



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Escuela de Ciencias de la Salud

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	128
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	128
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	135



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



ANTECEDENTES

En la sesión de Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California celebrada el 16 de febrero del año 2006, fue aprobada la creación de la Escuela de Ciencias de la Salud con el programa educativo de la carrera de Médico. Esta se encontraba dentro de la oferta educativa en la Facultad de Medicina en campus Mexicali y Facultad de Medicina y Psicología en campus Tijuana.

A partir del semestre 2006-2, la Escuela de Ciencias de la Salud inicia labores académicas con la primera generación de 45 estudiantes. En el período 2009-2 se creó un tronco común con motivo de ampliar la oferta educativa al incorporar la carrera de Licenciado en Enfermería, que dio inicio a su primera generación con 15 estudiantes.

Las primeras generaciones trabajaron bajo el plan de estudio 2000-2, el cual fue modificado, añadiendo parte de los elementos, componentes y atributos del modelo educativo vigente. En la sesión de Consejo Universitario que se llevó a cabo en septiembre de 2009, se aprobó el plan de estudios 2010-1, que se implementó en ese período.

En el año 2009 la Escuela de Ciencias de la Salud logró la pre-acreditación del Programa Educativo de la carrera de Médico por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM), organismo reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), el cual otorgó a dicho programa un reconocimiento por cinco años como programa de calidad.

En el período 2012-1, egresó la primera generación de la carrera de Médico, mientras que la primera generación de la Licenciatura en Enfermería se encontraba en el primer semestre de servicio social profesional, esto significa que estaban a un año de su egreso. Durante este período la Escuela de Ciencias de la Salud, contaba con una planta académica de nueve



profesores de tiempo completo, cuatro técnicos académicos, dos secretarías, dos conserjes, un administrador y un director.

En sesión de Consejo Universitario del 24 de mayo de 2019, se aprueba la propuesta de modificación del plan de estudios de Licenciado en Enfermería para ofertarse a partir del ciclo 2019-2.

En el año 2017, se logró obtener la acreditación del programa educativo de la carrera de Médico, por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médico (COMAEM), como órgano acreditador, dando el reconocimiento como programa de buena calidad por cinco años, hasta octubre de 2022.

En el mes de octubre de 2018, el programa educativo de Licenciado en Enfermería obtuvo la acreditación por cinco años, como programa de buena calidad por parte del órgano acreditador Comités Interinstitucionales para la Educación Superior (CIEES), con una vigencia de cinco años hasta noviembre de 2023.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	12/05/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. (07/10/13)
01	12/06/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	26/07/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No.27 2016-2 (5 de octubre del 2016).
03	03/08/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Ajuste de funciones y reorganización de actividades en función de la generación de la Coordinación de formación profesional, Coordinación de extensión y vinculación y Coordinación de investigación y posgrado.



MISIÓN

Formar profesionales de la salud en el área médica y enfermería competentes en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, con bases científicas, cívicas, éticas y humanistas, capaces de transformar su entorno con responsabilidad social y respeto al medio ambiente; comprometidos con la actualización continua, para prevenir, promover y preservar la salud individual y comunitaria, cumpliendo con la legislación y normatividad en salud.



VISIÓN

Para el 2035, la Escuela Ciencias de la Salud, es una Facultad de excelencia con reconocimiento nacional e internacional, con alto nivel de competencia y calidad académica, posicionándose como una institución socialmente responsable en la formación de profesionales de vanguardia, capaces de contribuir a las demandas de salud de la población bajacaliforniana y del país.



OBJETIVO

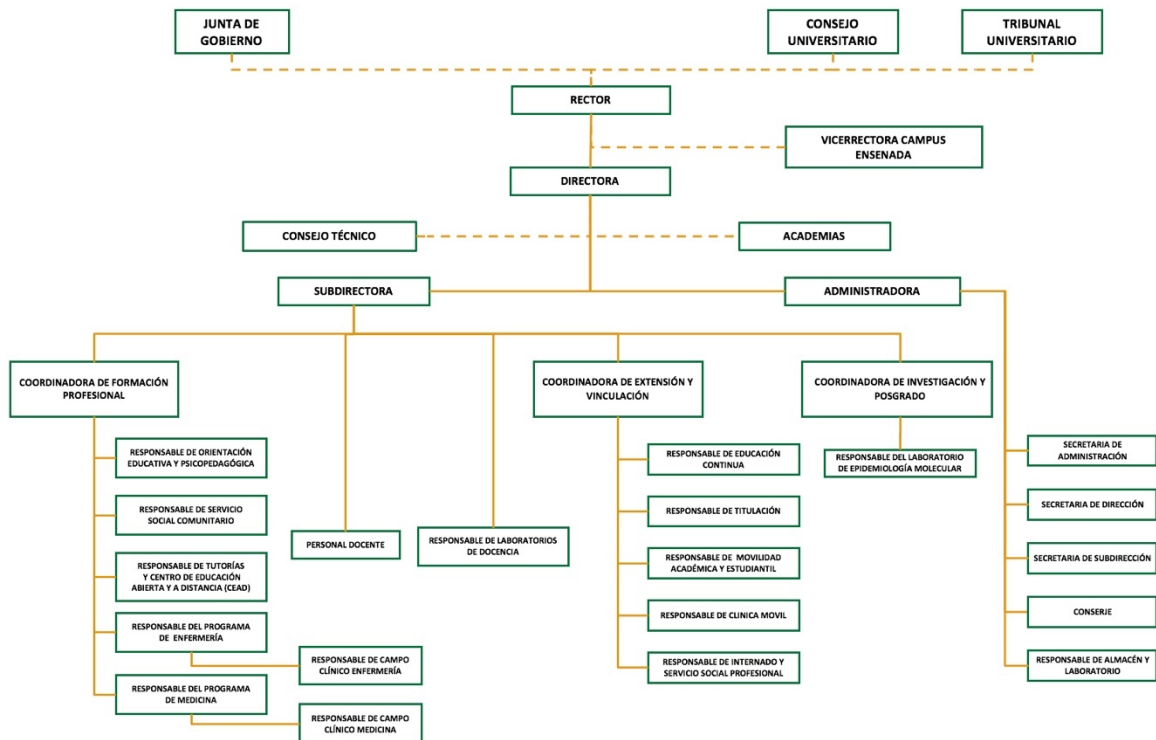
Contribuir a la formación de profesionales de la salud con las competencias necesarias para un desempeño eficaz y eficiente al participar en el mejoramiento de la salud de la región y del país, en un marco de valores y ética profesional.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD



1-110-ECS-08-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTORA	1-110-22-01
SUBDIRECTORA	1-110-22-02
COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-110-22-03
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	1-110-22-04
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-110-22-05
RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD)	1-110-22-06
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA	1-110-22-07
RESPONSABLE DE CAMPO CLÍNICO ENFERMERÍA	1-110-22-08
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MEDICINA	1-110-22-09
RESPONSABLE DE CAMPO CLÍNICO MEDICINA	1-110-22-10
PERSONAL DOCENTE	1-110-22-11
RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE DOCENCIA	1-110-22-12
COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-110-22-13
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	1-110-22-14
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	1-110-22-15
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	1-110-22-16
RESPONSABLE DE CLÍNICA MÓVIL	1-110-22-17
RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-110-22-18
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-110-22-19
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE EPIDEMIOLOGÍA MOLECULAR	1-110-22-20

ADMINISTRADORA	1-110-22-21
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1-110-22-22
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1-110-22-23
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	1-110-22-24
CONSERJE	1-110-22-25
RESPONSABLE DE ALMACÉN Y LABORATORIO	1-110-22-26



DIRECTORA

Ubicación del puesto: Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Director. (290)

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Subdirectora.
Administradora.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Escuela.

Contactos permanentes: Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación, difusión de la cultura y administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la Escuela para lograr un nivel académico de excelencia que contribuya en la formación de profesionistas de primer nivel.



Funciones específicas:

1. Representar a la Escuela.
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 Escuela 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 Escuela se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Escuela.
10. Cuidar de la disciplina de la Escuela y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de la Escuela.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Escuela.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Escuela.
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 la Escuela.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Escuela a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Escuela para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Escuela.
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, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.


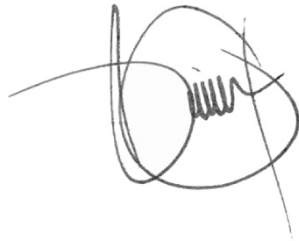
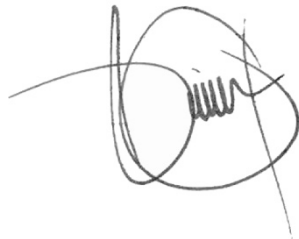


Requisitos mínimos:

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



SUBDIRECTORA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Directora.
Subordinados inmediatos:	Coordinadora de Formación Profesional. Personal Docente. Responsable de Laboratorios de Docencia. Coordinadora de Extensión y Vinculación. Coordinadora de Investigación y Posgrado.
Subordinados mediatos:	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Tutorías y Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD). Responsable del Programa de Enfermería. Responsable de Campo Clínico Enfermería. Responsable del Programa de Medicina. Responsable de Campo Clínico Medicina. Responsable de Educación Continua. Responsable de Titulación. Responsable de Movilidad Académica Estudiantil. Responsable de Clínica Móvil. Responsable de Internado y Servicio Social Profesional. Responsable del Laboratorio de Epidemiología Molecular.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.



Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Escuela.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Escuela.
5. Cada período escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Escuela.



8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al Administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Escuela.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Escuela.
17. Asistir en representación de la Institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
18. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.



21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Escuela.
25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años.
- 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:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
REVISÓ:	Dr. Patricia Radilla Chávez	Directora	
APROBÓ:	Dr. Patricia Radilla Chávez	Directora	



COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Tutorías y Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD). Responsable del Programa de Enfermería. Responsable del Programa de Medicina.
Subordinados mediatos:	Responsable de Campo Clínico Enfermería. Responsable de Campo Clínico Medicina.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período 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 Escuela.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Escuela.
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 inciden en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al Subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.



12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
16. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, 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 profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto: Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (168)

Jefe inmediato: Coordinadora de Formación Profesional.

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

Función genérica:

Programar, coordinar, supervisar y organizar la realización de las actividades relativas a la atención de aspirantes, proporcionándoles información profesiográfica de las diferentes carreras que ofrece la Escuela de Ciencias de la Salud, y a los alumnos de nuevo ingreso brindarles la información necesaria para su adaptación dentro de la misma, así como impartir orientación educativa y psicológica a los alumnos que presentan algún problema en su rendimiento académico, además de apoyar al trabajo del docente para la formación integral de los estudiantes universitarios.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato para la elaboración del programa de actividades a realizar en su área.
2. Realizar y coordinar las actividades que se requieran en el programa de orientación al proceso de enseñanza para la vida.
3. Implementar una campaña de difusión al inicio de cada semestre de los servicios de orientación educativa y psicopedagógica que ofrece la Escuela a alumnos y personal docente.
4. Brindar asesorías en problemas de aprendizaje, académico, personales y psicológicos a aquellos alumnos que, debido a su falta de motivación, atención, concentración, etc., presenten dificultades en la capacitación del material de estudio en forma individual y grupal.
5. Llevar un control de los informes de aquellos alumnos que están recibiendo asesoría Psicopedagógica.
6. Colaborar con el personal docente en la elaboración y aplicación de ejercicios para el desarrollo de habilidades del pensamiento de los alumnos, así como para la formación de valores.
7. Localizar a alumnos becarios o prestadores de servicio social, así como coordinar las actividades realizadas por los mismos.
8. Realizar con apoyo de los alumnos becarios, un seguimiento de los estudiantes atendidos con el propósito de verificar su evolución académica.
9. Asesorar a los alumnos que desean darse de baja, así como llevar un control de las mismas.
10. Atender a estudiantes o público en general que solicite información acerca de planes de estudios de la Escuela, calendario escolar, folletos informativos, etc.
11. Organizar y conducir un ciclo de información profesiográfica semestralmente dirigido a las instituciones de educación media superior.



12. Participar en la aplicación de exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC.
13. Coordinar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Escuela de Ciencias de la Salud.
14. Apoyar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en las diferentes actividades relacionadas con el programa de atención a estudiantes universitarios.
15. Integrar un expediente por cada alumno y personal docente atendido en donde se indique el problema tratado, así como el procedimiento efectuado para la resolución del mismo.
16. Programar en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades necesarias para la atención de aspirantes, alumnos y personal docente.
17. Impartir cursos sobre diversos temas que ayuden al alumno en su formación integral en base a las necesidades de la Escuela de Ciencias de la Salud.
18. Emitir un reporte semestral que indique el número de alumnos atendidos, tipo de problema tratado, cantidad de alumnos que se dieron de baja, etc.
19. Sugerir a la Subdirectora todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que se ofrecen en la Escuela de Ciencias de la Salud.
21. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la Escuela.
22. Presentar periódicamente ante su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.
23. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de 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:	M.C. Yadira Castro Parra	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
REVISÓ:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Organizar, programar e impartir el taller de servicio social comunitario etapa básica a todos los alumnos de nuevo ingreso de la Escuela.
2. Acreditar el Taller de Servicio Social Comunitario a los alumnos.
3. Acreditar servicio social de instituciones propias como de otras instituciones donde el alumno haya prestado su servicio.
4. Acreditar horas de servicio social entre diferentes planes de estudio.
5. Asignar a los alumnos de la Escuela a programas de servicio social vigentes.
6. Asignar alumno a programa especial o masivo.
7. Revisar y aprobar informe final de servicio social de los alumnos que lo soliciten.
8. Autorizar las bajas solicitadas por alumnos.
9. Autorizar las bajas solicitadas por unidades receptoras.
10. Dictaminar programas de servicio social comunitario de primera etapa solicitados por la unidad receptora.
11. Atender consultas y reportes de cada uno de los alumnos en etapa básica.
12. Participar brindando asesoría técnica a los alumnos, personal docente y público en general que así lo soliciten.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. 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. Yanis Toledano Magaña	Responsable Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



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

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente relacionadas con la actividad tutorial, verificar el cumplimiento de los objetivos de la tutoría académica; así como, supervisar el diseño e implementación de los cursos que se imparten utilizando plataformas de educación a distancia con el fin de capacitar al personal docente y alumnos para la correcta operación de dichos sistemas, además de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD) hacia el interior de la Escuela, en coordinación con el CEAD Mexicali.



Funciones específicas:

1. Elaborar y someter a la aprobación del Subdirector, el programa de actividades tutoriales académicas a su cargo.
2. Llevar el registro de los servicios prestados por los tutores a cada uno de sus tutorados, de acuerdo con el formato autorizado por el Director.
3. Elaborar semestralmente en coordinación con la Coordinación de Formación Profesional un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
4. Designar al inicio de cada período escolar a los tutores de los alumnos de nuevo ingreso.
5. Realizar los cambios de tutor solicitados por el alumno o el tutor.
6. Capacitar a los tutores en el uso del sistema institucional de tutorías.
7. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las tutorías.
8. Propiciar la comunicación entre los tutores y las coordinaciones para el mejoramiento continuo de las tutorías.
9. Elaborar un plan de actividades a desarrollar al inicio del período escolar.
10. Participar en las propuestas de mejoramiento en las iniciativas de educación abierta y a distancia de la Institución.
11. Coordinar acciones para generar materiales en la modalidad semipresencial.
12. Coordinar las actividades del Centro de Educación Abierta y a Distancia al interior de la Escuela en la planeación, realización y seguimiento de acciones relacionadas con la incorporación tecnologías de información, comunicación y colaboración a los programas académicos, la conformación de redes de colaboración y cooperación docente.
13. Promover y orientar al Director, personal docente y estudiantes de la Escuela sobre los beneficios y el funcionamiento de la alianza entre unidades académicas y el CEAD.



14. Promover y apoyar la capacitación del personal docente de la Escuela, en el desarrollo de habilidades para el uso de tecnologías de información, comunicación y colaboración adecuadas a sus necesidades docentes.
15. Apoyar en el diseño y aplicación de medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos con el apoyo de tecnologías de información, comunicación y colaboración.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de educación abierta y a distancia de la Institución.
17. Apoyar al personal docente en el manejo, monitoreo y solución de problemas durante el desarrollo de las actividades del semestre en la plataforma blackboard.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe 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:	Dr. Francisco Casillas Figueroa	Responsable de Tutorías y Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD)	
REVISÓ:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Campo Clínico Enfermería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades académicas de la Carrera de Enfermería para realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Realizar la inducción al puesto al personal docente de nuevo ingreso.
3. Reunir al personal docente de Enfermería con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Coordinador de Formación Profesional.
4. Recibir del personal docente de Enfermería las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional para su análisis.
5. Organizar en coordinación con el Responsable de Campos Clínicos de Enfermería, el cronograma de supervisión de campos clínicos de cada ciclo escolar.
6. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de Enfermería, y presentarlo al Coordinador de Formación Profesional para su aprobación.
7. Difundir, recibir y dar seguimiento de aplicación a exámenes especiales y por competencias.
8. Brindar información a alumnos, sobre Reglamento Interno de la Escuela, uniforme y lineamientos para laboratorios, así como sus responsabilidades.
9. Revisar roles de distribución de alumnos en prácticas y organizar con el Responsable de Campo Clínico de Enfermería su entrega a las instituciones receptoras de alumnos.
10. Verificar la distribución de aulas para las actividades académicas y de otra índole durante el semestre.
11. Verificar captura de actas de ordinarios y extraordinarios del ciclo escolar correspondiente.
12. Organizar eventos internos para exponer a la comunidad estudiantil y académica los proyectos de trabajos elaborados por alumnos.



13. Recibir, analizar y turnar a los cuerpos colegiados documentos para validación.
14. Coordinar, junto con el Responsable de Servicio Social (Comunitario y Profesional), la participación de los alumnos en Campañas de Vacunación.
15. Organizar en coordinación con los comités pro-graduación de Enfermería registrados, la Ceremonia de Egreso conforme lo establece los lineamientos generales.
16. Asistir y promover la participación del personal de Enfermería en los programas de capacitación.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal docente de Enfermería para evaluar el avance de los programas.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Dar seguimiento a cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje por competencias junto con el personal docente, con el fin de detectar bibliografía menor a 5 años, omisiones de datos, duplicaciones de temas, redacción de competencias, entre otros, para los procesos de Actualización y Modificación del Plan de Estudios.
22. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Escuela.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades al Coordinador de Formación Profesional.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional 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:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE CAMPO CLÍNICO ENFERMERÍA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa de Enfermería.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Supervisar las actividades realizadas en el campo clínico del Programa de Enfermería, por el personal docente y los estudiantes, para determinar el proceso formativo de los alumnos, el aseguramiento en la formación de los nuevos recursos humanos en el área de la Salud y la enseñanza de calidad en la atención de los pacientes.



Funciones específicas:

1. Supervisar el desarrollo de las competencias disciplinares de los alumnos de la Carrera de Enfermería, a través de las prácticas clínicas en las Unidades Hospitalarias vinculadas a la Escuela de Ciencias de la Salud.
2. Elaborar y entregar los oficios de solicitud de campo clínicos para Enfermería a las unidades de salud.
3. Elaborar un cronograma de actividades de supervisión de campo clínico de la carrera de Enfermería.
4. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de los campos clínicos y comunitarios, donde frecuentemente realicen sus prácticas los alumnos.
5. Generar informes de trabajo de manera semestral.
6. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato o la Dirección de la Escuela.
7. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
8. Mantener una adecuada comunicación entre el jefe inmediato y el personal docente de campo clínico para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional 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:	L.E. Perla Janneth Mercado Romero	Responsable de Campo Clínico Enfermería	
REVISÓ:	M.C. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MEDICINA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Campo Clínico Medicina.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades académicas de la Carrera de Médico para realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Realizar la inducción al puesto al personal docente de nuevo ingreso.
3. Reunir al personal docente de Medicina con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Coordinador de Formación Profesional.
4. Recibir del personal docente de Medicina las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional para su análisis.
5. Organizar, en coordinación con el Responsable de Campos Clínicos de Medicina, el cronograma de supervisión de campos clínicos de cada ciclo escolar.
6. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de Medicina, y presentarlo al Coordinador de Formación Profesional para su aprobación.
7. Difundir, recibir y dar seguimiento de aplicación a exámenes especiales y por competencias.
8. Brindar información a alumnos, sobre Reglamento Interno de la Escuela, uniforme y lineamientos para laboratorios, así como sus responsabilidades.
9. Revisar roles de distribución de alumnos en prácticas y organizar con el Responsable de Campo Clínico de Medicina su entrega a las instituciones receptoras de alumnos.
10. Verificar la distribución de aulas para las actividades académicas y de otra índole durante el semestre.
11. Verificar captura de actas de ordinarios y extraordinarios del ciclo escolar correspondiente.
12. Organizar eventos internos para exponer a la comunidad estudiantil y académica los proyectos de trabajos elaborados por alumnos.



13. Recibir, analizar y turnar a los cuerpos colegiados documentos para validación.
14. Coordinar, junto con el Responsable de Servicio Social (Comunitario y Profesional), la participación de los alumnos de Medicina en Campañas de Vacunación.
15. Organizar en coordinación con los comités pro-graduación de Medicina registrados, la Ceremonia de Egreso conforme lo establece los lineamientos generales.
16. Asistir y promover la participación del personal de Medicina en los programas de capacitación.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal docente de Medicina para evaluar el avance de los programas.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Dar seguimiento a cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje por competencias junto con el personal docente, con el fin de detectar bibliografía menor a 5 años, omisiones de datos, duplicaciones de temas, redacción de competencias, entre otros, para los procesos de Actualización y Modificación del Plan de Estudios.
22. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Escuela.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades al Coordinador de Formación Profesional.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Gener José Avilés Rodríguez	Responsable del Programa de Medicina	
REVISÓ:	M.C.S. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE CAMPO CLÍNICO MEDICINA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa de Medicina.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Supervisar las actividades realizadas en el campo clínico del Programa de Medicina, por el personal docente y los estudiantes, para determinar el proceso formativo de los alumnos, el aseguramiento en la formación de los nuevos recursos humanos en el área de la Salud y la enseñanza de calidad en la atención de los pacientes.



Funciones específicas:

1. Supervisar el desarrollo de las competencias disciplinares de los alumnos de la Carrera de Medicina, a través de las prácticas clínicas en las Unidades Hospitalarias vinculadas a la Escuela de Ciencias de la Salud.
2. Elaborar y entregar los oficios de solicitud de campo clínicos para Medicina a las unidades de salud.
3. Elaborar un cronograma de actividades de supervisión de campo clínico de la carrera de Medicina.
4. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de los campos clínicos y comunitarios, donde frecuentemente realicen sus prácticas los alumnos.
5. Generar informes de trabajo de manera semestral.
6. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato o la Dirección de la Escuela.
7. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
8. Mantener una adecuada comunicación entre el jefe inmediato y el personal docente de campo clínico para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional 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:	M.C. Gener José Avilés Rodríguez	Responsable del Programa de Medicina	
REVISÓ:	M.C.S. Lynnette Velasco Aulcy	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto: Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel D)

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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, con perspectiva de derechos humanos, en los términos del artículo 4 fracciones I y III del Estatuto General; organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y problemas de interés nacional y estatal; y, fomentar que todas sus funciones se rijan por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e interpretación artística y de libre examen y discusión de ideas.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar oficial el programa de estudio de la Unidad de Aprendizaje que se imparte, que incluye entre otros la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones convocadas por su jefe inmediato u otra autoridad de la Escuela, con el fin de organizar y programar las actividades académico-administrativas y culturales correspondientes a cada ciclo escolar. Así como todas las actividades relacionadas con su función docente y aquellas promovidas por el programa educativo y la Escuela.
5. Capturar en el sistema en fechas establecidas por el calendario oficial de la UABC, las calificaciones en las actas de evaluación final, de acuerdo al período ordinario, extraordinario y de regularización.
6. Asistir a todas aquellas actividades de formación, como cursos, eventos y conferencias, entre otros, que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
7. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
8. Mantener una adecuada comunicación entre el jefe inmediato para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Proporcionar al Subdirector de la Escuela, toda la documentación requerida que avale su formación y práctica docente, con el objetivo de mantener actualizado su perfil profesional, así como su curriculum vitae en el expediente, de acuerdo a los requerimientos de la Escuela y de la Institución.



10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en el área de la unidad de aprendizaje que imparta.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
REVISÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE DOCENCIA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de alumnos y personal docente que realicen actividades en los laboratorios de docencia a su cargo.



Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades del laboratorio de docencia para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
2. Asegurar que el personal esté apto para las tareas que le son encomendadas y coordinar los cursos de formación necesarios.
3. Asegurarse de que las medidas concernientes a la seguridad del personal y de protección del medio ambiente, se aplican conforme a la legislación vigente.
4. Definir los límites éticos en el proceso general del Laboratorio de docencia.
5. Proporcionar semestralmente al Responsable de Almacén y Laboratorio, la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Escuela.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar con el Responsable de Almacén y Laboratorio y la Administradora, los inventarios anuales para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
8. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
9. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
10. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administrador.
11. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto al Responsable de Almacén y Laboratorio y/o Administradora.
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 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. Juan Carlos García Ramos	Responsable de Laboratorios de Docencia	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Educación Continua. Responsable de Titulación. Responsable Movilidad Académica y Estudiantil. Responsable de Clínica Móvil. Responsable de Internado y Servicio Social Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



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 profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsiváis	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la educación continua de los alumnos y egresados de la Escuela y del público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar la programación anual de cursos y talleres de Educación Continua.
2. Elaborar, diseñar, promover y difundir los recursos y talleres ofertados por la Escuela en diversos medios tanto internos como externos.
3. Establecer mecanismos de colaboración con otras Instituciones de Educación Superior y organismos públicos y privados con el objetivo de identificar temas a cubrir con los cursos ofertados por la Escuela.
4. Ofertar capacitación que le permita al profesional de la salud mantenerse actualizado.
5. Mantener una comunicación entre las agrupaciones e instituciones de salud al agendar eventos para evitar el traslape de los mismos.
6. Conformar un expediente de cada instructor integrando: copia de título y cédula que avale su trayectoria y evaluaciones de su participación.
7. Solicitar viáticos, pasajes, difusión, materiales, equipo y consumibles para la realización y buen desarrollo de cursos, talleres y diplomados ofertados.
8. Evaluar el desempeño del instructor.
9. Verificar que los cursos, talleres y diplomados se realicen en los tiempos y en el lugar establecido, en caso de cambio de horario o lugar notificarlo en tiempo y forma a su jefe inmediato.
10. Verificar que el instructor tenga recursos materiales y de logística solicitados.
11. Elaborar las constancias y el reconocimiento del instructor de acuerdo con la lista de asistencia de cada curso, taller o diplomado que se imparta.
12. Diseñar los diplomas de reconocimiento.
13. Organizar la clausura de cada curso, taller o diplomado en coordinación con su jefe inmediato.



14. Enviar las constancias y reconocimientos para su validación, certificación y registro de constancias con base en la asistencia y pagos.
15. Elaborar un reporte semestral de actividades realizadas, así como el avance de los cursos, talleres y diplomados que se estén o hayan impartido en la Escuela.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M. C. Alma Aurora Arreola Cruz	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsiváis	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada titulación de los pasantes o estudiantes de la Escuela, así como dar seguimiento al banco interno de egresados de la Escuela, además de establecer en su momento las acciones necesarias para la adecuada interacción con la comunidad de egresados.



Funciones específicas:

1. Coordinar las diferentes modalidades de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura de la Escuela, proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.
2. Brindar al pasante o estudiante, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Escuela.
3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (SEGE) en Vicerrectoría Campus Ensenada.
4. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE las actas de exención de examen profesional, actas de examen profesional, debidamente firmadas.
5. Atender a la Convocatoria para la Incorporación de Programas de Licenciatura al Padrón de Alto Rendimiento Académico del EGEL, siguiendo con los requisitos que dispone el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.
6. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional.
7. Organizar la toma de protesta, para la obtención del título profesional.
8. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
9. Establecer y actualizar semestralmente el padrón de egresados de la Escuela, mediante la aplicación de encuesta de egresados.
10. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de egresados en el rubro de titulación.
11. Sugerir a la Coordinación de Extensión y Vinculación las mejoras que sean necesarias para eficientar los procedimientos de seguimiento y de operatividad.



12. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Extensión y Vinculación.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Participar en las actividades de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Escuela.
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 maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.S.P. Michel Astorga Portugal	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsivais	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la promoción de movilidad estudiantil y académica en la Escuela de Ciencias de la Salud; así como asesorar sobre los programas de becas y trámites requeridos para participar en programas de movilidad nacional e internacional.



Funciones específicas:

1. Promover la movilidad académica en la Escuela, sensibilizando a estudiantes y Personal Docente sobre la importancia de esta.
2. Difundir en la Escuela las diferentes convocatorias de movilidad estudiantil y académica, así como los programas de becas y de apoyo para estudiantes y académicos.
3. Atender y asesorar a estudiantes y personal docente que soliciten información sobre los procesos de movilidad estudiantil y académica.
4. Dar seguimiento a los participantes en el programa de movilidad estudiantil y académica.
5. Gestionar el trámite de las actas de calificaciones de los alumnos que participaron en el programa de movilidad.
6. Participar en reuniones de trabajo que sean convocadas para establecer criterios y procedimientos de reconocimiento de créditos.
7. Fomentar la cooperación internacional de la Escuela de Ciencias de la Salud con otras instituciones educativas y de investigaciones nacionales e internacionales.
8. Supervisar que se realice el trámite ante las instancias correspondientes y se dé seguimiento a las solicitudes que se envían a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
9. Asistir a eventos, reuniones, congresos y seminarios que realizan la coordinación y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
10. Realizar y enviar al Director informes periódicos de actividades.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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:

- 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 cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Apolinar López Armas	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
REVISÓ:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsiváis	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE CLÍNICA MÓVIL

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los alumnos en la Clínica Móvil.



Funciones específicas:

1. Coordinar la logística (cotización, almacenaje, distribución, clasificación de medicamentos e insumos médicos y para el funcionamiento del laboratorio portátil y pruebas rápidas).
2. Supervisar y verificar que se le dé mantenimiento al camión que se utiliza para la clínica móvil de la Escuela para el funcionamiento continuo.
3. Difundir información a través de las redes sociales como Facebook de la Escuela sobre la clínica móvil.
4. Planear y coordinar las salidas de campo y los alumnos que participan en las mismas.
5. Coordinar a los alumnos de las diferentes áreas de Clínica Móvil como: mantenimiento, farmacia, área clínica, área de signos vitales, investigación, comunicación interna y externa, difusión y promoción de la salud.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Dilayaxi Cárdenas Bautista	Responsable de Clínica Móvil	
REVISÓ:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsiváis	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, evaluar y llevar un control de Internado Rotatorio de Pregrado (I.R.P) y del Servicio Social Profesional de los programas educativos ofertados en la Escuela.



Funciones específicas:

1. Promover, aprobar y evaluar, la realización de los programas de servicio social en la Escuela.
2. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social, así como facilitar los formatos pertinentes.
3. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social profesional.
4. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social en la etapa correspondiente.
5. Elaborar el rol y cronograma de supervisión, semestralmente, para visitar y evaluar al médico interno de pregrado y pasantes en 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 los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación respectivos, 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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Participar de forma activa en los procesos de evaluación, acreditación y auditorías que se desarrollen dentro de la Escuela.
16. Elaborar un Informe semestral del servicio social profesional y presentarlo a su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado 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:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional 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:	Med. Esp. Fabiola Flores Monsivais	Coordinadora de Extensión y Vinculación.	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Subordinados inmediatos:	Responsable del Laboratorio de Epidemiología Molecular.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



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 Escuela.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Escuela.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Escuela.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Escuela.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Escuela.
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 Escuela.
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 Escuela.
12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la Escuela 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 de manera semestral el programa de actividades e informe de avances de las actividades realizadas.
15. Supervisar las actividades que se realizan en el Laboratorio de Epidemiología Molecular.
16. Solicitar un informe semestral al responsable del Laboratorio de Epidemiología Molecular de las actividades realizadas.
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. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
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 de su área.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Raquel Muñiz Salazar	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE EPIDEMIOLOGÍA MOLECULAR

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de alumnos y personal docente que realicen actividades en el Laboratorio de Epidemiología Molecular a su cargo.



Funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades del laboratorio de Epidemiología Molecular para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
2. Asegurar que el personal esté apto para las tareas que le son encomendadas y coordinar los cursos de formación necesarios.
3. Establecer los criterios que se utilizan para la selección, adquisición y mantenimiento de instalaciones, equipos y fungibles usados en el laboratorio.
4. Asegurarse de que las medidas concernientes a la seguridad del personal y de protección del medio ambiente, se aplican conforme a la legislación vigente.
5. Definir los límites éticos en el proceso general del Laboratorio.
6. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Escuela.
7. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
8. Coordinar y efectuar inventarios anuales para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
9. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
10. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
11. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administrador.
12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administrador.
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Javier Robles Flores	Responsable del Laboratorio de Epidemiología Molecular	
REVISÓ:	Dra. Raquel Muñiz Salazar	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



ADMINISTRADORA

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Directora.
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Administración. Secretaría de Dirección. Secretaría de Subdirección. Conserje. Responsable de Almacén y Laboratorio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Escuela que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la escuela para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Escuela; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Escuela.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto de la Escuela, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que lo requiera un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Escuela.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Escuela.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.



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 de su área.
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 de la Escuela.
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 confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos, grabaciones y toda la documentación que le sea requerida por la Administración de la Escuela de Ciencias de la Salud.
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 turnarse 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.
10. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas al Departamento de Servicios Administrativos.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de dos 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:	Lic. Yesenia Mendoza Rojas	Secretaria de Administración	
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna todos los trabajos que le sean encomendados por la directora, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela y brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general que solicita atención del personal o los servicios de la Escuela de Ciencias de la Salud.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos, grabaciones y toda la documentación que le sea requerida por la Dirección de la Escuela de Ciencias de la Salud.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos principalmente con la dirección.
7. Mantener toda la información de la Dirección con discreción.
8. Organizar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la Dirección de la Escuela.
9. Conservar en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Escuela.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



14. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
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 que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de dos 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:	M.E. Jessica Alejandra Loera Gutiérrez	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo. (372)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándum, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe 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 turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento que se oferten en la universidad y tengan como finalidad el mejor desempeño de sus funciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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 Karen Sepúlveda Rodríguez	Secretaria de Subdirección	
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



CONSERJE

Ubicación del puesto: Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje. (403)

Jefe inmediato: Administradora.

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

Función genérica:

Mantener limpios los salones, edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área de la Escuela 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 los salones, 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, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los sanitarios con la frecuencia requerida.
5. Mantener limpios los pasillos, barriéndolos y trapeándolos.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario al jefe inmediato.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los portagarrafones.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
11. Conservar el material y equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
12. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por su jefe inmediato y/o 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 que se oferten en la universidad y tengan como finalidad el mejor desempeño de sus funciones.
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:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cesar Julián Castro Vélez	Conserje	
	José Alfredo Escobar Conde		
	Desiree Liera Corrado		
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



RESPONSABLE DE ALMACÉN Y LABORATORIO

Ubicación del puesto:	Escuela de Ciencias de la Salud, Ensenada. Unidad Valle Dorado.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Escuela. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y los alumnos relacionadas con las prácticas de laboratorio, verificar el cumplimiento del reglamento incluyendo el uso adecuado de las instalaciones, proporcionar el material necesario para el cumplimiento de sus funciones, mantener actualizado el inventario del almacén y supervisar el manejo adecuado de residuos.



Funciones específicas:

1. Programar de las adquisiciones de materiales y reactivos solicitados por el personal docente.
2. Llevar el registro y organización de los materiales del almacén.
3. Verificar los suministros que ingresan al almacén.
4. Elaborar los inventarios de los laboratorios y almacén.
5. Supervisar la recolección de residuos biológicos infecciosos.
6. Preparar de reactivos utilizados por los alumnos y personal docente.
7. Proporcionar a los alumnos material, equipo, reactivos, modelos y simuladores para la realización de prácticas escolares.
8. Atender a alumnos y personal docente durante las actividades realizadas en los laboratorios de docencia.
9. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
10. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
11. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administrador.
12. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administración.
13. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la unidad académica.
14. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



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:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional 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:	M.C. Arelly Eliam Paredes Martínez	Responsable de Almacén y Laboratorio	
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE MATERIAL Y REACTIVOS A ALMACÉN	110-22-01
REINSCRIPCIÓN	110-22-02



SOLICITUD DE MATERIAL Y REACTIVOS A ALMACÉN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	12/06/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	26/07/2016	Elaboración del procedimiento.
03	03/08/2022	Actualización del procedimiento.

Objetivo: Llevar un control del préstamo de material y reactivos necesarios para la realización de prácticas realizadas por el personal docente o alumnos en los laboratorios de la Escuela de Ciencias de la Salud.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente o Alumno	Llenar el formato ECS - 01 sobre las necesidades de equipo y reactivos que se necesitará en la práctica de laboratorio, indicando la fecha en la que se utilizará. Y entregar al Responsable de Almacén y Laboratorio.	Formato de préstamo de laboratorio. ECS - 01
Responsable de Almacén y Laboratorio	Revisar el llenado del formato ECS - 01, verificar disponibilidad y recopilar el equipo o material solicitado y entregar al solicitante.	Formato de préstamo de laboratorio. ECS - 01
Personal Docente o Alumno	Revisar material y equipo entregado y firmar de recibido. Utilizar y al desocupar, regresar el equipo o material restantes al Responsable de Almacén y Laboratorio.	Formato de préstamo de laboratorio. ECS - 01
Responsable de Almacén y Laboratorio	Recibir el equipo o material solicitado, verificando que esté en condiciones óptimas y cancelar formato de control.	Formato de préstamo de laboratorio. ECS - 01



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C Arely Eliam Paredes Martínez	Responsable de Almacén y Laboratorio	
REVISÓ:	M.C. Juana Estudillo Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



REINSCRIPCIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	12/06/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	26/07/2016	Elaboración del procedimiento.
03	03/08/2022	Actualización del procedimiento.

Objetivo: Llevar un control de las solicitudes de reinscripción de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente-Tutor	Proporcionar al alumno (tutorado) el formulario electrónico para solicitar la carga académica del siguiente ciclo escolar.	Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Medicina) ECS – 02 Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Enfermería) ECS – 03
Alumno	Llenar el formato que corresponda a su carrera (medicina o enfermería, de acuerdo a los requerimientos de inscripción, para solicitar materias. Enviar al Tutor.	Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Medicina) ECS – 02 Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Enfermería) ECS – 03
Personal Docente-Tutor	Recibir y analizar las solicitudes de materias a cursar durante el semestre, evaluar a cada alumno de acuerdo a su historial académico. Ingresar al sistema de reinscripciones y agregar a su carga las materias autorizadas a cursar.	Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Medicina) ECS – 02 Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción (Enfermería) ECS – 03
Alumno	Ingresar a la plataforma de reinscripciones en las fechas establecidas en el calendario, realizar el alta a las materias que le haya autorizado su tutor. Imprimir su horario oficial.	Horario oficial.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Med. Esp. Wendolyn Flores Soto	Subdirectora	
REVISÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	
APROBÓ:	Dra. Patricia Radilla Chávez	Directora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE PRÉSTAMO DE LABORATORIO	ECS-01
FORMATO (FORMULARIO ELECTRÓNICO) DE SOLICITUD DE MATERIAS PARA REINSCRIPCIÓN (MEDICINA)	ECS-02
FORMATO (FORMULARIO ELECTRÓNICO) DE SOLICITUD DE MATERIAS PARA REINSCRIPCIÓN (ENFERMERÍA)	ECS-03



FORMATO DE PRÉSTAMO DE LABORATORIO

FORMATO DE PRÉSTAMO DE LABORATORIO

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD VALLE DORADO, CAMPUS ENSENADA

FECHA SOLICITUD:		No. DE FOLIO	
MATERIA:		RESPONSABLE:	
PROFESOR:		GRUPO:	
		FECHA PRÁCTICA:	
		HORARIO PRÁCTICA:	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN MATERIAL (Y OBSERVACIONES)	ENTREGADO (Alumno)	DEVOLUCIÓN (Almacén)

DATOS DE ENTREGA		DATOS DE DEVOLUCIÓN	
FECHA: RESPONSABLE DE ALMACÉN		FECHA: RESPONSABLE DE ALMACÉN	
ALUMNO RESPONSABLE		ALUMNO RESPONSABLE	

ECS-01

FORMATO (FORMULARIO ELECTRÓNICO) DE SOLICITUD DE MATERIAS PARA REINSCRIPCIÓN (MEDICINA)

Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción



Medicina (plan 2010-1) Solicitud de materias de reinscripción Ciclo XXXX-X (Tutor XXXX)

Formulario de solicitud de materias para reinscripción

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

***Obligatorio**

Matrícula *

Tu respuesta

Foto de rostro. Subir foto de rostro en acercamiento (formato jpg, tamaño menor a 1 MB) *

[Agregar archivo](#)

Nombre completo (apellidos, nombre) *

Tu respuesta

¿Qué etapa solicita? *

Materias de etapa básica

Materias de etapa disciplinaria

Adjuntar boleta actualizada *

Adjuntar la boleta actualizada en formato jpg

[Agregar archivo](#)

Adjuntar kardex actualizado *

Adjuntar el kardex actualizado (tamaño máximo 1MB)

[Agregar archivo](#)

Obligatorias de etapa básica

- 11266 ANATOMIA GENERAL
- 11267 EMBRIOLOGIA
- 11268 BIOLOGIA CELULAR
- 11269 COMUNICACION ORAL Y ESCRITA
- 11270 TERMINOLOGIA DE LA SALUD
- 11271 SALUD PUBLICA
- 11272 HISTOLOGIA
- 11273 BIOPHISICA FUNCIONAL
- 11274 BIOQUIMICA
- 11275 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
- 11299 ANATOMIA TOPOGRAFICA
- 12656 MICROBIOLOGIA BASICA
- 12657 FISIOLOGIA
- 12658 BIOQUIMICA MEDICA
- 12659 INTRODUCCION A LA PRACTICA CLINICA
- 12660 INMUNOLOGIA BASICA
- 12661 DESARROLLO HUMANO
- 12662 NEUROCIENCIAS
- 12663 MICROBIOLOGIA CLINICA
- 12664 SOCIOLOGIA MEDICA
- 12665 FISIOLOGIA MEDICA
- 12666 PROPEDEUTICA MEDICA
- 12667 FARMACOLOGIA BASICA
- 12668 PATOLOGIA BASICA
- 12669 PSICOLOGIA
- 12670 SEXUALIDAD HUMANA
- 12671 CORRELACION CLINICA BASICA
- 12672 NUTRICION
- 12673 FARMACOLOGIA CLINICA
- 12674 PATOLOGIA ESPECIAL

Obligatorias de Etapa Disciplinaria

- 12675 IMAGENOLOGIA
- 12676 DERMATOLOGIA
- 12677 EDUCACION QUIRURGICA
- 12678 ALERGOLOGIA
- 12679 GENETICA MEDICA
- 12680 EPIDEMIOLOGIA
- 12681 HEMATOLOGIA
- 12682 CARDIOLOGIA
- 12683 NEUMOLOGIA
- 12684 NEFROLOGIA
- 12685 OTORRINOLARINGOLOGIA
- 12686 UROLOGIA
- 12687 ENDOCRINOLOGIA
- 12688 GASTROENTEROLOGIA
- 12689 MEDICINA DEL TRABAJO
- 12690 MEDICINA PREVENTIVA E INVESTIGACION
- 12691 PSIQUIATRIA
- 12692 INFECTOLOGIA
- 12693 NEUROLOGIA
- 12694 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA
- 12695 GERIATRIA Y GERONTOLOGIA
- 12696 REUMATOLOGIA
- 12697 OFTALMOLOGIA
- 12698 TANATOLOGIA
- 12699 RESPONSABILIDAD JURIDICA
- 12700 CLINICA MEDICA INTEGRAL
- 12701 PEDIATRIA
- 12702 GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
- 12703 ONCOLOGIA
- 12704 PATOLOGIA QUIRURGICA
- 12705 BIOTICA

Materias optativas

Materias Optativas

- 799 ETICA (Grupo 300)
- 805 INGLES MEDICO (Grupo 2 y Grupo 505)
- 4865 PROCESOS PSICOLOGICOS BASICOS I (Grupo 400)
- 10097 BIOLOGIA MOLECULAR (Grupo 600)
- 11415 INTRODUCCION A DOCTRINAS TRADICIONALES DEL HINDUISMO (Grupo 706)
- 12516 TECNICAS ALTERNATIVAS (Grupo 400)
- 12524 ACONDICIONAMIENTO FISICO (Grupo 80)
- 12717 HISTORIA Y FILOSOFIA DE LA MEDICINA (Grupo 200)
- 12718 INFORMÁTICA MEDICA (Grupo 206, Grupo 503)
- 12724 TOXICOLOGIA CLINICA (Grupo 600)
- 12726 DIETOTERAPIA (Grupo 505)
- 12729 ABDOMEN AGUDO (Grupo 86)
- 12731 MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE DIABETICO (Grupo 86)
- 12732 MANEJO DE URGENCIAS MEDICAS (Grupo 16)
- 14344 HISTORIA DEL CINE (Grupo 90)
- 15524 VIOLENCIA DE GENERO (Grupo 505)

Materias CUAL (si deseas alguna materia del CUAL UABC) escríbelo en este espacio

Las materias del CUAL se encuentran fuera del control de la Escuela de Ciencias de la Salud, considéralo antes de inscribirte a alguna

Tu respuesta _____

Reportes y evaluaciones

Adjuntar imágenes de los reportes y evaluaciones que se solicitan. Los archivos de imagen deben ser en formato jpg con tamaño menor de 1MB

Evaluación al tutor *

[Agregar archivo](#)

Evacuación Docente *

[Agregar archivo](#)

Carnet de citas imss *

[Agregar archivo](#)

Encuesta de Seguimiento *

[Agregar archivo](#)



FORMATO (FORMULARIO ELECTRÓNICO) DE SOLICITUD DE MATERIAS PARA REINSCRIPCIÓN (ENFERMERÍA)

Formato (formulario electrónico) de solicitud de materias para reinscripción



Enfermería (plan 2019-2) - Solicitud de materias de reinscripción ciclo XXX-X (tutor XXXX)

Formulario de solicitud de materias para reinscripción

[@uabc.edu.mx](#) [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

***Obligatorio**

Matrícula *

Tu respuesta _____

Foto de rostro. Subir foto de rostro en acercamiento (formato jpg, tamaño menor a 1 MB) *

[Agregar archivo](#)

Nombre completo (apellidos, nombre) *

Tu respuesta _____

¿Qué etapa solicita? *

Materias de etapa básica

Materias de etapa disciplinaria

Materias de etapa terminal

Adjuntar boleta actualizada *

Adjuntar la boleta actualizada en formato jpg

[Agregar archivo](#)

Adjuntar kardex actualizado *

Adjuntar el kardex actualizado (tamaño máximo 1MB)

[Agregar archivo](#)

Materias obligatorias de etapa básica

Selecciona las materias que solicitas para el siguiente ciclo escolar

Obligatorias de etapa básica

34809 Anatomía General

34810 Terminología de la Salud

34811 Biología Celular

34812 Bioquímica

34813 Comunicación Oral y Escrita

34814 Histología

34815 Anatomía Topográfica

34816 Fisiología

34817 Deontología y Legislación

34818 Metodología de la Investigación

34819 Embriología

34820 Modelos y Teorías de Enfermería

34821 Microbiología

34822 Farmacología Básica

34823 Psicología de la Salud

34824 Propedéutica de Enfermería

34825 Fisiopatología

34826 Proceso de Enfermería

Materias optativas Etapa Básica

Selecciona las materias optativas que correspondan a tu semestre de materias obligatorias

34853 Prevención de Urgencias y Desastres (3er semestre)

34854 Técnicas Alternativas (3er semestre)

34855 Herramientas de Comunicación Multimedia (2do semestre)

34857 Desarrollo de Habilidades Cognitivas (1er semestre)

Materias CUAL (si deseas alguna materia del CUAL UABC) escríbelo en este espacio

Las materias del CUAL se encuentran fuera del control de la Escuela de Ciencias de la Salud, considéralo antes de inscribirte a alguna

Tu respuesta _____



Materias obligatorias de etapa disciplinaria

Selecciona las materias que solicitas para el siguiente ciclo escolar

Obligatorias de Etapa Disciplinaria

- 34827 Nutrición
- 34828 Farmacología Aplicada
- 34829 Salud Pública
- 34830 Enfermería en Salud Pública
- 34831 Epidemiología
- 34832 Educación para la Salud
- 34833 Enfermería del Adulto
- 34834 Enfermería Quirúrgica
- 34835 Patología del Adulto
- 34836 Patología Quirúrgica
- 34837 Recursos Informáticos
- 34838 Salud Global
- 34839 Bioestadística
- 34840 Administración General
- 34841 Enfermería de la Mujer
- 34842 Enfermería del Niño y del Adolescente
- 34843 Investigación en Enfermería
- 34844 Ginecología y Obstetricia
- 34845 Pediatría

Materias optativas Etapa Disciplinaria

Selecciona las materias optativas que correspondan a tu semestre de materias obligatorias

- 34860 Primeros Auxilios
- 34863 Sociología de la Salud
- 12524 ACONDICIONAMIENTO FISICO

Materias CUAL (si deseas alguna materia del CUAL UABC) escríbelo en este espacio
Las materias del CUAL se encuentran fuera del control de la Escuela de Ciencias de la Salud, considéralo antes de inscribirte a alguna

Tu respuesta _____

Materias obligatorias de Etapa Terminal

Selecciona las materias que solicitas para el siguiente ciclo escolar

Obligatorias Etapa Terminal *

- 34846 Emprendimiento
- 34847 Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría
- 34848 Enfermería en el Adulto Mayor
- 34849 Gerontología y Geriatría
- 34850 Salud Mental y Psiquiatría
- 34851 Cuidados Paliativos
- 34852 Gerencia de los Servicios de Enfermería

Materias optativas Etapa Terminal

Materia optativa 2 (opcional)

- 34864 Métodos Alternativos para el Cuidado de la Salud
- 34865 Intervención en Crisis
- 34866 Desarrollo Humano
- 34867 Enfermería en Cuidados Intensivos
- 34868 Patología del Paciente en Estado Crítico
- 34869 Enfermería en Salud Ocupacional
- 34870 Enfermería Oncológica
- 34871 Patología Oncológica
- 34872 Prevención de Adicciones

Materias CUAL (si deseas alguna materia del CUAL UABC) escríbelo en este espacio
Las materias del CUAL se encuentran fuera del control de la Escuela de Ciencias de la Salud, considéralo antes de inscribirte a alguna

Tu respuesta _____



Reportes y evaluaciones

Adjuntar imágenes de los reportes y evaluaciones que se solicitan. Los archivos de imagen deben ser en formato jpg con tamaño menor de 1MB

Evaluación al tutor *

[📎 Agregar archivo](#)

Evacuación Docente *

[📎 Agregar archivo](#)

Carnet de citas imss *

[📎 Agregar archivo](#)

Encuesta de Seguimiento *

[📎 Agregar archivo](#)





Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., AGOSTO 2022