30 a.m.		
	11:00 a.m.		
	11:30 a.m.		
	12:00 a.m.		
	12:30 a.m.		
	1:00 p.m.		
	1:30 p.m.		

FOT-T-F-03 Rev. 0
FOT-14



PROGRAMA DE TUTORIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA-TIJUANA
Hoja de Reinscripción -PROGRAMA DE TUTORÍAS

DRA. HAYDEE GOMEZ LLANOS JUAREZ
Director.

Por este conducto confirmo el cumplimiento al ingreso al Sistema Institucional de Tutorías de mi alumno (a) Tutorado:

DATOS GENERALES DEL ALUMNO (A)			
PATERNO - MATERNO - NOMBRE (S)			
Nombre			
Matricula			
Semestre actual 2018-2			
Repetidor de Semestre			
Evaluación Permanente de las siguientes materia (s)			
Etapa	Básica	Disciplinaria	Terminal
E-mail			
Teléfono			

CREDITOS OPTATIVOS		
Cuantos créditos optativos tienes a la fecha actual?		
Tienes acreditado el idioma inglés?		
Nivel	1 () 2 () 3 () 4 () 5 ()	
Otro		
Tijuana, B. Cfa.	Día mes	Año

Nombre y Firma del Tutor

Nombre y Firma del Alumno

Dra. Alicia Percevault Manzano
Coordinación de Tutores
Edificio 3° 2DO. PISO
FOTIJ-F
FOT-15



Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., MAYO 2022