



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Medicina y Psicología

TIJUANA, B.C., 27 DE OCTUBRE DE 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	9
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVO	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	434
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	434
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	449



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la facultad de Medicina y Psicología Tijuana, 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); Apartado Primero, fracciones I, II y III.



ANTECEDENTES

La Facultad de Medicina y Psicología (FMP) pertenece a la Universidad Autónoma de Baja California, se encuentra ubicada en el Campus Tijuana de la Mesa de Otay.

Inicia sus actividades como Escuela de Medicina, extensión de la Escuela de Medicina de Mexicali por acuerdo del Consejo Universitario el 28 de junio de 1973; a finales de ese año imparte un curso para la actualización de ciencias básicas y exactas a 153 aspirantes a la licenciatura de Médico General, de manera simultánea se conforma una comisión calificadora encargada de la selección del personal docente, la cual estuvo integrada por los médicos Armando Santana Uribe, Alfonso Vera Strastmann (q.e.p.d.), Iván Pérez Solís, y Alfredo Ramírez Oviedo.

En enero de 1974 se imparte el primer "Taller de Didáctica", coordinado por el médico Miguel Govea Gómez (q.e.p.d) cuyo objetivo fue preparar a los futuros profesores en tópicos necesarios para las actividades docentes, así como para la elaboración de los programas académicos necesarios.

La entonces Escuela de Medicina inicia sus actividades el 13 febrero de 1974 con el programa de Médico General, plan de estudios anual y no flexible, integrado por las asignaturas que se citan en la siguiente Tabla:

Asignaturas de la Escuela de Medicina

Anatomía Descriptiva	Anatomía Topográfica	Introducción a la Práctica Médica
Disecciones	Bioquímica I	Anatomía Radiológica
Embriología	Ingles Técnico	Salud Pública I

La dirección estuvo a cargo del Dr. Pedro Cervantes Ochoa. Un año después la escuela se independiza de Mexicali e inicia sus operaciones como Escuela de Medicina Tijuana, con el

programa de Médico General bajo un plan de estudios rígido, el cual se modifica en el semestre 1977-1.

A partir de la segunda generación se modifica el plan de estudios a un plan semestral, constituido por 12 semestres dividido en tres áreas: Básica, Clínica y Terminal.

En el área básica, se integraron 21 materias obligatorias entre las que se incluyó inglés médico, economía, terminología médica e inmunología. Algunas de las cuales desaparecen posteriormente al reestructurarse el plan de estudios.

En 1986 la escuela de Medicina, se convierte en Facultad al iniciarse el programa de Maestría en Salud Pública, egresando en 1988 los primeros Maestros en Salud Pública. Durante 11 años consecutivos (1981 a 1992) la Facultad fue aval de la Especialidad en Pediatría al vincularse con el Hospital Project Concern, posteriormente denominado DIF, luego Hospital Infantil del Mirador, y finalmente Hospital General ISSSTECALI. Este último cambio dio como resultado que no se continuará con el aval de esa especialidad debido a que el hospital al transformarse en Hospital General ISSSTECALI, y por las necesidades de la atención a sus derechohabientes no pudo sostener las características necesarias tanto en infraestructura, recurso humano y volumen de pacientes pediátricos requeridos para el entrenamiento en esa especialidad. Durante ese tiempo egresaron 38 pediatras en total.

En el año 1992 se iniciaron los trabajos para la reestructuración del plan de estudios de acuerdo al modelo flexible, después de varios años de actividades permanentes de profesores, directivos, alumnos y egresados en agosto de 1994, se inicia el nuevo plan de estudios bajo el modelo flexible tanto para licenciatura como para la Maestría en Salud Pública, quien también modifica su plan de estudios.

Ese mismo año y después de un estudio de factibilidad se inician las actividades de la Maestría en Nutrición, egresando los primeros maestros en Nutrición de la Facultad en noviembre de 1997.

En 1998 se realiza el estudio de factibilidad para atender la demanda de estudiantes de nivel medio superior, en las distintas áreas de salud mental en el campo de la psicología clínica, laboral, educativa y social, con la finalidad de que la Facultad de Medicina ofertara otro programa diferente al de médico, el programa flexible de Licenciatura en Psicología. Se turnó al Consejo Técnico, posteriormente al Universitario, de allí a la Comisión de

Asuntos Técnicos, obteniendo la aprobación del Consejo Universitario el 17 de agosto de 1998, iniciando sus actividades inmediatamente en ese semestre.

Ese mismo año la Facultad es evaluada por CIEES emitiendo una clasificación de sus programas el de Médico General en nivel II y la Maestría en Salud Pública en el III.

En 1999 se considera conveniente iniciar los trabajos para la reestructuración de un programa homologado con la Facultad de Medicina Mexicali, obteniendo como resultado el plan de estudio 2000-2 del programa de Médico, el cual inicia sus actividades en el semestre señalado, motivo por el cual, actualmente la Facultad se encuentra ofertando ese programa de Médico en los alumnos que ingresaron hasta el semestre 2009-1, ya que en el 2009-2 se inicia con el programa de Tronco Común.

Con la creación de las Unidades Académicas de Ensenada y Valle de la Palmas integrándose a la DES de salud, se contempla la necesidad de revisar el plan de estudios 2000-2, considerándose conveniente crear el Tronco Común para las Unidades Académicas de las Facultades de Medicina Mexicali, Medicina y Psicología Tijuana, Ciencias de la Salud Valle de las Palmas y Ciencias de la Salud Ensenada, iniciándose las actividades para la licenciatura de Médico en 2009-2 y para la licenciatura de Psicología en 2010-2.

En el 2001 se añade a la oferta educativa de la Facultad la especialidad en Medicina Familiar, la cual funciona en convenio con el IMSS; hasta la fecha el programa cuenta con once generaciones, egresando 122 especialistas en esa disciplina. Para el 2012 se realizan los trámites necesarios para la incorporación del programa al PNC ante CONACYT, en conjunto con la Facultad de Medicina Mexicali.

En el mismo año se solicita la visita de verificación para la acreditación del programa de Médico General por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM), realizando el autoestudio correspondiente, elaborando un diagnóstico y un proceso de mejora continua, se efectuó la visita y el dictamen del organismo acreditador fue favorable para el programa de Médico General, con acreditación por cinco años a partir del día 18 de diciembre de 2002, logrando la re acreditación por cinco años más en el 2008, con vencimiento para el año 2013.

En mayo de 2005 se aprobó el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud con énfasis en Biología Molecular, Nutrición, Fisiología y Odontología, en colaboración con

las facultades de Odontología Tijuana, Odontología Mexicali, Medicina Mexicali y Enfermería. En enero de 2007 se inició la actualización del programa para en primer término ajustar sus tiempos a los marcados por el Estatuto Escolar y por otra parte mejorar la flexibilidad del programa. El programa fue aprobado por Consejo Universitario en mayo de 2007 bajo el nombre de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud, egresando los primeros Doctores de ese programa a finales del 2010.

Con la impartición de las licenciaturas en Medicina y Psicología se considera conveniente cambiar el nombre a la Facultad, solicitando la aprobación al Consejo Universitario, el cual, de los análisis correspondientes en la sesión ordinaria de Consejo Universitario de octubre de 2006, la Facultad de Medicina Tijuana cambia su nombre por el de Facultad de Medicina y Psicología (FMP).

El programa de Licenciado en Psicología se encuentra acreditado por el CENEIP, con duración de cinco años a partir del 2008, con vencimiento para el 2013. Dando por resultado que los dos programas de licenciatura en la actualidad se encuentran acreditados por los organismos pares correspondientes.

Los laboratorios de la FMP se encuentran certificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2007.

La dirección de la Facultad de Medicina ha sido ocupada a lo largo de su historia por los siguientes médicos:

Nombre de Director	Período	Observación
Dr. Pedro Cervantes Ochoa	01/11/73 – 01/04/78	Fundador
Dr. Héctor Santillana Santillana	01/04/78 – 01/11/78	Interino
Dr. Eduardo Gosset Osuna	01/11/78 – 01/04/83	
Dr. Héctor Rivera Valenzuela	01/04/83 – 01/11/87	
Dra. Rosalva C. Vargas Almaráz	01/11/87 – 01/06/92	

Dr. Lorenzo Alvarado González	01/06/92 – 26/10/00	Reelecto una ocasión
Dra. Adriana Carolina Vargas Ojeda	26/10/00 – 09/12/02	
Dra. Sara Cortés Bargalló	09/12/02 – 08/11/11	Reelecta una ocasión
Dr. Alfredo Renán González Ramírez	09/11/11 – 08/09/15	
Dr. Arturo Jiménez Cruz	09/11/15 – 09/11/19	
Dra. Julieta Yadira Islas Limón	10/11/19 - A la fecha	



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	27/10/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

La misión de la Facultad de Medicina y Psicología es formar profesionistas del área de la salud competentes en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, con una actitud incluyente, con capacidad crítica y de transformación social, conscientes de su participación en la atención integral de la salud y capacitados para generar y transferir conocimiento de alto impacto de forma ética y responsable.



VISIÓN

Para el 2030 la Facultad de Medicina y Psicología es reconocida por ser una institución educativa que enfrenta los retos del entorno de forma transdisciplinaria a través de la generación y transferencia de conocimiento, con impacto internacional, socialmente responsable que contribuye, con pertinencia y los mejores estándares de calidad académica, a incrementar el nivel de desarrollo humano de la comunidad bajacaliforniana y del país.



OBJETIVO

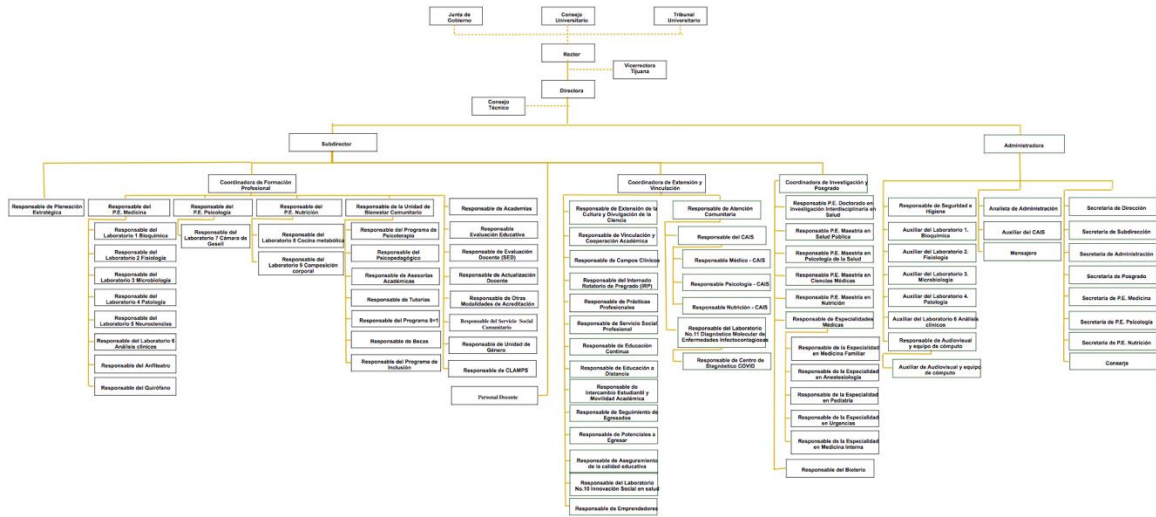
El objetivo de la Facultad de Medicina y Psicología es formar profesionistas de alto nivel en los campos de la medicina, la psicología y la nutrición, con las características referidas en su misión.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA



3-407-FMP-10-



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTORA	3-407-22-01
SUBDIRECTOR	3-407-22-02
RESPONSABLE DE PLANEACION ESTRATÉGICA	3-407-22-03
COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-407-22-04
RESPONSABLE DEL P.E. MEDICINA	3-407-22-05
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 1 BIOQUÍMICA	3-407-22-06
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 2 FISIOLÓGIA	3-407-22-07
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 3 MICROBIOLOGÍA	3-407-22-08
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 4 PATOLOGÍA	3-407-22-09
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 5 NEUROCIENCIAS	3-407-22-10
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 6 ANÁLISIS CLÍNICOS	3-407-22-11
RESPONSABLE DEL ANFITEATRO	3-407-22-12
RESPONSABLE DEL QUIRÓFANO	3-407-22-13
RESPONSABLE DEL P.E. PSICOLOGÍA	3-407-22-14
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 8 CÁMARA DE GESELL	3-407-22-15
RESPONSABLE DEL P.E. NUTRICIÓN	3-407-22-16
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 8 COCINA METABÓLICA	3-407-22-17
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 9 COMPOSICIÓN CORPORAL	3-407-22-18
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR COMUNITARIO	3-407-22-19

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE PSICOTERAPIA	3-407-22-20
RESPONSABLE DEL PSICOPEDAGÓGICO	3-407-22-21
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	3-407-22-22
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	3-407-22-23
RESPONSABLE DE PROGRAMA 8=1	3-407-22-24
RESPONSABLE DE BECAS	3-407-22-25
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN	3-407-22-26
RESPONSABLE DE ACADEMIAS	3-407-22-27
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	3-407-22-28
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DOCENTE (SED)	3-407-22-29
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	3-407-22-30
RESPONSABLE OTRAS MODALIDADES DE ACREDITACIÓN	3-407-22-31
RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-407-22-32
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GÉNERO	3-407-22-33
RESPONSABLE DE CLAMPS	3-407-22-34
PERSONAL DOCENTE	3-407-22-35
COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-407-22-36
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA	3-407-22-37
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA	3-407-22-38
RESPONSABLE DE CAMPOS CLÍNICOS	3-407-22-39



RESPONSABLE DE INTERNADO ROTATORIO DE PREGRADO (IRP)	3-407-22-40
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-407-22-41
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-407-22-42
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	3-407-22-43
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	3-407-22-44
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	3-407-22-45
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	3-407-22-46
RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR	3-407-22-47
RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	3-407-22-48
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 10 INNOVACIÓN SOCIAL EN SALUD	3-407-22-49
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES	3-407-22-50
RESPONSABLE DE ATENCIÓN COMUNITARIA	3-407-22-51
RESPONSABLE DEL CAIS (CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD)	3-407-22-52
RESPONSABLE MÉDICO - CAIS	3-407-22-53
RESPONSABLE PSICOLOGÍA - CAIS	3-407-22-54
RESPONSABLE NUTRICIÓN - CAIS	3-407-22-55
RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 11 DIAGNÓSTICO MOLECULAR DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	3-407-22-56
RESPONSABLE DEL CENTRO DIAGNÓSTICO COVID	3-407-22-57
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-407-22-58



RESPONSABLE P.E. DOCTORADO EN INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA EN SALUD (DIIS)	3-407-22-59
RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA (MSP)	3-407-22-60
RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA DE LA SALUD (MPS)	3-407-22-61
RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN CIENCIAS MÉDICAS (MCM)	3-407-22-62
RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN NUTRICIÓN (MN)	3-407-22-63
RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	3-407-22-64
RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN MEDICINA FAMILIAR (EMF)	3-407-22-65
RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN ANESTESIOLOGÍA	3-407-22-66
RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA	3-407-22-67
RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN URGENCIAS	3-407-22-68
RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA	3-407-22-69
RESPONSABLE DEL BIOTERIO	3-407-22-70
ADMINISTRADORA	3-407-22-71
RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE	3-407-22-72
AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 1 BIOQUÍMICA	3-407-22-73
AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 2 FISIOLÓGÍA	3-407-22-74
AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 3 MICROBIOLOGÍA	3-407-22-75
AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 4 PATOLOGÍA	3-407-22-76
AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 6 ANALISIS CLÍNICOS	3-407-22-77
RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO	3-407-22-78

AUXILIAR DE AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO	3-407-22-79
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	3-407-22-80
AUXILIAR DEL CAIS	3-407-22-81
MENSAJERO	3-407-22-82
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	3-407-22-83
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	3-407-22-84
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	3-407-22-85
SECRETARIA DE POSGRADO	3-407-22-86
SECRETARIA DE P.E. MEDICINA	3-407-22-87
SECRETARIA DE P.E. PSICOLOGÍA	3-407-22-88
SECRETARIA DE P.E. NUTRICIÓN	3-407-22-89
CONSERJE	3-407-22-90



DIRECTORA

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Directora (290)
Jefe inmediato:	Rector UABC
Subordinados inmediatos:	Subdirector FMP Administradora FMP
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a FMP
Contactos permanentes:	Directores otras facultades y escuelas UABC Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana Alumnos FMP Instituciones públicas y privadas Público en general

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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

12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica;
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente;
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica;
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma;
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica;
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas;
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores;
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo;
y
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.



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;
- Para las escuelas y facultades, preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente. Para los institutos, preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes;
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación, y
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Directora
Subordinados inmediatos:	Coordinadora de Formación Profesional Coordinadora de Extensión y Vinculación Coordinadora de Investigación y Posgrado Responsable de planeación estratégica. Personal docente
Subordinados mediatos:	Responsable del P.E. Medicina Responsable del P.E. Psicología Responsable del P.E. Nutrición Responsable de la unidad de bienestar comunitario Responsable de academias Responsable de evaluación educativa Responsable de evaluación docente (SED) Responsable de actualización docente Responsable otras modalidades de acreditación Responsable del laboratorio No. 1 Bioquímica Responsable del laboratorio No. 2 Fisiología Responsable del laboratorio No. 3 Microbiología Responsable del laboratorio No. 4 Patología Responsable del laboratorio No. 5 Neurociencias Responsable del laboratorio 6 Análisis Clínicos Responsable del laboratorio 7 Cámara de Gesell Responsable del Laboratorio 8 Cocina metabólica Responsable de Laboratorio 9 Composición corporal Responsable del anfiteatro Responsable del quirófano Responsable del bioterio Responsable del programa de psicoterapia Responsable del psicopedagógico Responsable del servicio social comunitario Responsable de asesorías académicas Responsable de tutorías Responsable de programa 8=1 Responsable de becas



Responsable de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia
Responsable de vinculación y cooperación académica
Responsable de campos clínicos
Responsable del internado rotatorio de pregrado (IRP)
Responsable de prácticas profesionales
Responsable de servicio social profesional
Responsable de educación continua
Responsable de educación a distancia
Responsable de intercambio estudiantil y movilidad académica
Responsable de seguimiento de egresados
Responsable de potenciales a egresar
Responsable de aseguramiento de la calidad educativa
Responsable del Laboratorio Innovación Social en Salud
Responsable de Emprendedores
Responsable del programa de Inclusión
Responsable de Unidad de género
Responsable de CLAMPS
Responsable del CAIS (centro de atención integral para la salud)
Responsable médico – CASI
Responsable Psicología -CAIS
Responsable nutrición - CAIS
Responsable del Laboratorio 10 Diagnóstico Molecular de enfermedades Infectocontagiosas.
Responsable de Centro de Diagnóstico COVID
Responsable de atención comunitaria
Responsable P.E. Doctorado en Investigación Interdisciplinaria en Salud
Responsable P.E. Maestría en salud pública (MSP)
Responsable P.E. Maestría en psicología de la salud (MPS)
Responsable P.E. Maestría en ciencias médicas (MCM)
Responsable P.E. Maestría en nutrición (MN
Responsable de Especialidades médicas)
Responsable P.E. Especialidad en medicina familiar(EMF)
Responsable de la Especialidad en anestesiología
Responsable de la Especialidad en pediatría
Responsable de la Especialidad en urgencias
Responsable de la Especialidad en medicina interna

Contactos permanentes:

Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana
Instituciones públicas y privadas
Alumnos FMP
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 Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y supervisar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los docentes y, en su caso, de los alumnos.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de Áreas Académicas y responsables de los programas de áreas específicas, para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
7. Elaborar, junto con el administrador, la propuesta de presupuesto de la Facultad, y presentarla al director para su revisión y aprobación.
8. Suplir al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.



9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
10. Supervisar el proceso de cuidado de la documentación y el manejo relacionado con los internos, prestadores de servicio social profesional y egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos, que estará a cargo de la Coordinación de Extensión y Vinculación.
11. Supervisar la elaboración de los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
12. Supervisar la programación, con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
13. Proponer al director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
14. Vigilar la actualización del directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Supervisar la actualización permanente del registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Supervisar la actualización de los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad, y a cargo de la administración.
17. 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 de edad;
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación;
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir;
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dr. Carlos J. M. Vera Hernández	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE PLANEACION ESTRATÉGICA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes:

- Coordinadora de Formación Profesional
- Coordinadora de Extensión y Vinculación
- Coordinadora de Investigación y Posgrado
- Responsable del P.E. Medicina
- Responsable del P.E. Psicología
- Responsable del P.E. Nutrición
- Responsable del bienestar integral del estudiante
- Responsable de academias
- Responsable de evaluación colegiada del aprendizaje
- Responsable de evaluación docente (SED)
- Responsable de actualización docente
- Responsable otras modalidades de acreditación
- Responsable del psicopedagógico
- Responsable del servicio social comunitario
- Responsable de becas
- Responsable de internado rotatorio de pregrado (IRP)
- Responsable de prácticas profesionales
- Responsable de servicio social profesional
- Responsable de educación continua
- Responsable de intercambio estudiantil y movilidad académica
- Responsable de seguimiento de egresados
- Responsable de potenciales a egresar
- Responsable de difusión y divulgación
- Responsable de actualización y acreditación



Función genérica:

Coordinar las acciones de planeación, seguimiento y cumplimiento de los indicadores de la FMP.

Funciones específicas:

1. Identificar los indicadores del PDI de la UABC y relacionarlos con los del PDF de la FMP.
2. Hacer proyecciones de capacidades de alumnos de los grupos de los programas educativos de nivel licenciatura.
3. Vigilar el adecuado cumplimiento de captura de la planta académica de la FMP.
4. Apoyar en la presentación de informes de la Dirección.
5. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
6. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
7. Elaborar en coordinación con la dirección los planes de desarrollo, programas y proyectos de la unidad académica para que sean congruentes con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos.
10. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dr. David Alfredo Hernández Ontiveros	Responsable de Planeación Estratégica	
REVISÓ:	Dr. Carlos J. M. Vera Hernández	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinadora de área académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Responsable del P.E. Medicina Responsable del P.E. Psicología Responsable del P.E. Nutrición Responsable de la unidad de bienestar comunitario Responsable de academias Responsable de evaluación educativa Responsable de evaluación docente (SED) Responsable de actualización docente Responsable otras modalidades de acreditación Responsable del servicio social comunitario Responsable de unidad de género Responsable de CLAMPS
Subordinados mediatos:	Responsable del laboratorio No. 1 Bioquímica Responsable del laboratorio No. 2 Fisiología Responsable del laboratorio No. 3 Microbiología Responsable del laboratorio No. 4 Patología Responsable del laboratorio No. 5 Neurociencias Responsable del laboratorio No. 6 Análisis Clínicos Responsable del anfiteatro Responsable del quirófano Responsable del laboratorio 7 Cámara de Gesell Responsable del laboratorio 8 cocina metabólica Responsable del laboratorio 9 composición corporal Responsable del Programa de psicoterapia Responsable del psicopedagógico Responsable de asesorías académicas Responsable de tutorías Responsable del programa 8=1 Responsable de becas Responsable del programa de inclusión
Contactos permanentes:	Coordinadora de Extensión y Vinculación Coordinadora de Investigación y Posgrado Responsable de Planeación Estratégica. Personal adscrito a la FMP Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana



Alumnos FMP

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional;
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura;
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura;
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica;
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica;
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente;
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso;



8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos;
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MSP Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dr. Carlos J.M. Vera Hernández	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL P.E. MEDICINA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Subordinados inmediatos: Responsable del Laboratorio 1. Bioquímica
Responsable del Laboratorio 2. Fisiología
Responsable del Laboratorio 3. Microbiología
Responsable del Laboratorio 4. Patología
Responsable del Laboratorio 5. Neurociencias
Responsable del Laboratorio 6 Análisis clínicos
Responsable del Anfiteatro
Responsable del Quirófano

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar las actividades académicas del programa educativo de medicina, para el cumplimiento de los objetivos académicos del plan de estudios vigente.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre el programa de actividades correspondientes al programa educativo médico.
2. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
3. Elaborar la propuesta para acreditación o revalidación de alumnos provenientes de otras universidades, que revaliden estudios básicos
4. Elaborar propuesta de pre planta de materias obligatorias y optativas durante los meses de abril y octubre y la presenta para su discusión y aprobación al coordinador(a) de formación profesional.
5. Proponer el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje.
6. Organizar los cursos ínter semestrales solicitados y aprobados.
7. Proponer las materias optativas para el semestre.
8. Proponer los calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios.
9. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
10. Informar a la coordinación de formación profesional las posibles altas y bajas en la planta, para que se informe oportunamente a la coordinación general de recursos humanos.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación solicitada por formación profesional, subdirección o Dirección de la FMP.
12. Presentar semestralmente un informe de actividades.
13. Atender a profesores y/o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.

14. Asistir a reuniones de trabajo propias de su responsabilidad.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
16. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

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
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.



- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 1 BIOQUÍMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)
Jefe inmediato:	Responsable del P.E. Medicina
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del laboratorio a su cargo en los procesos de docencia, investigación y vinculación.



Funciones específicas:

1. Realizar el calendario de prácticas previo al semestre.
2. Solicitar y verificar que los manuales de laboratorio estén actualizados, en ellos se deberán incluir las referencias de los insumos requeridos para las preparaciones.
3. Solicitar a los profesores los insumos necesarios para las actividades del siguiente semestre.
4. Solicitar a los profesores las peticiones de material biológico en el calendario de prácticas, organizar la información recabada.
5. Solicitar a la administración los insumos con todos los datos necesarios para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
6. Verificar los insumos solicitados y firma de conformidad o presentar queja en su caso.
7. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio.
8. Dar seguimiento a la realización de las prácticas laboratorio.
9. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas.
10. Registrar y reportar actividades en los formatos correspondientes y revisar el correcto llenado de los formatos.
11. Realizar y verificar la programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos.
12. Vigilar el adecuado manejo de los inventarios de mobiliario y equipo, material e instrumental y el de insumos, además de otros específicos del laboratorio.
13. Corroborar que los alumnos y docentes realicen las encuestas sobre ambiente de trabajo y satisfacción de usuario.
14. Atender las solicitudes de otros laboratorios o profesores.



15. Corroborar durante el semestre que los horarios propuestos se están cubriendo y comunicar al jefe inmediato incluyendo las razones del profesor para realizar la modificación.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato de faltas injustificadas de los profesores o de problemas en la secuencia de las prácticas programadas.
17. Supervisar el adecuado manejo de RPBI dentro del laboratorio.
18. Supervisar el orden y limpieza en el laboratorio.
19. Reportar y solicitar la reparación o mantenimiento de equipo en caso necesario.
20. Atender a alumnos y profesores que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Mantener actualizado el pizarrón informativo del laboratorio.
22. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier problema no resuelto.
23. Presentar semestralmente un informe de sus actividades.
24. Impartir asignaturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto académico.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.






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

Requisitos mínimos:

- 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:	QFB. René Francisco Bassó Quevedo	Responsable del laboratorio No. 1 Bioquímica	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 2 FISIOLÓGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del laboratorio a su cargo en los procesos de docencia, investigación y vinculación.



Funciones específicas:

1. Realizar y actualizar en su caso el calendario de prácticas previo al semestre
2. Solicitar y verificar que los manuales de laboratorio estén actualizados, en coordinación con el profesor(es) correspondiente(s) verifica que en ellos se incluyan las referencias de los insumos requeridos para las preparaciones.
3. Solicitar a los profesores los insumos necesarios para las actividades del siguiente semestre.
4. Solicitar a los profesores las peticiones de material biológico en el calendario de prácticas, organizar la información recabada y entregar al responsable del zooterio, cuando aplique.
5. Solicitar a la administración los insumos con todos los datos necesarios para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
6. Verificar los insumos solicitados y firma de conformidad o presentar queja en su caso.
7. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio.
8. Dar seguimiento a la realización de las prácticas de su laboratorio.
9. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas.
10. Realizar y verificar la programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos.
11. Vigilar el adecuado manejo de los inventarios de mobiliario y equipo, material e instrumental y el de insumos, además de otros específicos del laboratorio.
12. Corroborar que los alumnos y docentes realicen las encuestas sobre ambiente de trabajo y satisfacción de usuario.
13. Atender las solicitudes de otros laboratorios o maestros



14. Corroborar durante el semestre que los horarios propuestos se están cubriendo y comunicar al jefe inmediato incluyendo las razones del profesor para realizar la modificación.
15. Informar oportunamente a su jefe inmediato de faltas injustificadas de los profesores o de problemas en la secuencia de las prácticas programadas.
16. Supervisar el adecuado manejo de RPBI dentro del laboratorio.
17. Supervisar el orden y limpieza en el laboratorio.
18. Reportar y solicitar la reparación o mantenimiento de equipo en caso necesario.
19. Atender a alumnos y profesores que deseen tratar asuntos de su competencia
20. Mantener actualizado el pizarrón informativo del laboratorio
21. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier problema no resuelto.
22. Presentar semestralmente un informe de sus actividades.
23. Impartir asignaturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto académico.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.




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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Concepción Valencia Espinoza	Responsable del laboratorio No. 2 Fisiología	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 3 MICROBIOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio y las buenas prácticas del personal y alumnos; que participan en los procesos de docencia, investigación y vinculación en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.



Funciones específicas:

1. Calendarizar y dar seguimiento a prácticas de Laboratorio de Microbiología y Biología Celular (actividades de docencia):
2. Solicitar al jefe inmediato la planta académica que integrará el personal que impartirá clases de prácticas de Laboratorio de Microbiología Básica y Clínica, así como de Biología Celular al inicio del semestre.
3. Realizar el calendario de prácticas previo al inicio de clases.
4. Recibir y calendarizar solicitudes de impartición de clases teóricas y de taller de asignaturas optativas relacionadas a Microbiología y Biología Celular, en horarios que no afecten las sesiones de las asignaturas obligatorias prácticas.
5. Realizar y presentar carpeta de Reporte Semanal de Prácticas de Laboratorio.
6. Dar seguimiento a la realización de prácticas y actualización de firmas (jefe o jefa de grupo) en la carpeta de Reporte Semanal de Prácticas de Laboratorio.
7. Corroborar durante el semestre que los horarios propuestos se estén cubriendo; comunicar al jefe inmediato el no cumplimiento y las razones por las que se realice modificación.
8. Calendarización y seguimiento de actividades de vinculación.
9. Recibir solicitudes de responsables de programas de vinculación y de superior (es) inmediato(s) documentos que avalen permisos para realizar actividades de vinculación y/o utilizar equipos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular
10. Calendarizar actividades de Vinculación en horarios que no afecten la realización de prácticas de Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
11. Verificar el uso de instalaciones y mobiliario acorde con el Reglamento vigente, así como el llenado adecuado de bitácoras de equipos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
12. Calendarización y organización de actividades de investigación.

13. Recibir solicitudes de profesores que deseen realizar actividades de Investigación y/o utilizar equipo del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular; así como revisar que se tengan los documentos necesarios (actas de aprobación de Comités de ética y/o Investigación, etc.)
14. Calendarizar actividades de Investigación en horarios que no afecten la realización de prácticas de Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
15. Verificar el uso de instalaciones y mobiliario acorde con el Reglamento vigente, así como el llenado adecuado de bitácoras de equipos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
16. Mantenimiento de equipos de laboratorio y disponibilidad de reactivos y/o consumibles.
17. Realizar lista de los insumos necesarios para las prácticas del semestre siguiente, mediante la revisión de los manuales de prácticas y/o por solicitud a profesores independientemente que el docente imparta o no la asignatura práctica el semestre siguiente.
18. Realizar lista de material biológico y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas que se obtengan de otros laboratorios y/o zooterio por revisión de manuales y/o por solicitud de profesores un semestre antes.
19. Realizar solicitud de cotizaciones un semestre antes, para la adquisición de reactivos y consumibles; así como la solicitud de materiales biológicos de otros laboratorios y/o zooterio incluidos en los Manuales de Prácticas aprobados.
20. Realizar la solicitud de compras en formato actualizado, a la administración para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
21. Verificar que los insumos recibidos correspondan a los solicitados, firmar de conformidad o en su defecto notificar a superior para realizar corrección.
22. Realizar programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos; así como dar seguimiento al llenado de bitácoras de uso de equipos.
23. Coordinación y seguimiento de actividades en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.

24. Vigilar el adecuado manejo de las instalaciones, mobiliario, equipo e insumos del laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
25. Reportar y solicitar la reparación de instalaciones o mobiliario de manera oportuna.
26. Dar seguimiento a las solicitudes de otros responsables de laboratorio y/o profesores que soliciten reactivos, material biológico y equipo propio de las actividades del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar las actividades en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular, por propuesta propia y con permiso de superior inmediato o cuando le sea indicado por su superior.
28. Fomentar la adecuada comunicación con profesores, alumnos, personal de intendencia y responsables de programas de vinculación sobre horarios, actualización de formatos, reglamento, cursos de actualización y actividades de mejora mediante la actualización continua del pizarrón informativo del laboratorio o por otros medios oficiales de comunicación.
29. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
30. Actualización del inventario de equipo, reactivos y consumibles; y otros documentos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
31. Mantener actualizado y organizado el inventario de equipo, reactivos y consumibles y mobiliario en general del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
32. Mantener actualizadas las carpetas de mantenimientos de equipos, disposición de RPBI, listas de asistencia, manuales de funcionamiento de equipo, bitácoras de trabajo y de equipos.
33. Realizar entrega oportuna de documentos actualizados al nuevo responsable de Laboratorio.
34. Recepción y seguimiento de reportes de incidentes en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.

35. Recibir reporte de incidentes notificados por alumnos, profesores y/o personal que labora en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
36. Notificar a jefe inmediato y a directivos los reportes de incidentes recibidos.
37. Informar oportunamente a su jefe inmediato faltas injustificadas de los profesores o de problemas en la secuencia de las prácticas programadas; así como realizar propuesta de acciones de mejora con la finalidad de corregir y prevenir estos incidentes.
38. Coordinación y seguimiento de actividades de seguridad en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular
39. Informar a los profesores de prácticas, investigadores, responsables de programas de vinculación y alumnos el reglamento, puerta de emergencia, localización de estación de regadera y lavajos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
40. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicite el superior inmediato o directivos.
41. Elaborar bitácora de registro de disposición de RPBI y verificar su adecuado llenado en cada envío al almacén temporal.
42. Solicitar recipientes para la disposición de RPBI al Responsable de Seguridad e Higiene de la FMP.
43. Supervisar el adecuado manejo de RPBI dentro del laboratorio y el funcionamiento adecuado de puerta de emergencia, localización de estación de regadera y lavajos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
44. Solicitar cursos de capacitación que fomenten las buenas prácticas en el Laboratorio, como uso de extintores, disposición y manejo de RPBI, medidas de contención y mitigación de accidentes, actualización de uso de equipo, entre otros a personal que labore o realice actividades de docencia, investigación y vinculación.
45. Gestión y mantenimiento de la Calidad en el Laboratorio de Microbiología y Celular.
46. Verificar la presencia y mantener el funcionamiento de Sistemas de Gestión de Calidad.



47. Fomentar la utilización de Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) en las actividades del Laboratorio involucrando personal y alumnos.
48. Solicitar evaluaciones que permitan la Certificación y Acreditación del Laboratorio de docencia de Microbiología y Biología Celular.
49. Dar seguimiento a evaluaciones y programas de certificación vigentes.
50. Coordinar y participar en la actualización continua de los manuales de laboratorio.
51. Informar oportunamente sobre las actividades que se realizan en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
52. Integrar informe de actividades como responsable de laboratorio en Informe semestral a directivos de la FMP.
53. Informar continuamente al superior inmediato del avance de las actividades y necesidades del Laboratorio.
54. Realizar todas las actividades con apoyo del Auxiliar de laboratorio de microbiología y Biología celular.






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. Idanya Rubí Serafín Higuera	Responsable del laboratorio No. 3 Microbiología	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 4 PATOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del laboratorio a su cargo en los procesos de docencia, investigación y vinculación.



Funciones específicas:

1. Realizar y actualizar en su caso el calendario de prácticas previo al semestre
2. Solicitar y verificar que los manuales de laboratorio estén actualizados, en coordinación con el profesor(es) correspondiente(s) verifica que en ellos se incluyan las referencias de los insumos requeridos para las preparaciones.
3. Solicitar a los profesores los insumos necesarios para las actividades del siguiente semestre.
4. Solicitar a la administración los insumos con todos los datos necesarios para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
5. Verifica los insumos solicitados y firma de conformidad o presentar queja en su caso.
6. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio.
7. Dar seguimiento a la realización de las prácticas de su laboratorio.
8. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas.
9. Realizar y verificar la programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos.
10. Vigilar el adecuado manejo de los inventarios de mobiliario y equipo, material e instrumental y el de insumos, además de otros específicos del laboratorio.
11. Corroborar que los alumnos y docentes realicen las encuestas sobre ambiente de trabajo y satisfacción de usuario.
12. Atender las solicitudes de otros laboratorios o maestros
13. Corroborar durante el semestre que los horarios propuestos se estén cubriendo y comunicarlos al jefe inmediato incluyendo las razones del profesor para realizar la modificación.



14. Informar oportunamente a su jefe inmediato de faltas injustificadas de los profesores o de problemas en la secuencia de las prácticas programadas.
15. Supervisar el orden y limpieza en el laboratorio.
16. Reportar y solicitar la reparación o mantenimiento de equipo en caso necesario.
17. Atender a alumnos y profesores que deseen tratar asuntos de su competencia
18. Mantener actualizado el pizarrón informativo del laboratorio
19. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier problema no resuelto.
20. Presentar semestralmente un informe de sus actividades.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto académico.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.




Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lucia Blanca Yolanda Camacho Domínguez	Responsable del laboratorio No. 4 Patología	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 5 NEUROCIENCIAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del laboratorio a su cargo en los procesos de docencia, investigación y vinculación.



Funciones específicas:

1. Realizar y actualizar en su caso el calendario de prácticas previo al semestre
2. Solicitar y verificar que los manuales de laboratorio estén actualizados, en coordinación con el profesor(es) correspondiente(s) verifica que en ellos se incluyan las referencias de los insumos requeridos para las preparaciones.
3. Solicitar a los profesores los insumos necesarios para las actividades del siguiente semestre.
4. Solicitar a la administración los insumos con todos los datos necesarios para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
5. Verificar los insumos solicitados y firma de conformidad o presentar queja en su caso.
6. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio.
7. Dar seguimiento a la realización de las prácticas de su laboratorio.
8. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas.
9. Realizar y verificar la programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos.
10. Vigilar el adecuado manejo de los inventarios de mobiliario y equipo, material e instrumental y el de insumos, además de otros específicos del laboratorio.
11. Corroborar que los alumnos y docentes realicen las encuestas sobre ambiente de trabajo y satisfacción de usuario.
12. Atender las solicitudes de otros laboratorios o maestros
13. Corroborar durante el semestre que los horarios propuestos se estén cubriendo y comunicarlos al jefe inmediato incluyendo las razones del profesor para realizar la modificación.



14. Informar oportunamente a su jefe inmediato de faltas injustificadas de los profesores o de problemas en la secuencia de las prácticas programadas.
15. Supervisar el orden y limpieza en el laboratorio.
16. Reportar y solicitar la reparación o mantenimiento de equipo en caso necesario.
17. Atender a alumnos y profesores que deseen tratar asuntos de su competencia
18. Mantener actualizado el pizarrón informativo del laboratorio
19. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier problema no resuelto.
20. Presentar semestralmente un informe de sus actividades.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto académico.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. 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. Manuel Sánchez Alavez	Responsable del laboratorio No. 5 Neurociencias	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 6 ANÁLISIS CLÍNICOS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Responsable P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Validar la calidad de los resultados de análisis Clínicos de los pacientes, mediante los sistemas de calidad interno por medio de la verificación de los procesos y la vigilancia de los sistemas analíticos, con la finalidad de obtener resultados confiables dentro de los valores establecidos derivados de los exámenes clínicos; así como realizar de manera rápida y oportuna las actividades propias del laboratorio, a fin de mantener al día la información que permita tomar decisiones acertadas.



Funciones específicas:

1. Coordinar el programa de trabajo anual (PAT), supervisar los manuales de organización, procedimientos administrativos y técnicos de la Jefatura del laboratorio, así como de las diferentes secciones del laboratorio.
2. Evaluar los resultados obtenidos con los esperados y realizar una evaluación estadística, para obtener el PIV utilizando los criterios de exactitud de los parámetros de acreditación y seguir los criterios de "Clinica Laboratory Improvement Acta" (CLIA), y/o error total, que están basados en criterios de decisión médica y por rangos establecidos por el evaluador externo respectivamente. Programa de Aseguramiento de la Calidad (PACAL) y Beckman Coulter, Muestras Duplicadas, Becton Dickinson, Qualitat, RIQAS y Nova Biomedical.
3. Coordinar la valoración de muestras biológicas (controles ciegos, semi ciegos) mensualmente de cada sección en los laboratorios periféricos, para comparar los resultados obtenidos con los esperados.
4. Coordinar el Control de Calidad Interno del laboratorio del CAIS y correlacionar los resultados de éste con el Control de Calidad Externo, facilitar bitácoras, gráficas de control de temperatura y visuales preelaboradas, formas de reporte, hojas para la anotación de las revisiones de reactivos y controles para mantener informado a los encargados de cada sección de los resultados obtenidos.
5. Supervisar los parámetros de acreditación, si se obtienen resultados regular, malo o pésimo, se informa al técnico laboratorista encargado de la sección correspondiente, así como asesorar a los encargados de cada sección, en la solución de sus problemas de calidad.
6. Informar al Jefe del Servicio del CAIS del progreso de la calidad en los laboratorios, así como el estado de los equipos que influyen en los resultados de la calidad analítica de los mismos.
7. Levantamiento del inventario del Almacén del Laboratorio Central, para su registro y control.



8. Dar de alta los bienes de Activo fijo del Laboratorio Central para su control y seguimiento en forma oportuna.
9. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones (luz, agua, drenaje, etc.), para el buen funcionamiento del Servicio.
10. Programar los cursos de capacitación del personal, conforme a los requerimientos del Servicio.
11. Seleccionar al personal técnico administrativo y técnico laboratorista.
12. Registrar y foliar las incidencias del personal del laboratorio clínico.
13. Informar por escrito a la Secretaría de Salud, en los términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica, para cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Comunicar por escrito a la Secretaría de Salud, el horario de asistencia al establecimiento, así como cualquier modificación al mismo.
15. Comunicar por escrito a la Secretaría de Salud, la fecha de su designación, renuncia o sustitución.
16. Notificar, en su caso, al Ministerio Público y demás autoridades competentes, los casos en que se presuma la comisión de hechos ilícitos.
17. Atender, documentar y dar seguimiento en forma directa a las reclamaciones que se formulen en la prestación de los servicios y coadyuvar para su resolución, ya sean las originadas por el propio personal del establecimiento, por profesionales o técnicos independientes que en él presten sus servicios, por los servicios de referencia o de subcontratación con los que se vinculen, por el proveedor o por el usuario, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se pudiera incurrir.
18. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras, dentro y fuera del establecimiento;
19. Vigilar que se lleven a cabo los sistemas de control administrativo, técnico y de calidad, tanto internos como externos que determine la NOM-007-SSA3-2011.

20. Firmar los reportes de los estudios de laboratorio realizados o vigilar que sean firmados por el personal profesional o técnico por él autorizado, de manera autógrafa o en su caso, digitalizada o electrónica de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Vigilar que, dentro de los establecimientos a su cargo, se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal ocupacionalmente expuesto, de conformidad con lo establecido en la NOM-007-SSA3-2011 referida en el numeral 2.4
22. Vigilar que se mantenga actualizada la documentación curricular y laboral de su personal.
23. Vigilar que el personal profesional y técnico reciba capacitación continua y cuente con el soporte documental.
24. Establecer las medidas necesarias para que el personal del laboratorio, no emita opiniones o sugerencias al paciente sobre los resultados de los estudios de laboratorio.
25. Solicitar y verificar que los manuales de laboratorio estén actualizados, en coordinación con el personal del laboratorio para verifica que en ellos se incluyan las referencias de los insumos requeridos para las preparaciones.
26. Solicitar a la administración los insumos con todos los datos necesarios para que el Departamento de Servicios Administrativos lo pueda surtir adecuadamente.
27. Verifica los insumos solicitados y firma de conformidad o presentar queja en su caso.
28. Supervisar las actividades del auxiliar de laboratorio y el personal de intendencia que atiende el laboratorio.
29. Registrar y reportar actividades en los formatos correspondientes y revisa el correcto llenado de los formatos.
30. Realizar y verificar la programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos.
31. Vigilar el adecuado manejo de los inventarios de mobiliario y equipo, material e instrumental y el de insumos, además de otros específicos del laboratorio.

32. Atender las solicitudes de otros laboratorios.
33. Supervisar el adecuado manejo de RPBI dentro del laboratorio.
34. Supervisar el orden y limpieza en el laboratorio.
35. Reportar y solicitar la reparación o mantenimiento de equipo en caso necesario.
36. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier problema no resuelto.
37. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
38. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
39. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
40. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
41. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
42. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
43. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Aracely Serrano Medina	Responsable del laboratorio No. 6 Análisis clínicos	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL ANFITEATRO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de los profesores de prácticas de anatomía, verificar el cumplimiento de las competencias indicadas en los programas de unidades de aprendizaje del plan de estudios del programa educativo de medicina.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con la coordinadora de formación profesional y la responsable del programa de Médico el calendario de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando los objetivos inmediatos del anfiteatro, buscando siempre el mejoramiento y superación de su área.
2. Supervisar el programa de actividades de los profesores que acudirán al anfiteatro y/o al laboratorio de modelos anatómicos.
3. Solicitar a los profesores el encuadre de sus prácticas a realizar, así como el desglose de sus actividades y calificaciones.
4. Vigilar la vigencia del convenio con SEMEFO para la adjudicación de cadáveres para prácticas de anatomía, en caso de su vencimiento solicitar a la coordinadora de extensión y vinculación su actualización.
5. Solicitar en forma oportuna los cadáveres al SEMEFO
6. Gestionar la recepción y entregar en forma oportuna de los cadáveres SEMEFO-Facultad, Facultad SEMEFO.
7. Solicitar en forma oportuna la compra de ataúdes, a la administración para transportar los cuerpos, así como la compra de insumos necesarios para el manejo de los cuerpos.
8. Supervisar el seguimiento de los programas de anatomía general y anatomía topográfica.
9. Preparar la solución conservadora y suministrarla para mantener en condiciones adecuadas a los cadáveres.
10. Supervisar diariamente las instalaciones y el funcionamiento del cuarto frío del anfiteatro y reportar cualquier anomalía a la administración.
11. Supervisar el manejo adecuado de los RPBI durante las prácticas que se realizan en anfiteatro

12. Sugerir ante la coordinación de formación profesional todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad del área de anatomía, así como de los procedimientos establecidos que le apliquen.
13. Presentar semestralmente un informe de actividades a su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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 o las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Aguilar Gutiérrez	Responsable del anfiteatro	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL QUIRÓFANO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Medicina

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades dentro del quirófano, verificar el cumplimiento de las competencias indicadas en los programas de unidades de aprendizaje del plan de estudios del programa educativo de medicina.



Funciones específicas:

1. Identificar las necesidades para el correcto funcionamiento del quirófano y solicitarlas a la administradora de la facultad de medicina y psicología
2. Verificar que los usuarios del quirófano cumplan la normatividad vigente.
3. Hacer accesibles y funcionales las instalaciones del servicio de terapéutica quirúrgica, para brindar un quirófano seguro tanto al personal como a los pacientes, en condiciones de tránsito, rutas de evacuación, ingreso y egreso de pacientes, accesibilidad a seres humanos con capacidades diferentes, iluminación, rutas críticas, aéreas de pre, trans y post-operatorio y mobiliario, entre otros.
4. Coordinar la distribución de insumos, instrumental, materiales, etc. de manera racional para la entrega oportuna al usuario quirúrgico, incrementando la productividad y para el control oportuno de los tratamientos quirúrgicos de los pacientes.
5. Realizar un informe semestral de actividades.
6. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
8. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o directora.

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.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dr. Jesús Aguilar Gutiérrez	Responsable del quirófano	
REVISÓ:	Dra. Sandra Olvera Hernández	Responsable del P.E. Medicina	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL P.E. PSICOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Subordinados inmediatos: Responsable del laboratorio No. 7 Cámara de Gesell

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar las actividades académicas del programa educativo de psicología, para el cumplimiento de los objetivos académicos del plan de estudios vigente.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre el programa de actividades correspondientes al programa educativo de licenciado en psicología.
2. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
3. Elaborar la propuesta para acreditación o revalidación de alumnos provenientes de otras universidades, que revaliden estudios básicos
4. Elaborar propuesta de pre planta de materias obligatorias y optativas durante los meses de abril y octubre y la presenta para su discusión y aprobación al coordinador(a) de formación profesional.
5. Proponer el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje.
6. Organizar los cursos ínter semestrales solicitados y aprobados.
7. Proponer las materias optativas para el semestre.
8. Proponer los calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios.
9. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
10. Informar a la coordinación de formación profesional las posibles altas y bajas en la planta, para que se informe oportunamente a la coordinación general de recursos humanos.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación solicitada por formación profesional, subdirección o Dirección de la FMP.
12. Presenta semestralmente un informe de actividades.
13. Atender a profesores y/o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.

14. Asistir a reuniones de trabajo propias de su responsabilidad.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
16. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en psicología.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MPS. Dalia Merit González Sifuentes	Responsable del P.E. Psicología	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 8 CÁMARA DE GESELL

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Psicología

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las actividades docentes y de investigación de la cámara de Gesell.



Funciones específicas:

1. Realizar el programa semestral de prácticas docentes.
2. Verificar que la cámara de Gessel cuente con las condiciones necesarias para la realización de las prácticas.
3. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio.
4. Presentar un informe semestral de realización de prácticas de laboratorio.
5. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
6. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. 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:	MPS. Dalia Merit González Sifuentes	Responsable del laboratorio No. 8. Cámara de Gesell	
REVISÓ:	Mtra. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL P.E. NUTRICIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Subordinados inmediatos: Responsable del laboratorio No. 8 Cocina metabólica
Responsable del laboratorio No. 9 Composición corporal

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar las actividades académicas del programa educativo de nutrición, para el cumplimiento de los objetivos académicos del plan de estudios vigente.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre el programa de actividades correspondientes al programa educativo de licenciado en nutrición.
2. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
3. Elaborar la propuesta para acreditación o revalidación de alumnos provenientes de otras universidades, que revaliden estudios básicos
4. Elaborar propuesta de pre planta de materias obligatorias y optativas durante los meses de abril y octubre y la presenta para su discusión y aprobación al coordinador(a) de formación profesional.
5. Proponer el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje.
6. Organizar los cursos ínter semestrales solicitados y aprobados.
7. Proponer las materias optativas para el semestre.
8. Proponer los calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios.
9. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
10. Informar a la coordinación de formación profesional las posibles altas y bajas en la planta, para que se informe oportunamente a la coordinación general de recursos humanos.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación solicitada por formación profesional, subdirección o Dirección de la FMP.
12. Presentar semestralmente un informe de actividades.
13. Atender a profesores y/o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.

14. Asistir a reuniones de trabajo propias de su responsabilidad.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
16. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

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.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en nutrición.



- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Naysín Yaheko Pardo Buitimea	Responsable del P.E. Nutrición	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 8 COCINA METABÓLICA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Nutrición

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio, así como apoyar a los alumnos y docentes de la licenciatura y maestría en nutrición que participen en los procesos de docencia e investigación.



Funciones específicas:

1. Realizar el programa semestral de prácticas docentes.
2. Verificar que el laboratorio cuente con todos los insumos para la realización de las prácticas.
3. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio.
4. Presentar un informe semestral de realización de prácticas de laboratorio.
5. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
6. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

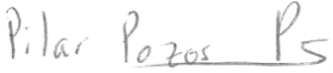




Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Pilar Pozos Parra	Responsable del laboratorio No. 8 Cocina metabólica	
REVISÓ:	Dra. Naysín Yaheko Pardo Buitimea	Responsable del P.E. Nutrición	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 9 COMPOSICIÓN CORPORAL

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable del P.E. Nutrición

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las actividades académicas y de investigación del laboratorio de composición corporal



Funciones específicas:

1. Realizar el programa semestral de prácticas docentes.
2. Verificar que el laboratorio cuente con todos los insumos para la realización de las prácticas.
3. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio.
4. Presentar un informe semestral de realización de prácticas de laboratorio.
5. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
6. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. 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. Marco Antonio Hernández Lepe	Responsable del laboratorio No. 9 Composición corporal	Marco Lepe
REVISÓ:	Dra. Naysín Yaheko Pardo Buitimea	Responsable del P.E. Nutrición	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR COMUNITARIO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Subordinados inmediatos: Responsable del programa de psicoterapia
Responsable del psicopedagógico
Responsable de asesorías académicas
Responsable de tutorías
Responsable del programa 8=1
Responsable de becas
Responsable del programa de inclusión

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento de las funciones genéricas y específicas correspondientes a las áreas de seguimiento de psicoterapia, del psicopedagógico, servicio social comunitario, asesorías académicas, tutorías, programa 8=1 y becas.



Funciones específicas:

1. Supervisar el programa de psicoterapia de los alumnos de la facultad de medicina y psicología, así como el seguimiento individual de cada alumno y los reportes elaborados por los psicoterapeutas.
2. Diseñar, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a la orientación de aspirantes a ingresar a la universidad, la inducción a los alumnos de primer ingreso; la asesoría e intervención psicológica y pedagógica a la comunidad educativa para el logro exitoso del desarrollo del currículo, prevención, identificación y atención de las necesidades relacionadas al proceso enseñanza- aprendizaje, así como el desarrollo integral de los estudiantes.
3. Coordinar las funciones correspondientes al Servicio Social comunitario, mediante la difusión, registro, asignación y acreditación de los programas de servicio social.
4. Coadyuvar en la atención de estudiantes de la Facultad para apoyar el aprendizaje, prevenir la reprobación y la posible deserción escolar.
5. Coordinar, planificar y evaluar las acciones del programa de tutorías, proporcionar información que facilite la labor de los tutores, responsable de informar las actividades de la tutoría acompañada a los tutores y como los tutores pueden canalizar la problemática de su tutorado e informar cómo pueden los tutores localizar la plataformas enlazadas a la tutora de la UABC, la gestión de necesidades ante las coordinaciones de la Facultad, responsable de turnar las problemáticas identificadas en el servicio que proporcionan los tutores o faltas de los tutorados hacia la comisión de tutorías de la facultad de medicina y psicología.
6. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o directora.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de bienestar comunitario	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE PSICOTERAPIA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Responsable de la unidad de bienestar comunitario

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Supervisar el programa de psicoterapia de los alumnos de la facultad de medicina y psicología, así como el seguimiento individual de cada alumno y los reportes elaborados por los psicoterapeutas.



Funciones específicas:

1. Aplicar del MMPI 2 a los alumnos de primer semestre de FMP, calificación e interpretación del test, para apoyar en la elección de terapeuta al alumno.
2. Realizar la relación de entrevista a los alumnos de primer semestre de psicología por cada maestro de tiempo completo, para formar parte del expediente del alumno y poder apoyar en la elección de terapeuta del alumno.
3. Aplicar las entrevistas a los alumnos de primer semestre de FMP.
4. Devolver los resultados del MMPI 2 para cada alumno realizado por cada maestro que aplicó entrevista.
5. Presentar a los terapeutas y entrega de carnet de citas de psicoterapia a los alumnos de segundo semestre de la carrera de psicología para apoyar en la elección de terapeuta al alumno.
6. Supervisar a los alumnos en su proceso de psicoterapia, revisando cada semestre su carnet de citas.
7. Solicitar a los psicoterapeutas una relación de los casos que lleva, en donde menciona de manera muy general cada uno.
8. Realizar reuniones semestrales con el comité de vinculación encargado de los casos especiales que se suscitan en el proceso de psicoterapia.
9. Supervisar los cambios de terapeuta de cada alumno.
10. Revisar la documentación de aquellos terapeutas que deseen formar parte de la red para posteriormente pasar los casos al comité de vinculación encargado del proceso de psicoterapia.
11. Reponer los carnets extraviados por los alumnos.
12. Recibir las copias de las cartas de terminación del proceso de psicoterapia, así como el carnet original de cada alumno y llevar un control en donde se vacían los datos.
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.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener estudios de licenciatura en psicología.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Stephanie Díaz Cabral	Responsable del programa de psicoterapia	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de bienestar comunitario	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL PSICOPEDAGÓGICO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)

Jefe inmediato: Responsable de la unidad de bienestar comunitario

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Diseñar, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a la orientación de aspirantes a ingresar a la universidad, la inducción a los alumnos de primer ingreso; la asesoría e intervención psicológica y pedagógica a la comunidad educativa para el logro exitoso del desarrollo del currículo, prevención, identificación y atención de las necesidades relacionadas al proceso enseñanza- aprendizaje, así como el desarrollo integral de los estudiantes



Funciones específicas:

Atención a aspirantes:

1. Proporcionar orientación vocacional individual o grupal, según sea el caso a tratar, a los estudiantes de educación media superior o personas interesadas en ingresar a la universidad
2. Colaborar con el área de orientación educativa y psicopedagógica del campus, en la organización de la Expo Profesionales de la Universidad, brindando información profesiográfica.
3. Responder a las solicitudes recibidas de parte de instituciones de educación media superior, para apoyar en sus propias Expo Profesionales brindando información profesiográfica.
4. Colaborar en la reunión anual con orientadores provenientes de las instituciones de educación media superior que realiza la universidad.

Atención a estudiantes de nuevo ingreso:

1. Organizar y/o impartir el curso de inducción que se imparte a los estudiantes de nuevo ingreso, con el objeto de facilitar su adaptación a la universidad.
2. Brindar asesorías académicas individuales y/o grupales a los estudiantes de nuevo ingreso para prevenir el bajo rendimiento académico.
3. Realizar entrevista inicial a estudiantes que ingresen por acuerdo de equidad para identificar necesidades y diseñar en colaboración con tutor, docentes y coordinador de carrera la adecuación curricular correspondiente.



Atención a estudiantes:

1. Brindar atención a los alumnos que, debido a su falta de motivación, atención concentración, etc., presenten dificultades en la captación, retención o asimilación del material de estudio.
2. Realizar seguimiento psicopedagógico a estudiantes que ingresen por acuerdo de equidad.
3. Valoración socio-psicológica a estudiantes canalizados por el departamento de sorteos que reporten tener dificultad para cumplir con su compromiso.
4. Coordinar a los prestadores de servicio social a su cargo, para el desempeño de actividades relacionadas al departamento psicopedagógico.
5. Supervisar la formación y funcionamiento de los grupos de estudio, los cuales serán monitoreados con apoyo directo de alumnos de semestres más avanzados de la misma carrera.
6. Aplicar material y/o estrategias necesarias para detectar problemáticas de distinta índole que impidan al estudiante lograr un óptimo rendimiento académico o una convivencia armónica con compañeros y docentes.
7. Realizar en coordinación con tutores, coordinadores de área, docentes y alumnos becarios, un seguimiento de los estudiantes atendidos con el propósito de verificar su evolución académica.
8. Integrar un expediente por cada alumno atendido con problemática académica.
9. Remitir a servicios de salud externos a estudiantes que, identificados con problemáticas psicológicas, psiquiátricas y/o de salud, así como hacer el seguimiento oportuno brindando orientación a su familia.
10. Mantener la vinculación con instituciones y asociaciones externas a la universidad que coadyuven en el fomento y atención de la salud integral de los jóvenes.
11. Diseñar y programar en coordinación con el área de Psicopedagogía y de Orientación Vocacional Tijuana las actividades necesarias para la realización de cursos, conferencias, etc., orientadas a la psicoeducación en temas de salud sexual,

- psicológicos, de derechos humanos, valores, así como la prevención de adicciones, enfermedades, conductas disruptivas y trastornos psicológicos.
12. Sugerir al área de psicopedagogía y de orientación vocacional Tijuana todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
 13. Presentar semestralmente ante su jefe inmediato y al área de psicopedagogía y orientación vocacional Tijuana un informe de las actividades realizadas.
 14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo
 15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten sus superiores y dependencias vinculadas a la universidad.
 16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
 17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
 18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
 19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o las áreas vinculadas a su departamento.
 20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
 21. Asistir a cursos de actualización regularmente.

Atención a docentes:

1. Mantener comunicación con docentes y coordinadores de carrera para atender de manera colaborativa las necesidades de estudiantes focalizados.

2. Atender las canalizaciones de estudiantes enviadas por docentes, así como sus peticiones de intervención en grupos con bajo rendimiento y/o baja motivación para el estudio.
3. Diseñar estrategias de enseñanza en colaboración con docentes que lo soliciten.
4. Orientar a los docentes en estrategias de enseñanza y evaluación de valores.
5. Colaborar con cuerpos académicos en la actualización de programas de unidad de aprendizaje.
6. Colaborar con cuerpos académicos en la investigación de temas relacionados al área de su responsabilidad.

Colaboración en programas institucionales:

1. Participar en el programa institucional de valores diseñando y aplicando estrategias para difundir los valores institucionales y abonar al desarrollo integral del estudiante
2. Participar en consejos, comités y programas relacionados a la formación integral del estudiante, la prevención del acoso escolar, la promoción de actividades culturales y deportivas, y aquellos diseñados para la promoción de la salud mental.
3. 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:	Mtra. Ana Laura Ascencio Páez	Responsable del psicopedagógico	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de Bienestar comunitario	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)

Jefe inmediato: Responsable del bienestar integral del estudiante

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica.

Coadyuvar en la atención de estudiantes de la Facultad para apoyar el aprendizaje, prevenir la reprobación y la posible deserción escolar.



Funciones específicas.

1. Recabar información sobre alumnos en situación de rezago académico.
2. Canalizar a los estudiantes en rezago académico con psicopedagógico.
3. Organizar un plan de apoyo en conjunto con las coordinaciones de carrera para promover el aprendizaje y estudio, en temáticas específicas tales como asignaturas con alto índice de reprobación.
4. Implementar una campaña de difusión de las asesorías académicas
5. Promover intervenciones preventivas y asistenciales ante la reprobación.
6. Solicitar las constancias de los docentes que participan en las intervenciones preventivas y asistenciales cada semestre
7. Emitir un reporte semestral de las actividades realizadas.
8. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.

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:	Dra. María Edhy Echevaria Félix	Responsable de asesorías académicas	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de Bienestar integral del estudiante	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Responsable de la unidad de bienestar comunitario

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar, planificar y evaluar las acciones del programa institucional de tutorías de la UABC.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer semestralmente los listados actualizados de tutores de la facultad o cuando se deba sustituir algún tutor.
2. Convocar al menos a una reunión al semestre a los tutores para retroalimentar las actividades de tutoría y asegurar el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos con las metas planteadas.
3. Convocar a los nuevos tutores para inducción sobre la tutoría.
4. La Subdirección le envía propuesta de los profesores candidatos a ocupar el cargo de tutor académico de la facultad.
5. Asignar a los tutores con sus tutorados, en el sistema institucional de tutorías.
6. Asegurar la utilización eficiente y seguimiento del sistema institucional de tutorías de la UABC, por tutores y tutorados.
7. Solicitar a los tutores realicen el llenado de los instrumentos de evaluación del programa de tutoría.
8. Emitir a los tutores los diagnósticos generados por los instrumentos de evaluación, para la mejora del programa.
9. Mantener comunicación con los tutores y establecer estrategias conjuntas para fortalecer la formación de los estudiantes y resolver en cada uno de los grupos.
10. Llevar registro de evidencias respecto a las diversas funciones de la tutoría académica, y asegurarse de que el cuerpo tutorial haga lo correspondiente, en carpetas que el responsable del programa de tutorías entrega a los tutores al inicio del semestre.
11. Analizar las solicitudes que presenten los tutorados o los tutores, en un manifiesto escrito o a partir de una reunión de trabajo, para dar trámite respectivo a la brevedad posible.
12. Mantener confidencialidad de la información y asegurar que el cuerpo tutorial también la ejerza.

13. Reunir e informar a los integrantes de la comisión de tutorías, cuando algún tutor o tutorado cometa una falta a la normatividad universitaria, o incumpla el ejercicio total o parcial de sus funciones de tutoría, para emitir el dictamen correspondiente.
14. Evaluar el desarrollo de la actividad tutorial propia, del tutor, del tutorado y del asesor (canalizaciones).
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Guadalupe Delgadillo Ramos	Responsable de tutorías	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de Bienestar comunitario	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE PROGRAMA 8=1

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)

Jefe inmediato: Responsable de la unidad de Bienestar Comunitario

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar el programa cimarrón 8=1 y contribuir a la formación integral del estudiante de la facultad de medicina y psicología, mediante su participación en actividades extracurriculares con valor en créditos de tipo cultural, artístico, deportivo y de prevención de la salud.



Funciones específicas:

1. Identificar las actividades correspondientes al programa 8=1 ofertadas por otras unidades académicas del campus Tijuana que puede tomar los alumnos de la facultad de medicina y psicología.
2. Incentivar a los profesores a generar actividades que pudieran formar parte del programa cimarrón 8=1.
3. Realizar un programa mensual de actividades 8=1.
4. Hacer un informe semestral de actividades y resultados.
5. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
7. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. 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 por su jefe inmediato y/o Directora.



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:	MTIC Juan Pablo García Montalbán	Responsable de programa 8=1	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de Bienestar Comunitario	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)
Jefe inmediato:	Responsable de la Unidad de Bienestar Comunitario.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Dar asesoría a los alumnos de la facultad de medicina y psicología sobre los diferentes tipos de becas institucionales que otorga la UABC.



Funciones específicas:

1. Revisar semestralmente la convocatoria de becas institucionales ofertadas por la UABC.
2. Realizar pláticas y talleres que den a conocer las diferentes becas a la comunidad estudiantil de la facultad de medicina y psicología.
3. Apoyar a los alumnos en la solicitud de becas en los portales instituciones de la UABC, (<http://cgsege.uabc.mx/web/cgsege/becas>). Estas becas son tramitadas por el propio alumno en su portal de alumnos (<http://sibecas.uabc.mx/login>).
4. Asesorar a los aspirantes a esta beca respecto a los requisitos y los procedimientos.
5. Recibir, revisar y aprobar la documentación correcta para completar el trámite en vicerrectoría.
6. Realizar un informe semestral de resultados y actividades.
7. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
9. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.

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 o las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	MPS. Kenia Jocelyne Lugo Salazar	Responsable de becas	
REVISÓ:	Dra. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de Bienestar Comunitario.	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Responsable de la unidad de bienestar comunitario

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Diseño e implementación de medidas para disminuir las barreras del aprendizaje que enfrentan los y las estudiantes que ingresan a la Facultad de Medicina y Psicología por medio del acuerdo de equidad universitario.



Funciones específicas:

1. Seguimiento a estudiantes que ingresan a la facultad de medicina y psicología por el acuerdo de equidad de la UABC.
2. Coordinación con el departamento de orientación educativa y psicopedagógico para promover la inclusión universitaria y fortalecer el seguimiento a estudiantes del programa.
3. Organización de actividades de sensibilización a la comunidad universitaria en cuanto a temas de inclusión académica y social.
4. Comunicación con docentes respecto a adecuaciones curriculares y recomendaciones para una participación plena de estudiantes del programa.
5. Reportes a administrativos para tener espacios accesibles y útiles en aulas y en la facultad.
6. Organizar a estudiantes del programa de tutorías de pares en el apoyo de actividades escolares a estudiantes del programa.
7. Comunicación con padres/tutores para fortalecer redes de apoyo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación solicitada por formación profesional, subdirección o Dirección de la FMP.
9. Presentar semestralmente un informe de actividades.
10. Atender a profesores y/o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a reuniones de trabajo propias de su responsabilidad.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

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.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en psicología.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	MPS. Kenia Jocelyne Lugo Salazar	Responsable del programa de inclusión	
REVISÓ:	Dr. B. Margarita Viñas Velázquez	Responsable de la unidad de bienestar comunitario	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ACADEMIAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las academias de los programas educativos de médico, licenciado en psicología y licenciado en nutrición, pertenecientes a la FMP.



Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento del reglamento interior de las academias de la UABC.
2. Coordinar las reuniones necesarias para la creación de las academias de los programas educativos de la FMP.
3. Explicar el reglamento y funcionamiento al interior de las academias.
4. Impulsar la comunicación y vinculación dentro de las propias academias y de las diversas academias entre sí.
5. Consolidar el trabajo interdisciplinario y mejorar la calidad académica en todas las áreas del conocimiento.
6. Impulsar y promover todas aquellas actividades tendientes a la formación docente y actualización profesional.
7. Identificar y promover actividades de intercambio académico que propicien el desarrollo de una dinámica integral e interdisciplinaria de las escuelas, facultades e institutos y con otras instituciones educativas.
8. Impulsar estrategias de corresponsabilidad hacia el sentido de la pertenencia, la identidad, el compromiso y la labor de conjunto hacia los fines de la institución.
9. Analizar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, de las diferentes disciplinas, con el fin de propiciar adaptación a la dinámica de la sociedad.
10. Analizar la problemática educativa, de investigación y de extensión de la institución y de las áreas académicas como eje que sustente la profesionalización académica, la formación de los estudiantes y la vinculación con los diversos sectores de la sociedad para determinar lineamientos que permitan su solución.
11. Asistir a reuniones de trabajo propias de su responsabilidad.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

14. Presentar semestralmente un informe de actividades.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

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. Ahmed Alí Asadi González	Responsable de academias	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Participar en el desarrollo de la metodología para la creación, revisión y aplicación de evaluaciones de carácter institucional con la finalidad de conocer el grado de aprendizaje de los alumnos inscritos en los programas educativo, para disponer de la información adecuada para valorar los resultados del proceso educativo y propiciar su mejora continua.



Funciones específicas:

1. Proponer la metodología para la creación, revisión y aplicación de evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso.
2. Definir los indicadores empleados en el seguimiento de trayectos escolares.
3. Colaborar con el responsable de academias para el desarrollo de los ítems de las evaluaciones a realizar.
4. Realizar una revisión de los reactivos generados por las academias
5. Almacenar y resguardar los reactivos
6. Reportar los resultados de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso.
7. Realizar un informe de actividades al final de cada semestre.
8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

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. Salvador Trejo García	Responsable de evaluación educativa	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DOCENTE (SED)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Manejar el sistema de evaluación docente, para obtener información sobre el desempeño de los profesores de la facultad de medicina y psicología.



Funciones específicas:

1. Informar a la comunidad estudiantil de la facultad de medicina y psicología (FMP) los periodos semestrales en la que los alumnos deben participar en el sistema de evaluación docente (SED).
2. Al final del semestre, descargar los reportes que puede generar el sistema de evaluación docente.
3. Generar reporte de evaluaciones No realizadas: Relación de alumnos que no han realizado la evaluación o tienen evaluaciones pendientes.
4. Generar reporte de Todas las evaluaciones: Relación de alumnos por programa educativo, considerando las evaluaciones realizadas y las evaluaciones pendientes.
5. Generar reporte de No aplica: Conteo de profesores de la unidad académica cuyos instrumentos de evaluación fueron eliminados.
6. Generar reporte de Alumnos evaluados: Presenta el porcentaje de avance de la evaluación a la fecha, con respecto a la población vigente en la unidad académica.
7. Generar reporte de Unidad de aprendizaje del docente: Genera un reporte de evaluación por cada una de las unidades de aprendizaje del docente.
8. Generar reporte de Unidad académica: Presenta a los docentes de la unidad académica en orden descendente de acuerdo al puntaje en cada unidad de aprendizaje.
9. Generar reporte de Promedios por unidad académica: Presenta a los docentes de la unidad académica, en orden descendente de acuerdo al Promedio General de todas las unidades de aprendizaje impartidas en la institución.
10. Generar reporte de Promedios globales del docente: Reporte concentrado, especifica el puntaje en todas las unidades de aprendizaje que los docentes de la unidad académica impartan en la institución.
11. Generar reporte de Diagnóstico del desempeño de los profesores: Presenta el puntaje de los profesores de la unidad académica en cada una de las dimensiones evaluadas en el instrumento.

12. Realizar el informe concentrado de los resultados arrojados por el sistema de evaluación docente.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. David Alfredo Hernández Ontiveros	Responsable de evaluación docente (SED)	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las actividades relacionadas con promover el desarrollo docente y profesional de los profesores adscritos a la facultad de medicina y psicología.



Funciones específicas:

1. Agendar reuniones con los responsables de programas educativos y presidentes de academia con el objetivo de detectar necesidades de capacitación docente y profesional.
2. Promover el programa de cursos semestrales e intersemestrales ofertado por el departamento de formación y evaluación docente.
3. Realizar un programa semestral de capacitación docente propio de la facultad de medicina y psicología.
4. Realizar un informe semestral de resultados y actividades.
5. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Bertha Margarita Viñas Velázquez	Responsable de actualización docente	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE OTRAS MODALIDADES DE ACREDITACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar los procesos de registro, revisión y asignación de las modalidades de aprendizaje disponibles para los que los alumnos seleccionen como medio de diversificar su formación académica y obtener créditos optativos.



Funciones específicas:

1. Invitar a los profesores de tiempo completo de la facultad de medicina y psicología a crear una o más modalidades de aprendizaje (OMA) y/o proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).
2. Revisar en comité las propuestas de otras modalidades de acreditación (OMA) y/o proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).
3. Dar seguimiento al trámite de otras modalidades de acreditación (OMA) y/o proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).
4. Informar a alumnos, profesores de tiempo completo, subdirección y DAECV sobre estatus de otras modalidades de acreditación (OMA) y/o proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).
5. Atender dudas sobre otras modalidades de acreditación (OMA) y/o proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).
6. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.



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:	QFB. René Francisco Bassó Quevedo	Responsable otras modalidades de acreditación	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las funciones correspondientes al Servicio Social comunitario, mediante la difusión, registro, asignación y acreditación de los programas de servicio social.



Funciones específicas:

1. Promover, aprobar y evaluar, la realización de los programas de servicio social.
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.
4. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social en la etapa correspondiente.
5. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social.
6. Verificar semestralmente que todos y cada uno de los alumnos que van a iniciar la segunda etapa hayan dado pleno cumplimiento a la primera etapa.
7. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con estas.
8. Promover a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
9. Recibir el informe del resultado de los dictámenes de los programas propuestos y acatar las recomendaciones pertinentes.
10. Trabajar coordinadamente con formación profesional y extensión y vinculación universitaria en el establecimiento de modalidades que contribuyan a mejorar la operación del servicio social universitario.
11. Informar a las coordinaciones mencionadas 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. 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.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Karina de Jesús Díaz López	Responsable del servicio social comunitario	
REVISÓ:	MSP. Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar los servicios de acompañamiento psicológico de la red feminista, asesoría legal, atención y seguimiento a reportes ante el Comité de Prevención de la Violencia de Género.



Funciones específicas:

1. Supervisar las actividades del programa de prácticas profesionales para la Prevención del Acoso sexual en la FMP
2. Hacer acompañamiento psicológico a víctimas de violencia de género con sesiones físicas o virtuales de psicoterapia breve con enfoque feminista.
3. Realizar conferencias y talleres dirigidos a la comunidad universitaria y al público general.
4. Programar cursos a docentes de la FMP y de otras facultades.
5. Entregar un informe semestral de actividades a la Dirección.
6. Asistir a reuniones y cursos programados por su jefe inmediato o la Dirección.
7. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.

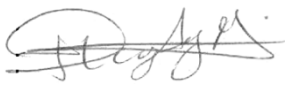




Requisitos mínimos:

- 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. Deysy Margarita Tovar Hernández	Responsable de la unidad de género	
REVISÓ:	MSP Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE CLAMPS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinadora de formación profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las actividades docentes del centro para el logro de aptitudes médicas y procedimientos por simulación.



Funciones específicas:

1. Realizar el programa semestral de actividades.
2. Supervisar el adecuado manejo de los modelos anatómicos.
3. Programar cursos de capacitación a estudiantes, personal docente y administrativo de la UABC.
4. Programar el examen clínico objetivo estructurado (ECO) a los estudiantes de medicina.
5. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato o Dirección.
6. Asistir a cursos de capacitación.
7. Presentar el informe semestral de actividades realizadas.
8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por coordinación profesional, subdirección o Dirección.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ameyalli Mendías Alarcón	Responsable de CLAMPS	
REVISÓ:	MSP Nora Carmina Fuentes Rosales	Coordinadora de formación profesional	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor Ordinario de Asignatura HSM (103)

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

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;



Funciones específicas:

1. Impartir clases a los alumnos de la facultad de medicina y psicología, basándose en los programas de unidad de aprendizaje aprobados.
2. Realizar una planeación semestral de clase y compartirla con el responsable de carrera y sus alumnos.
3. Evaluar el desempeño de los alumnos y capturar su calificación en el sistema designado para ello.
4. Participar en las reuniones de academia para el diseño de exámenes colegiados de trayecto y departamentales.
5. Participar en las reuniones de academia para modificar las cartas descriptivas de la asignatura que imparte o puede impartir.
6. Organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y problemas de interés nacional y estatal.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por, Subdirección, Dirección, Coordinación de Formación Profesional.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dr. Carlos Vera Hernández	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinadora de área académica

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Responsable de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia
Responsable de vinculación y cooperación académica
Responsable de campos clínicos
Responsable de internado rotatorio de pregrado (IRP)
Responsable de prácticas profesionales
Responsable de servicio social profesional
Responsable de educación continua
Responsable de educación a distancia (Blackboard)
Responsable de intercambio estudiantil y movilidad académica
Responsable de seguimiento de egresados
Responsable de potenciales a egresar
Responsable de aseguramiento de la calidad educativa
Responsable del laboratorio innovación social en salud
Responsable de emprendedores
Responsable de atención comunitaria

Subordinados mediatos: Responsable del CASI
Responsable Médico-CASI
Responsable Psicología -CAIS
Responsable nutrición - CAIS
Responsable del laboratorio 10 diagnóstico molecular de enfermedades infectocontagiosas
Responsable de centro de diagnóstico COVID

Contactos permanentes: Coordinadora de Extensión y Vinculación
Coordinadora de Investigación y Posgrado
Responsable de planeación estratégica.
Personal adscrito a la FMP
Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana
Alumnos FMP

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica 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 periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, 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 unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica;
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 unidad académica, 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 unidad académica.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, 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. 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 unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
REVISÓ:	Dr. Carlos J.M. Vera Hernández	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia fungiendo como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en facultad de medicina y psicología.



Funciones específicas:

1. Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural, así como la participación en convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
2. Organizar eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura.
3. Organizar eventos de divulgación de la ciencia, con la participación de los alumnos y profesores de la licenciatura y posgrado de la facultad de medicina y psicología.
4. Realizar un programa semestral de actividades.
5. Promocionar cada evento programado.
6. Realizar un informe semestral de actividades.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
8. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.



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. Diana Alejandra González García	Responsable de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Promover e impulsar acciones tendientes a crear lazos de vinculación con los diferentes sectores de la ciudad de Tijuana.



Funciones específicas:

1. Establecer convenios de colaboración con universidades, institutos y centros de atención.
2. Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación.
3. Promover mecanismos de inserción laboral, como la bolsa de trabajo, entre estudiantes y egresados de la facultad de medicina y psicología.
4. Realizar un informe semestral de actividades.
5. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
7. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. 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 por su jefe inmediato y/o directora.



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. Luis Eduardo Villalobos Gallegos	Responsable de vinculación y cooperación académica	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE CAMPOS CLÍNICOS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas de los profesores de la facultad adscritos a los hospitales que son considerados campos clínicos.



Funciones específicas:

1. Solicitar a las autoridades correspondientes los espacios físicos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades académicas, que se realizarán durante el semestre en el hospital que coordina, tomando como base la información de profesores, grupos y número de alumnos programados, que antes del inicio del semestre le entregará su jefe inmediato.
2. Realizar reunión al inicio del semestre que se celebrará en la facultad, en donde se discutirán los planes de trabajo y se les entregará la información del semestre.
3. Entregar al inicio del semestre la calendarización de sus actividades.
4. Realizar la distribución de áreas físicas y horarios de las diferentes actividades académicas.
5. Enviar al inicio del semestre la distribución de espacios físicos y horarios de los profesores y grupos adscritos al hospital que coordina a su jefe inmediato.
6. Entregar a los profesores adscritos al hospital las listas de asistencia que le enviará el subdirector.
7. Distribuir con oportunidad los documentos enviados por la Facultad, para los profesores adscritos al hospital que coordina.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que lo convoque su jefe inmediato.
9. Presentar mensualmente un informe de sus actividades.
10. Resolver con profesores y alumnos adscritos al hospital que coordina, asuntos de su competencia e informar de los que se salgan de sus competencias a su jefe inmediato.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Sugerir ante la coordinación de formación profesional todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la relación Hospital-Escuela, así como de los procedimientos establecidos que le apliquen.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Jazmín Corral Borbón	Responsable de campos clínicos	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE INTERNADO ROTATORIO DE PREGRADO (IRP)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del Internado Rotatorio de Pregrado de los alumnos egresados del 10º. Semestre del programa educativo de medicina



Funciones específicas:

1. Identificar el número de alumnos potenciales a egresar de 10º. Semestre del programa educativo de medicina.
2. Identificar el número de plazas de internado rotatorio de pregrado ofertadas para la generación, así como sus características y ubicación.
3. Recolectar las solicitudes de los alumnos interesados en realizar el internado rotatorio de pregrado en el semestre lectivo.
4. Supervisar a los alumnos que están haciendo su internado rotatorio de pregrado.
5. Atender las peticiones, quejas y observaciones de los internos.
6. Asistir a reuniones relacionadas con el internado rotatorio de pregrado.
7. Hacer un informe semestral.
8. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
10. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Isaac Valenciano Vega	Responsable internado rotatorio de pregrado (IRP)	Jose I. Valenciano V.
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	M. Guzmán S.
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	J. Islas L.



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la planeación, organización, supervisión, seguimiento, evaluación y control de la realización de las prácticas profesionales en sus respectivos programas, de conformidad con la normatividad aplicable.



Funciones específicas:

1. Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio de la unidad académica, con el fin de promover la creación de programas de prácticas profesionales.
2. Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las diversas actividades y proyectos de prácticas profesionales en forma interna y externa a la unidad académica.
3. Evaluar y proponer criterios para la selección, aprobación y registro de los programas de prácticas profesionales.
4. Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de dichos programas.
5. Constituir y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales, a efecto de ponerlos a disposición de los alumnos que pretendan realizarlas.
6. Asesorar a los alumnos en relación con los procedimientos para la realización de sus prácticas profesionales.
7. Atender y evaluar las solicitudes de registro de programas de prácticas profesionales que presenten los alumnos, los profesores de la unidad académica y las unidades receptoras.
8. Mantener comunicación constante con las unidades receptoras, prestadores y profesores de la unidad académica que colaboren en los programas.
9. Asignar, supervisar y evaluar a los prestadores.
10. Analizar y resolver los problemas o las inconformidades que presenten los prestadores y en su caso, canalizarlos al director de la unidad académica.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Adriana García Gurrola	Responsable de prácticas profesionales	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las funciones correspondientes al Servicio Social segunda etapa, mediante la difusión, registro, asignación y acreditación de los programas de servicio social.



Funciones específicas:

1. Identificar el número de egresados de internado rotatorio de pregrado.
2. Identificar el número de plazas de servicio social ofertadas para la generación, así como sus características y ubicación.
3. Recolectar las solicitudes de los alumnos interesados en realizar el servicio social en el semestre lectivo.
4. Supervisar a los alumnos que están prestando su servicio social.
5. Atender las peticiones, quejas y observaciones de los prestadores de servicio social.
6. Asistir a reuniones relacionadas con el servicio social.
7. Hacer un informe semestral.
8. Realizar labores conjuntas de planeación, organización, promoción y apoyo del servicio social con el comité evaluador.
9. Registrar los programas de servicio social aprobados por las comisiones de servicio social del comité evaluador.
10. Instrumentar, en coordinación con las unidades académicas, campañas de difusión del servicio social universitario dirigidas a los alumnos y la sociedad en lo general.
11. Vigilar y verificar, conjuntamente con la unidad académica, el cumplimiento de las condiciones establecidas en los programas de servicio social, y cuando así proceda, la suspensión o cancelación del programa.
12. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con estas.
13. Promover a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social



14. Semestralmente verificar que todos y cada uno de los alumnos que van a iniciar la segunda etapa hayan dado pleno cumplimiento a la primera etapa. Así como el que hayan cubierto el 60 % de los créditos.
15. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos y emitir las recomendaciones pertinentes.
16. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
17. Informar al departamento de vinculación universitaria, los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro.
18. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social, información que pueden encontrar en la página <https://serviciosocial.uabc.mx/inicio>
19. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social segunda etapa.
20. Recibir, revisar y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social.
21. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social, para auspiciar la colaboración en el cumplimiento y desarrollo del servicio social.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. 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:	Dr. Alberto Abraham Escobar Puentes	Responsable de servicio social profesional	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Supervisar la elaboración de programas académicos de educación continua.
2. Gestionar el registro de programas de educación continua.
3. Supervisar los programas de educación continua que ofrezca o avale nuestra unidad académica.
4. Participar en cursos y taller de capacitación en el tema de educación continua y vinculación
5. Mantener contacto de manera permanente con el sector salud público y privado.
6. Formar parte del comité de educación continua.
7. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el tema de vinculación y educación continua
8. Elaborar reporte semestral de las actividades realizadas.
9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
11. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

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. Diana Bueno Gutiérrez	Responsable de educación continua	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Divulgar, evaluar y capacitar a los integrantes de la comunidad de la facultad de medicina y psicología sobre el uso de las nuevas tecnologías en el quehacer del proceso de enseñanza - aprendizaje, en el ámbito de la educación a distancia.



Funciones específicas:

1. Promover el uso de los recursos tecnológicos en el salón de clase.
2. Capacitar a los docentes para diseñar y desarrollar objetos de aprendizaje, con el uso de las tecnologías de la Información y comunicación (TICs).
3. Desarrollar cursos a distancia utilizando los recursos de Internet
4. Ofrecer asesoría a los docentes y alumnos sobre las herramientas de las TICs
5. Promover la investigación en el desarrollo de nuevas estrategias que permitan la utilización de las TICs, para que se dé el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de la educación superior.
6. Administrar los recursos de las TICs, que se encuentren dentro de la Facultad de Medicina y Psicología.
7. Evaluar las estrategias y programas de gestión del conocimiento a distancia dentro de la Facultad.
8. Dar a conocer las nuevas tecnologías que van surgiendo para que se dé el proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Desarrollar estrategias para la implementación de cursos en línea, los modelos educativos, contenidos educativos, programas de educación formal y no formal, materiales didácticos y metodologías para la gestión de conocimiento.
10. Enriquecer el nivel educativo a través de las nuevas tecnologías. Hoy es un espacio – tanto virtual como material- que ofrece cursos por Internet, contenidos multimedia, un sistema de videoconferencia y material de estudio para cursos de grado y posgrado.
11. Ofrecer a las unidades académicas, así como a usuarios, servicios de plataforma tecnológica para la administración de cursos, administración de contenidos, manejo de portafolios estudiantiles, cooperación y trabajo en equipo, seguimiento y evaluación de programas;



12. Promover la investigación, desarrollar y probar estándares de diseño instruccional, modelos educativos y soluciones distintos a los prevalecientes, que representen opciones universitarias adicionales para una educación pertinente, centrada en el aprendizaje y con vinculación directa a la dinámica de los mercados laborales y profesionales, haciendo uso eficiente de tecnologías de información y comunicación;
13. Diseñar y desarrollar objetos de aprendizaje, contenidos educativos, programas de educación formal y no formal, materiales didácticos y metodologías para la gestión de conocimiento;
14. Ofrecer e impartir en coordinación con las unidades académicas, programas de educación y capacitación abierta en niveles de licenciatura y posgrado, incluyendo cursos de titulación y diplomados que estén relacionados con el objetivo básico del Centro, así como programas a la medida de las necesidades de empresas e instituciones;
15. Ofrecer asesoría en materia de planeación, implementación y evaluación de estrategias y programas de gestión del conocimiento en empresas, instituciones educativas y dependencias de servicio público;
16. Promover y participar con asociaciones científicas, tecnológicas y humanísticas, nacionales e internacionales, en la realización de estudios y trabajos de investigación, relacionados con la innovación en modelos educativos y el uso de tecnologías para procesos educativos centrados en el aprendizaje, y
17. Realizar todos aquellos estudios y trabajos de investigación sobre temas emergentes en el campo de la educación, que le encomiende el rector.
18. Incorporar, con base en la normatividad universitaria, a estudiantes y académicos interesados en llevar a cabo proyectos de investigación y desarrollo innovador, que apoyen la realización de sus funciones.
19. Establecer alianzas estratégicas con unidades académicas, empresas e instituciones y dependencias de gobierno, con la finalidad de fortalecer su capacidad de proyecto, así como la calidad y cobertura sus funciones.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Diego Oswaldo Camacho Vega	Responsable de educación a distancia	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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

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

Requisitos mínimos:



- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, 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. Genaro Rodríguez Uribe	Responsable de intercambio estudiantil y movilidad académica	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Llevar un control y mantener actualizado el padrón directorio de egresados de la facultad.



Funciones específicas:

1. Entregar semestralmente el horario asignado al programa de seguimiento de egresados.
2. Asistir a citas efectuadas por el depto. de egresados.
3. Apoyar en programas o eventos especiales relacionados con el padrón directorio.
4. Solicitar autorización al depto. de egresados para entregar información (emisión de reportes) de egresados a personas, empresas, instituciones, asociaciones etc., interesadas.
5. Planear estrategias para la actualización del padrón directorio de egresados, correspondiente a su unidad.
6. Formar grupos de trabajo para actualización y captura de información.
7. Capacitar a los grupos de trabajo sobre el proceso de actualización y manejo del sistema.
8. Manejar control del avance de actualización y el control de información capturada.
9. Presentar mensualmente avance de actualización.
10. Enviar copia de cédulas actualizadas a la coordinación de extensión y vinculación.
11. Realizar intercambio de información con los responsables de servicio social y titulación de FMP.
12. Identificar a egresados sobresalientes (amplia trayectoria laboral, reconocidos en investigaciones, etc.)
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.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, 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. Diana Alejandra González García	Responsable de seguimiento de egresados	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar el registro de alumnos potenciales a egresar de los programas educativos de la facultad de medicina y psicología en el sistema integral de potenciales a egresar SIPE y en el examen general de egreso de licenciatura EGEL-CENEVAL.



Funciones específicas:

Potenciales a egresar

1. Hacer la relación de alumnos que son potenciales a egresar en el presente ciclo lectivo, es potencial a egresar cuando al concluir el semestre cumple con todos los créditos que requiere el programa educativo que cursa.
2. Informar a los alumnos potenciales a egresar su status actual, para confirmarlos en el listado o eliminarlos; así como agregar a los no considerados en el listado inicial.

Nota: El registro de prácticas profesionales y otras modalidades de evaluación se registran de forma tardía, por lo que es necesario confirmarlo en primer lugar con el alumno. Además, hay alumnos que solo están registrados en una sola optativa o solo realizan prácticas profesionales.

3. Definida la lista de PE, llenar el formato que envía el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
4. Indicar a los alumnos potenciales a egresar, que se registren en la página electrónica SIPE (<http://sipe,uabc.mx>).
5. Verificar que ambos listados coinciden, si no fuera así, aclarar las discrepancias e informar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Acompañar a los potenciales a egresar a la ceremonia que se hará en honor a ellos.

Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL)

1. Hacer la relación de alumnos que son candidatos a presentar EGEL.
2. Nota: Alumnos potenciales a egresar de los programas educativos de Licenciado en Psicología y Licenciatura en Nutrición; y alumnos cursando el 2º. Semestre de Internado Rotatorio de Pregrado (MIRP 2).
3. Informar a los alumnos potenciales a egresar su status actual, para confirmarlos en el listado o eliminarlos; así como agregar a los no considerados en el listado inicial.

4. Solicitar a los candidatos los siguientes documentos para hacer el pre-registro: Cédula de pre-registro, Identificación oficial INE, Historial académico vigente, incluyendo carga actual, Horario vigente, Comprobante de pago de inscripción al semestre actual
5. Llenar el formato que deberá ser enviado al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Avisar a los candidatos que deberán registrarse en la página de CENEVAL:
<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>
7. Informar a los alumnos registrados la fecha, hora y ubicación del examen.
8. Entregar los testimonios a los alumnos, previa identificación.
9. Nota: Los testimonios llegan a FMP unos tres meses después de su aplicación.
10. Llenar el formato de Programa de Alto Rendimiento.



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. Martha Rosales Aguilar	Responsable de potenciales a egresar	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Revisión de indicadores para lograr la excelencia académica de cada programa educativo que se oferta en la Facultad de Medicina y Psicología UABC.



Funciones específicas:

1. Coordinar y sistematizar evidencias de acuerdo a los indicadores que permiten la acreditación de cada programa educativo de licenciatura de la Facultad de Medicina y Psicología UABC.
2. Redactar las acciones y estrategias llevadas a cabo por cada programa educativo para cumplir con los indicadores marcados por las evaluaciones externas de acreditación.
3. Gestionar y organizar la información de contenido de cada departamento y área de la Facultad de Medicina y Psicología UABC para el rediseño del sitio web.
4. Manejar las redes sociales del CPAS.
5. Auxiliar en el trabajo del plan de seguimiento para el reingreso a PNPC del posgrado en Psicología de la Salud.
6. Asistir a las reuniones que se le solicite su jefe inmediato.
7. Realizar un informe semestral de actividades.
8. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.






Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Lilia Armendáriz Anguiano	Responsable de aseguramiento de la calidad educativa	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 10 INNOVACIÓN SOCIAL EN SALUD

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera asociado A (164)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todas las actividades relacionadas al Laboratorio de Innovación Social.



Funciones específicas:

1. Fomentar y desarrollar la Cultura Maker en estudiantes y académicos de la Facultad de Medicina y Psicología.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio.
3. Detectar problemáticas sociales enfocadas en la salud y potenciales soluciones tecnológicas para la elaboración de proyectos Open Source con fines sociales.
4. Gestionar la vinculación y colaboración con instituciones o agrupaciones externas a la facultad.
5. Realizar convocatorias para la creación de equipos multidisciplinarios para el desarrollo de los proyectos.
6. Coordinar el desarrollo de proyectos multidisciplinarios enfocados a la salud y basados en la cultura Maker.
7. Involucrar investigadores de la Facultad de Medicina y Psicología, así como investigadores de otras áreas e instituciones para la realización de investigaciones multidisciplinarias derivadas de los proyectos realizados en el laboratorio.
8. Llevar a la práctica y validar en campo los proyectos realizados en el Laboratorio de Innovación Social en Salud.
9. Resolver problemáticas en la Facultad de Medicina y Psicología mediante la implementación de ingeniería.
10. Ofrecer servicios de diseño 3D, impresión 3D, electrónica, programación, entre otras herramientas con las que cuenta el laboratorio, a los estudiantes y personal de la Facultad de Medicina y Psicología, así como a público en general
11. Elaborar talleres, cursos y diplomados de temáticas afines a Laboratorio de Innovación Social en Salud, dirigido al público en general.
12. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios del Laboratorio de Innovación Social en Salud.

13. Fortalecer la formación integral del estudiante, a través de la capacitación en áreas relacionadas con la tecnología.
14. Coordinar y hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social, practicantes y residentes.
15. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del responsable de Laboratorio de Innovación Social.
16. Impartir asignaturas enfocadas al uso de la tecnología en la salud de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
18. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.






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:	Ing. Isaura Lara Arenas	Responsable del laboratorio No. 10 Innovación social en salud	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera asociado A (164)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todas las actividades que promuevan la cultura emprendedora en la Facultad de Medicina y Psicología



Funciones específicas:

1. Fomentar y desarrollar el espíritu empresarial y emprendedor en estudiantes y académicos de la facultad de medicina y psicología.
2. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de EMPRENDEDORES.
3. Proveer servicios de asesoría e información para el desarrollo de las empresas y negocios.
4. Asesorar en la creación de empresas y obtención de recursos.
5. Apoyar en la realización de resúmenes ejecutivos, planes de negocios y Pitches.
6. Fortalecer la formación integral del estudiante, a través de su participación en los programas de asesoría empresarial, elaboración de cursos y diplomados.
7. Organizar y coordinar ferias de emprendedores en la facultad de medicina y psicología.
8. Coordinar y hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social.
9. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del responsable de Emprendimiento
10. Mantener relación con el ecosistema emprendedor de Tijuana y buscar la realización de colaboraciones con entidades externas.
11. Impartir asignaturas enfocadas al desarrollo empresarial de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
13. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar semestralmente un informe de sus actividades.
18. Impartir asignaturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto académico.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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 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 :	Ing. Isaura Lara Arenas	Responsable de Emprendedores	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Coordinadora de extensión y vinculación

Subordinados inmediatos Responsable del CAIS (Centro de Atención Integral para la Salud)
Responsable del laboratorio No. 11 Diagnóstico molecular de enfermedades infectocontagiosas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Inculcar en los alumnos prestadores de servicio social comunitario, la atención, dedicación y colaboración con la comunidad.



Funciones específicas:

1. Proveer al estudiante con las herramientas para el desarrollo de habilidades en el diagnóstico, prevención e intervención de enfermedades
2. Fomentar la investigación y aportación de alternativas a problemas sociales locales, regionales y nacionales.
3. Hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social.
4. Realizar labores conjuntas de planeación, organización, promoción y apoyo de la atención comunitaria con CAIS, CUAPI, CANDI y prestadores de servicio social;
5. Solicitar en coordinación con los encargados de servicio social el registro de los programas de atención comunitaria para que sean aprobados por las comisiones de servicio social del comité evaluador;
6. Instrumentar, en coordinación con Subdirección, campañas de difusión de la atención comunitaria y el servicio social universitario dirigidas a los alumnos y la sociedad en lo general;
7. Vigilar y verificar, conjuntamente con la unidad académica, el cumplimiento de las condiciones establecidas en los programas de servicio social, y cuando así proceda, la suspensión o cancelación del programa.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José de Jesús Curiel Figueroa	Responsable de atención comunitaria	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL CAIS (CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Responsable de atención comunitaria

Subordinados inmediatos: Responsable médico – CAIS
Responsable psicología - CAIS
Responsable nutrición – CAIS

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Capacitar, formar, actualizar y proporcionar la generación de conocimientos a través del estudio y la investigación a los alumnos de la facultad de medicina y psicología en el área de ciencias de la salud, durante la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales; desarrollando el compromiso de su profesión con ética y alto espíritu de conciencia social, asistiendo con la mejor calidad de servicio a la gente que acude al centro de atención integral para la salud (CAIS) en busca de un servicio de calidad y eficacia.



Funciones específicas:

1. Supervisar a prestadores de servicio social profesional y/o prácticas profesionales, para que desarrollen sus habilidades en el diagnóstico, prevención e intervención en problemas de salud física y mental.
2. Fomentar en los prestadores de servicio social la atención con respeto y dedicación de sus pacientes.
3. Hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
4. Vigilar la adecuada atención al paciente que requiere atención médica.
5. Vigilar la adecuada atención al paciente que requiere atención psicológica.
6. Vigilar la adecuada atención al paciente que requiere atención nutricional.
7. Hacer un informe semestral de actividades.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
9. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios de los programas educativos de FMP.
- Tener estudios de licenciatura en medicina.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José de Jesús Curiel Figueroa	Responsable del CAIS (Centro de atención integral para la salud)	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE MÉDICO - CAIS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asociado C (109)

Jefe inmediato: Responsable del CAIS (Centro de Atención Integral para la Salud)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar las actividades necesarias para atender a los pacientes que requieran atención médica y capacitar a los médicos pasantes de servicio social en el desarrollo de su profesión con ética y conciencia social.



Funciones específicas:

1. Realizar un programa de rotaciones de médicos pasantes de servicios social (MPSS).
2. Realizar y vigilar el cumplimiento del programa académico de los MPSS.
3. Supervisar las actividades de los MPSS.
4. Fomentar en los prestadores de servicio social la atención con respeto y dedicación de sus pacientes.
5. Proveer al estudiante con las herramientas para el desarrollo de habilidades en el diagnóstico, prevención e intervención en problemas de salud
6. Hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social.
7. Registrar a los pacientes que soliciten atención médica
8. Supervisar los diagnósticos de los pacientes.
9. Organizar la programación citas de seguimiento para los pacientes.
10. Realizar informe semestral de actividades.
11. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
13. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Directora.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ameyalli Mendias Alarcón	Responsable médico - CAIS	
REVISÓ:	Dr. José de Jesús Curiel Figueroa	Responsable del CAIS	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE PSICOLOGÍA – CASI

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Responsable del CAIS (Centro de Atención Integral para la Salud)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Proporcionar atención psicológica a personas que lo requieran, supervisando el trabajo psicoterapéutico de los prestadores de servicio social profesional de segunda etapa y de prácticas profesionales como una contribución al compromiso social de la universidad y a la formación profesional del estudiante del área de psicología adultos.



Funciones específicas:

1. Supervisar evaluaciones y elaboración de informes de prestadores de servicio en neuropsicología.
2. Dar seguimiento del programa "Feria de la salud", ligado a las intervenciones con Bomberos de Tijuana.
3. Coordinar talleres y evaluaciones para trabajadores con el convenio con la empresa MediMexico.
4. Reclutar, entrevistar e inducciones a nuevos aspirantes para servicio profesional y/o prácticas profesionales.
5. Capacitar sobre pruebas neuropsicológicas y pruebas psicológicas a los prestadores de servicio profesional y prácticas profesionales.
6. Coordinar la presentación de casos en el área de psicología de adultos.
7. Coordinar talleres de primeros auxilios psicológicos (P.A.P.) dirigido a todo integrante de CAIS.
8. Coordinar talleres de resucitación cardiopulmonar (R.C.P) dirigido a todo integrante de CAPNE.
9. Coordinar conferencias de diversos especialistas en la materia de la salud mental, dirigido a todo integrante de CAPNE.
10. Desarrollar intervenciones de labor social.
11. Supervisar a prestadores de servicio social comunitario, para que colaboren con el buen funcionamiento administrativo, llevar el control de citas, proporcionar información de los servicios y el control de archivo.
12. Fomentar en los prestadores de servicio social la atención con respeto y dedicación de sus pacientes.
13. Proveer al estudiante con las herramientas para el desarrollo de habilidades en el diagnóstico, prevención e intervención en problemas psicosociales y de salud mental.

14. Supervisar la conducción del proceso psicoterapéutico de cada uno de los casos que llevan los prestadores y practicantes.
15. Supervisar el mantenimiento de los formatos y documentos y estimular el trabajo de creación de nuevos materiales.
16. Vigilar que se usen todos los formatos, que se lleve el control de las consultas y el uso adecuado de material psicopedagógico y las asistencias.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Supervisa actividades y talleres dirigidas a la comunidad, así como la participación de los prestadores de servicio social segunda etapa y prácticas profesionales.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
30. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios del programa educativo de medicina.
- Tener estudios de licenciatura en psicología.
- Tener experiencia en psicoterapia.
- Poseer habilidades administrativas, de relaciones personales y de resolución de problemas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. María del Rosario Arias Ortiz	Responsable Psicología - CAIS	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE NUTRICIÓN – CASI

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable del CAIS (Centro de Atención Integral para la Salud)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Capacitar, formar, actualizar y proporcionar la generación de conocimientos a través del estudio y la investigación para obtener, verificar e interpretar los datos que expliquen la causa y el estado de los problemas relacionados con la nutrición de individuos, familias y grupos vulnerables de acuerdo al proceso de atención nutricia, durante la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales; desarrollando el compromiso de su profesión con ética y alto espíritu de conciencia social, asistiendo con la mejor calidad de servicio a la gente que acude al centro de atención integral para la salud (C.A.I.S.) en busca de un servicio de calidad y eficacia.



Funciones específicas:

1. Supervisar a prestadores de servicio social comunitario, para que colaboren con el buen funcionamiento administrativo, llevar el control de citas, proporcionar información de los servicios y el control de archivo.
2. Supervisar a prestadores de servicio social profesional y prácticas profesionales, para que desarrollen sus habilidades en la prevención, diagnóstico y tratamiento nutricional en problemas de salud relacionados con la nutrición a través de consulta individualizada o grupal.
3. Solicitar a principio de semestre el material de papelería y todo material para el buen funcionamiento del área de nutrición en C.A.I.S.
4. Hacer un inventario de formatos para ver cuales faltan y solicitar las fotocopias faltantes.
5. Fomentar en los prestadores de servicio social profesional y prácticas profesionales la atención con respeto y dedicación de sus pacientes.
6. Fomentar la habilidad para realizar trabajo en equipo.
7. Contribuir a establecer relaciones interpersonales.
8. Fomentar la habilidad de comunicación oral y escrita para transmitir educación y/ o consejería nutricional al paciente, familias o grupos vulnerables.
9. Fomentar la investigación y aportación de alternativas nutriológicas a problemas sociales locales, regionales y nacionales.
10. Coordinar un día académico semanal en el que se imparten sesiones para reforzar aspectos conocidos previamente y presentar el seguimiento de casos clínicos a través del pensamiento lógico.
11. Coordinar ferias de la salud para promover estilos de vida saludables a pacientes, familias o grupos vulnerables.



12. Coordinar exposición de talleres y cursos para pacientes, familias o grupos vulnerables con diversas condiciones de salud.
13. Establecer programas de salud interdisciplinarios para transmitir educación a través del acompañamiento y autocuidado para el paciente, familias o grupos vulnerables.
14. Hacer registro de las actividades de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales.
15. Hacer un informe semestral de actividades realizadas, y presentar a su jefe inmediato.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, 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.
- Tener estudios de licenciatura en nutrición.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Erika Fabiola Gómez García	Responsable Nutrición - CAIS	
REVISÓ:	Dr. José de Jesús Curiel Figueroa	Responsable del CAIS	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL LABORATORIO NO. 11 DIAGNÓSTICO MOLECULAR DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable de atención comunitaria

Subordinados inmediatos: Responsable del centro de diagnóstico COVID

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar y supervisar actividades del equipo de trabajo para el adecuado funcionamiento del Centro de Diagnóstico COVID-19 campus Tijuana que incluye realización de citas, toma de muestras, procesamiento en el laboratorio BSL-2 y entrega de resultados; así como las buenas prácticas del personal y alumnos que participan.



Funciones específicas:

A. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de agenda de cita para toma de muestras nasofaríngeas/faríngeas.

1. Verificar y actualizar el cuestionario epidemiológico que los pasantes (supervisados por responsable de pasantes) aplicarán a los solicitantes de la prueba de PCR en tiempo real para la identificación de la presencia de SARS-CoV-2.
2. En caso de no haber realizado la encuesta, enviar la encuesta por medio de correo del Centro, y dar seguimiento para registro en base de datos.

B. Coordinar y supervisar toma de muestras faríngeas/nasofaríngeas en área de CUMAI.

1. Supervisar toma de muestra y verificar que se hayan registrado completamente los datos de identificación de cada paciente, oximetría y temperatura.
2. Verificar que los pacientes hayan firmado el Consentimiento de toma de muestra e investigación.
3. En caso de no presentarse personal de toma de muestra, coordinar a personal del Centro que realice la toma y en su defecto realizar la toma de muestra nasofaríngea/faríngea.
4. Coordinar o realizar la toma de muestra a pacientes que se indiquen por directivos en casos especiales.

C. Coordinación y recepción de muestras nasofaríngeas/faríngeas en el Laboratorio del Centro de Diagnóstico COVID-19 BSL-2 que se localiza en el Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.

1. Verificar que las muestras recibidas por convenio UABC-ISESALUD se encuentren con el embalaje adecuado (sellados, en hielera con refrigerantes y que se encuentren acompañadas de fecha de toma que no pase de 5 días).

2. Notificar a Departamento de Epidemiología el rechazo de las muestras en caso de no contar con el embalaje adecuado y/o haber pasado los 5 días de haberse tomado la muestra, o que no se encuentren dentro del empaque una vez que se abran en la Campana de Bioseguridad.
3. Realizar la recepción de muestras tomadas en el Centro de Diagnóstico COVID-19 y verificar que los datos de identificación sean correctos.

D. Coordinación y realización de extracción de material genético de muestras faríngeas/nasofaríngeas recibidas de ISESALUD o Centro de Diagnóstico COVID-19.

1. Coordinar actividades de preparación para la extracción de material genético de muestras faríngeas/nasofaríngeas (verificación de datos, etiquetamiento de tubos, preparación de reactivos, verificación de funcionamiento adecuado de reactivos).
2. Coordinar y realizar extracción de material genético de las muestras recibidas en el laboratorio BSL-2.
3. Verificar reporte de incidentes para determinar medidas correctivas inmediatas como utilización de kit universal para derrames, notificación a sistemas de emergencia como 911 o Telesalud, etc.

E. Coordinación y realización de PCR en tiempo real para la identificación de la presencia del SARS-CoV-2 en muestras faríngeas/nasofaríngeas.

1. Coordinar y preparar reactivos necesarios para la realización de PCR-tiempo real.
2. Coordinar y realizar actividades de preparación de extractos de material genético.
3. Realización de la programación de Termociclador tiempo real.

F. Interpretación de información, realización de resultados individuales de pacientes de UABC y actualización de la base de datos de ISESALUD.

1. Realizar la interpretación de gráficas y datos obtenidos de termociclador en tiempo real.
2. Registro de datos en base de datos de ISESALUD con los resultados obtenidos diariamente.
3. Envío de base de datos actualizada diariamente a departamento de Epidemiología e IMSS y/o autoridades de ISESALUD.
4. Realización de reporte de resultado individual de pacientes que acuden a toma de muestra en Centro de Diagnóstico COVID-19 y envío por medio de correo oficial.
5. Coordinación de nuevo análisis de muestras.

G. Mantenimiento de equipos de laboratorio BSL-2 y disponibilidad de reactivos y/o consumibles.

1. Verificar continuamente la existencia y disponibilidad de reactivos y consumibles en las diferentes áreas: toma de muestra, área de extracción de material genético y área de PCR-tiempo real en coordinación con personal de apoyo (profesores, voluntarios y alumnos).
2. Realizar las cotizaciones y solicitud de compra de reactivos y materiales necesarios de manera oportuna.
3. Verificar que los insumos recibidos correspondan a los solicitados, firmar de conformidad o en su defecto notificar a superior para realizar corrección.
4. Reportar y solicitar la reparación de instalaciones o mobiliario de manera oportuna.
5. Realizar programación de mantenimiento, calibración o verificación de equipos; así como dar seguimiento al llenado de bitácoras de uso de equipos.

H. Coordinación y seguimiento de actividades de seguridad en el Centro de Diagnóstico COVID-19.

1. Informar a los participantes del equipo de trabajo (profesores contratados para áreas específicas, voluntarios y alumnos) sobre plan de trabajo, puerta de emergencia, localización de kits de derrames y de Equipo de Protección Personal en caso de emergencia, localización de estación de regadera y lavaojos del Laboratorio de Microbiología y Biología Celular.
2. Elaborar bitácoras de registro de disposición de RPBI (área de toma de muestra y laboratorio BSL-2) y verificar su adecuado llenado en cada envío al almacén temporal.
3. Solicitar recipientes y bolsas para la disposición de RPBI al Responsable de Seguridad e Higiene de la FMP.
4. Solicitar cursos de capacitación que fomenten las buenas prácticas en el Laboratorio, como uso de extintores, disposición y manejo de RPBI, medidas de contención y mitigación de accidentes, actualización de uso de equipo de protección personal, diagnóstico molecular entre otros.
5. Coordinar actividades para la acreditación y certificación ante autoridades sanitarias del Centro de Diagnóstico COVID-19.
6. Solicitar servicios de desinfección de manera continua y especiales en caso de incidentes; así como coordinar actividades de limpieza junto al equipo de trabajo y personal de intendencia.

I. Coordinación y redacción de manuales de operación y documentos del Centro de Diagnóstico COVID-19 campus Tijuana.

1. Coordinar y redactar manuales de Procedimientos y Técnicas del Centro de Diagnóstico COVID-19.
2. Actualizar Consentimiento de toma de muestra e investigación derivada de datos colectados en el Centro.
3. Verificar y actualizar base de datos generadas en el Centro de Diagnóstico COVID-19 campus Tijuana.



J. Coordinación y seguimiento de actividades de Investigación Centro de Diagnóstico COVID-19 campus Tijuana.

1. Recepción de solicitudes de investigadores que realicen actividades de investigación en el Centro.
2. Verificación de documentos y permisos (actas de aprobación de comités de ética y de investigación, permisos de dirección, etc.)
3. Facilitar datos y/o muestras que se encuentren en el Centro y calendarizar actividades.
4. Verificar llenado adecuado de bitácoras de uso de equipos y de consulta de base de datos.

K. Realizar informe de avance de actividades, muestras analizadas e insumos utilizados de manera oportuna y cuando lo solicite el superior inmediato.

NOTA: Todas las actividades se deberán realizar con apoyo del equipo de trabajo conformado por profesores capacitados, contratados o voluntarios, alumnos y personal de intendencia para realizar actividades en el Centro de Diagnóstico COVID-19 campus Tijuana.



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. Idanya Rubí Serafín Higuera	Responsable del laboratorio No. 11 Diagnóstico molecular de enfermedades infectocontagiosas	
REVISÓ:	Dra. María Guadalupe Guzmán Sandoval	Coordinadora de extensión y vinculación	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL CENTRO DIAGNÓSTICO COVID

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera asistente B (105)

Jefe inmediato: Responsable de laboratorio No.11 Diagnóstico molecular de enfermedades infecto contagiosas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Atender a pacientes que soliciten una toma de muestra nasofaríngea necesaria para el diagnóstico de COVID-19, siguiendo todas las normas de bioseguridad existente.



Funciones específicas:

1. Recibir al paciente. Se invita a sentarse al paciente en el lugar de la toma de la muestra y se le informa en que consiste el procedimiento comentándole que es algo molesto e incluso, a veces doloroso. Ocasionalmente puede presentar sangrado después de la realización de este. Posteriormente se pide al paciente que se baje la mascarilla lo justo para dejar las fosas nasales al descubierto.
2. Tomar la muestra. Obtener células superficiales del epitelio respiratorio que presenten el virus, y aunque las secreciones pueden interferir con la toma de la muestra, hay que ser muy cautos a la hora de recomendar al paciente sonarse la nariz. Si es necesario hacer esto porque el paciente tiene abundante secreción nasal, es recomendable hacerlo en un lugar diferente al de la toma de muestra para no exponer al personal sanitario.
3. Manipular la muestra y trasladar al laboratorio. Se abre el tubo de recogida y se inserta el hisopo en el mismo con el medio de transporte especial para virus. Si el hisopo viene preparado en kit standard se procede a romperle por la ranura preparada para ello y se descarta lo que queda del mismo. Se cierra el tubo de recogida etiquetado y se coloca en una bolsa de riesgo biológico. Se envía la muestra al laboratorio COVID.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocer el modelo educativo de UABC y el plan de estudios de los programas educativos de FMP.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCS Jesús Iván Rodríguez Vásquez	Responsable del centro diagnóstico COVID	
REVISÓ:	Dra. Idanya Rubí Serafín Higuera	Responsable del laboratorio No. 11 Diagnóstico molecular de enfermedades infectocontagiosas	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto Coordinadora de área académica

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Responsable P.E. Doctorado en investigación interdisciplinaria en salud (DIIS)
Responsable P.E. Maestría en salud pública (MSP)
Responsable P.E. Maestría en psicología de la salud (MPS)
Responsable P.E. Maestría en ciencias médicas (MCM)
Responsable P.E. Maestría en nutrición (MN)
Responsable de especialidades médicas.
Responsable del Bioterio

Subordinados mediatos: Responsable de la especialidad en medicina familiar
Responsable de la especialidad en anestesiología
Responsable de la especialidad en pediatría
Responsable de la especialidad en urgencias
Responsable de la especialidad en medicina interna

Contactos permanentes: Personal adscrito a la FMP
Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana
Alumnos FMP

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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



13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;
14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de Investigación y Posgrado.	
REVISÓ:	Dr. Carlos J.M. Vera Hernández	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. DOCTORADO EN INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA EN SALUD (DIIS)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la planeación y evaluación de la investigación científica, en el área de nutrición y ciencias de la Conducta que se desarrolla en la facultad a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de enfermedades y promoción de la salud en nuestro país desde la interacción de la nutrición y la psicología; así como establecer y coordinar procedimientos de seguimiento y evaluación de dicho programa



Funciones específicas:

1. Supervisar la elaboración de cartas descriptivas de sus materias y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos de cada materia, en coordinación con los maestros titulares.
2. Integrar y mantener vigente un manual de organización del programa.
3. Elaborar y/o verificar que existan diagramas de flujo de los principales procedimientos a realizarse en el programa.
4. Realizar el programa anual de trabajo del programa académico.
5. Realizar los trámites para registro de planes de estudio y/o asignaturas de nueva creación.
6. Coordinar a alumnos, egresados y docentes los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del grado.
7. Asignar tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado.
8. Supervisar cumplimiento de programas académicos de los docentes.
9. Supervisar seguimientos de los tutores y de los directores de tesis.
10. Gestionar en forma continua la vinculación con instituciones educativas, de salud y de investigación tanto nacionales como internacionales.
11. Coordinar la evaluación de docentes.
12. Supervisar se mantenga actualizado el registro y expedientes completos de la planta docente del DNyCC.
13. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos y alumnos egresados.
14. Elaborar el informe semestral de actividades del programa.
15. Elaborar el o los protocolos para registrar un proyecto interno de investigación en la UABC Tijuana.


16. Administrar y supervisar los proyectos de investigación que estén a su cargo.
17. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
18. Elaborar los programas de las materias asignadas.
19. Impartir cátedra a alumnos de pregrado y posgrado.
20. Proporcionar tutorías a alumnos de posgrado cuando se lo soliciten.
21. Dirigir tesis de alumnos de posgrado.
22. Evaluar aprendizaje de alumnos durante el semestre.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Colaborar con académicos de Instituciones de investigación y enseñanza en el ámbito internacional
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Gisela Pineda García	Responsable PE Doctorado en Investigación interdisciplinaria en salud (DIIS)	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA (MSP)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y de investigación destinadas a lograr el objetivo del programa de formar recursos humanos competentes para el ejercicio de la salud pública, capaces de generar y aplicar conocimiento útil y pertinente que pueda contribuir a la toma de decisiones basadas en evidencia científica, a través del análisis de problemáticas de salud, con enfoques sistémicos e interdisciplinarios en el ámbito global, institucional y comunitario, con respeto al ser humano, al medio ambiente y a la diversidad cultural.



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) para mantener el programa acreditado por CONACYT.
3. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cuatro años.
4. Supervisar la elaboración de cartas descriptivas de sus unidades de aprendizaje y mantenerlas actualizadas, así como los planes de clase de cada materia, en coordinación con los maestros titulares.
5. Integrar y mantener vigente un manual de organización del programa.
6. Elaborar y/o verificar que existan diagramas de flujo de los principales procedimientos a realizarse en el programa.
7. Realizar el programa anual de trabajo del programa académico.
8. Realizar el presupuesto anual de gastos programados del programa educativo (PE)
9. Dar seguimiento e informar sobre los gastos del PE.
10. Realizar los trámites para registro de planes de estudio y/o asignaturas de nueva creación.
11. Coordinar a alumnos, egresados y docentes en los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del grado.
12. Asignar tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el comité de estudios de posgrado.
13. Supervisar cumplimiento de planes de clase, así como los contenidos de las unidades de aprendizaje, impartidas por los docentes.
14. Supervisar seguimientos de los tutores y de los directores de tesis.



15. Gestionar en forma continua la vinculación del programa con instituciones educativas, de salud y de investigación tanto nacionales como internacionales, así como con proyectos comunitarios de proyección social.
16. Coordinar la evaluación de docentes.
17. Supervisar se mantenga actualizado el registro y expedientes completos de la planta docente de la maestría en salud pública.
18. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos y alumnos egresados.
19. Elaborar el informe anual de actividades del programa.
20. Mantener el seguimiento de egresados.
21. Realizar en forma anual periódica una evaluación del programa de acuerdo a los indicadores del PNPC.
22. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de docentes y becarios participantes en proyectos de investigación vinculados al programa educativo.
23. Impartir cátedra a alumnos de pregrado y posgrado.
24. Proporcionar tutorías a alumnos de posgrado cuando se lo soliciten.
25. Dirigir tesis de alumnos de posgrado.
26. Evaluar aprendizaje de alumnos durante el semestre.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Promover la producción académica entre docentes y alumnos con su respectiva divulgación de resultados en espacios científicos, institucionales y/o comunitarios.
33. Promover la colaboración de académicos y alumnos con otras instituciones de Enseñanza e Investigación del ámbito nacional e internacional.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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. Rufino Menchaca Diaz	Responsable P.E. Maestría en salud pública	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA DE LA SALUD (MPS)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación las actividades académicas y de investigación destinadas a lograr el objetivo del programa de formar recursos humanos competentes para el ejercicio de la psicología de la salud, capaces de generar y aplicar conocimiento útil y pertinente que pueda contribuir a la toma de decisiones basadas en evidencia científica, a través del análisis de problemáticas de salud, con enfoques sistémicos e interdisciplinarios en el ámbito global, institucional y comunitario, con respeto al ser humano, al medio ambiente y a la diversidad cultural.



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) para mantener el programa acreditado por CONACYT.
3. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cuatro años.
4. Supervisar la elaboración de cartas descriptivas de sus unidades de aprendizaje y mantenerlas actualizadas, así como los planes de clase de cada materia, en coordinación con los maestros titulares.
5. Integrar y mantener vigente un manual de organización del programa.
6. Elaborar y/o verificar que existan diagramas de flujo de los principales procedimientos a realizarse en el programa.
7. Realizar el programa anual de trabajo del programa académico.
8. Realizar el presupuesto anual de gastos programados del programa educativo.
9. Dar seguimiento e informar sobre los gastos del programa educativo.
10. Realizar los trámites para registro de planes de estudio y/o asignaturas de nueva creación.
11. Coordinar a alumnos, egresados y docentes en los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del grado.
12. Asignar tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el comité de estudios de posgrado.
13. Supervisar cumplimiento de planes de clase, así como los contenidos de las unidades de aprendizaje, impartidas por los docentes.
14. Supervisar seguimientos de los tutores y de los directores de tesis.



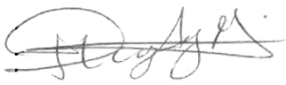


15. Gestionar en forma continua la vinculación del programa con instituciones educativas, de salud y de investigación tanto nacionales como internacionales, así como con proyectos comunitarios de proyección social.
16. Coordinar la evaluación de docentes.
17. Supervisar se mantenga actualizado el registro y expedientes completos de la planta docente de la maestría en psicología de la salud.
18. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos y alumnos egresados.
19. Elaborar el informe anual de actividades del programa.
20. Mantener el seguimiento de egresados.
21. Realizar en forma anual periódica una evaluación del programa de acuerdo a los indicadores del PNPC.
22. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de docentes y becarios participantes en proyectos de investigación vinculados al programa educativo.
23. Impartir cátedra a alumnos de pregrado y posgrado.
24. Proporcionar tutorías a alumnos de posgrado cuando se lo soliciten.
25. Dirigir tesis de alumnos de posgrado.
26. Evaluar aprendizaje de alumnos durante el semestre.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Promover la producción académica entre docentes y alumnos con su respectiva divulgación de resultados en espacios científicos, institucionales y/o comunitarios.
33. Promover la colaboración de académicos y alumnos con otras instituciones de enseñanza e Investigación del ámbito nacional e internacional.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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. Deysy Margarita Tovar Hernández	Responsable P.E. Maestría en psicología de la salud	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN CIENCIAS MÉDICAS (MCM)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación y ejecución de los procesos académicos del programa de posgrado de maestría en el área de ciencias médicas, que se desarrolla en la facultad de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado. Asimismo, establecer y coordinar procedimientos de seguimiento, evaluación y acreditación del programa en los posgrados de calidad nacional.



Funciones específicas:

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, reglamentos, criterios y procedimientos académicos del programa.
2. Convocar y presidir las reuniones del núcleo académico básico y del comité de estudios de posgrado (CEP).
3. Coordinar el proceso de evaluación integral del Programa.
4. Impulsar en forma integral la promoción del programa dentro y fuera de la UABC.
5. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa.
6. Coordinar el proceso de evaluación integral del programa.
7. Representar al programa en actividades formales dentro de la UABC;
8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del programa;
9. Evaluar semestralmente en sesión con CEP, la asignación de tutores y comité de tesis de los alumnos del programa.
10. Promover y coordinar las modalidades y estilo propio de vida académica del programa en sus diversas actividades (congresos, publicaciones, eventos de estudiantes, foros, seminarios, etc.).
11. Realizar diagnóstico del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación.
12. Tomar en cuenta los resultados de la evaluación global del aspirante, la dirección de la facultad, emitirá las cartas de aceptación. El responsable del Programa informará sobre los resultados a los interesados.
13. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cuatro años.
14. Supervisar la elaboración de cartas descriptivas de sus materias y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos de cada materia, en coordinación con los maestros titulares.



15. Integrar y mantener vigente un manual de organización del programa.
16. Elaborar y/o verificar que existan diagramas de flujo de los principales procedimientos a realizarse en el programa.
17. Coordinar a alumnos lo relacionado con los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del grado.
18. Supervisar cumplimiento de programas académicos de los docentes.
19. Supervisar se mantenga actualizado el registro y expedientes completos de la planta docente del programa.
20. Revisar las actualizaciones de los reglamentos y estatutos escolares de la UABC que afecten directamente el funcionamiento del programa.
21. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos y el seguimiento de egresados.
22. Elaborar el informe semestral de actividades del programa.
23. Administrar y supervisar los proyectos de investigación que estén a su cargo.
24. Gestionar ante CONACYT los trámites necesarios para becas de posgrado.
25. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de los becarios ante CONACYT.
26. Fomentar la divulgación de la información científica generada en los proyectos del programa
27. Impartir cátedra a alumnos de pregrado y posgrado.
28. Propiciar las tutorías de alumnos de posgrado de forma constantes con sus tutores.
29. Dirigir tesis de alumnos de posgrado.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

32. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Colaborar con académicos de Instituciones de Investigación y Enseñanza en el ámbito internacional.
36. 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. Susana González Reyes	Responsable P.E. Maestría en ciencias médicas	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. MAESTRÍA EN NUTRICIÓN (MN)

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de nutrición que se desarrolla en la facultad a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de nutrición de mayor trascendencia; así como coordinar procedimientos de seguimiento, y operación del programa de maestría en nutrición y coordinar la evaluación de dicho programa para el cumplimiento de los criterios y requisitos exigidos por CONACYT.



Funciones específicas:

1. Realizar en conjunto con el núcleo académico básico (NAB) y el coordinador de posgrado, el documento para la evaluación del programa frente al PNPC.
2. Someter el programa a la evaluación frente al PNPC.
3. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cuatro años.
4. Asignar y proponer materias optativas según las necesidades del programa, en conjunto con los miembros del NAB.
5. Informar a los alumnos los reglamentos del estatuto escolar y el reglamento general de estudios de posgrado, sobre la inscripción, reinscripción, permanencia y bajas, las evaluaciones, calificaciones mínimas, calificaciones de permanencia, tiempo que pueden permanecer en el programa.
6. Asignar tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el comité de estudios de posgrado (CEP).
7. Supervisar seguimientos de los tutores y de los directores de tesis.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Realizar la convocatoria del programa de maestría en conjunto con los miembros del CEP.
11. Realizar el proceso de selección de estudiantes en cada periodo de la convocatoria con los integrantes del CEP.
12. Realizar un informe al director de la facultad con los candidatos del programa en la maestría.
13. Asignar al tutor de los alumnos seleccionados.
14. Asesorar al alumno para postulación y formalización de la beca CONACYT.



15. Realizar la postulación y formalización de los alumnos para la beca CONACYT.
16. Elaborar la carga planta académica de cada semestre.
17. Realizar reuniones con el NAB del programa de maestría.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dra. Estefanía Ochoa Ruiz	Responsable P.E. Maestría en Nutrición	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinadora de investigación y posgrado

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de las especialidades médicas de medicina familiar, anestesiología, pediatría, urgencias y medicina interna que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar las funciones de las especialidades en medicina familiar, anestesiología, pediatría, urgencias y medicina interna.
2. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNP.
3. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
4. En coordinación con los profesores titulares apoyar en la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
5. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
6. Coordinar alumnos, egresados y docentes los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
7. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
8. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
9. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
10. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
11. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable de especialidades médicas	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN MEDICINA FAMILIAR (EMF)

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)
Jefe inmediato:	Responsable de especialidades médicas
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de Medicina Familiar que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNPC.
2. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
3. Coordinar con los profesores titulares la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
4. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
5. Coordinar alumnos, egresados y docentes en cuanto a los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
6. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
7. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
8. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
9. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
10. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



16. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable P.E. Especialidad en medicina familiar (EMF)	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN ANESTESIOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Responsable de especialidades médicas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de anestesiología que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNPC.
2. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
3. Coordinar con los profesores titulares la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
4. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
5. Coordinar a los alumnos, egresados y docentes en los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
6. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
7. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
8. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
9. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
10. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

16. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable P.E. Especialidad en anestesiología	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Responsable de especialidades médicas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de pediatría que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país.



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNPC.
2. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
3. Coordinar con los profesores titulares la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
4. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
5. Coordinar a los alumnos, egresados y docentes en los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
6. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
7. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
8. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
9. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
10. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

16. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable P.E. Especialidad en pediatría	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN URGENCIAS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Responsable de especialidades médicas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de urgencias que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNPC.
2. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
3. En coordinación con los profesores titulares apoyar en la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
4. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
5. Coordinar de alumnos, egresados y docentes los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
6. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
7. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
8. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
9. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
10. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.


16. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable P.E. Especialidad en urgencias	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE P.E. ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular A (110)

Jefe inmediato: Responsable de especialidades médicas

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar la promoción, planeación, y evaluación de la investigación científica, en el área de Medicina interna que se desarrolla en la unidad académica a nivel individual o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados aplicados a la solución de problemas de mayor trascendencia en nuestro país



Funciones específicas:

1. Realizar diagnóstico situacional del programa por lo menos cada tres años y establecer los indicadores de evaluación emparejados a los requerimientos del PNPC.
2. Revisar y mantener vigente el plan de estudios por lo menos cada cinco años.
3. Coordinar con los profesores titulares la elaboración de cartas descriptivas y mantenerlas actualizadas, así como los programas académicos.
4. Supervisar que se realice el programa anual de trabajo del programa académico por parte de los Titulares del programa.
5. Coordinar a los alumnos, egresados y docentes en los trámites de inscripciones, reinscripciones de alumnos y los procesos de obtención del diploma de especialidad.
6. Supervisar la asignación de tutores y directores de tesis a alumnos en coordinación con el Comité de Estudios de Posgrado de la unidad sede.
7. Mantener actualizada una base de datos de alumnos activos.
8. Gestionar los trámites necesarios para la participación de becarios de pregrado y posgrado en los proyectos de investigación.
9. Hacer revisiones para el envío de artículos científicos y de divulgación para que sean publicados.
10. Supervisar la evaluación del aprendizaje de alumnos durante el semestre.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.




16. 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. Carlos Delgado Hernández	Responsable P.E. Especialidad en medicina interna	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DEL BIOTERIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular B (111)
Jefe inmediato:	Coordinadora de investigación y posgrado
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Coordinar, supervisar y llevar el control de los animales existentes en el bioterio, coordinando el cuidado adecuado y vigilando su reproducción y salud.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa anual de actividades a realizar en el bioterio.
2. Solicitar oportunamente a los responsables de Laboratorio, el programa de las prácticas a realizar para conocer sus necesidades para elaborar una relación.
3. Mantener control sobre la reproducción de los animales de acuerdo a las indicaciones del personal especializado, para satisfacer las necesidades de los laboratorios.
4. Proporcionar oportunamente el material biológico de acuerdo a las fechas establecidas para las prácticas.
5. Realizar la preparación necesaria en los animales que se requieran para que se efectúen las prácticas.
6. Supervisar se les proporcione diariamente agua y alimento a los animales existentes en el bioterio, así como prestarles atención, revisando el estado en que se encuentran.
7. Controlar las existencias de los alimentos, así como solicitar oportunamente a la administración las necesidades que requiera.
8. Llevar un registro y control de las existencias de animales en el bioterio.
9. Supervisar que se mantengan limpios y en buen estado.
10. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y presentar un informe semestral sobre sus actividades realizadas.
12. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
14. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

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. Jorge Tovar Diaz	Responsable del bioterio	
REVISÓ:	Dra. Ana Laura Martínez Martínez	Coordinadora de investigación y posgrado	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



ADMINISTRADORA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administradora (283)

Jefe inmediato: Directora

Subordinados inmediatos: Responsable de seguridad e higiene
Auxiliar del laboratorio No 1. Bioquímica
Auxiliar del laboratorio No 2. Fisiología
Auxiliar del laboratorio No 3. Microbiología
Auxiliar del laboratorio No 4. Patología
Auxiliar del laboratorio No. 6 Análisis clínicos
Responsable de audiovisual y equipo de cómputo
Analista de administración
Auxiliar del CAIS
Auxiliar administrativo
Secretaria de dirección
Secretaria de subdirección
Secretaria de administración
Secretaria de posgrado
Secretaria de P.E. Medicina
Secretaria de P.E. Psicología
Secretaria de P.E. Nutrición
Conserje

Subordinados mediatos: Auxiliar de audiovisual y equipo de cómputo

Contactos permanentes: Personal adscrito a Vicerrectoría UABC Tijuana



Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades; para lo cual debe programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la unidad académica 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 unidad académica 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 unidad académica; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la facultad.
6. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación;
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación.



8. 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.
9. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico y administrativo adscrito a la unidad.
10. Supervisar la actualización del directorio del personal de la Facultad.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas,
12. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica;
13. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad académica;
14. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
15. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
16. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
17. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
18. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
20. 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.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.



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

Requisitos mínimos:

- Tener 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, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Lic. Isabel Urrea García	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE

Ubicación del puesto:	Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor de tiempo completo ordinario de carrera titular C (112)
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Dr. José de Jesús Manríquez	Responsable de seguridad e higiene	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 1 BIOQUÍMICA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de laboratorio A N M (473)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Apoyar al responsable de laboratorio en el control y organización de las actividades del laboratorio, así como brindar una buena atención a los académicos y alumnos.



Funciones específicas:

1. Preparar reactivos y operaciones inherentes al laboratorio.
2. Recibir el material, equipo, instrumental y sustancias que se usan en el laboratorio verificando que al devolver se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
3. Auxiliar en la atención y asesoría a alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio.
4. Auxiliar a profesores y alumnos en los experimentos y prácticas de laboratorio.
5. Auxiliar a mantener el orden dentro de los laboratorios y además, llevar un control sobre las prácticas y experimentos.
6. Auxiliar en la elaboración y actualización de prácticas y manuales.
7. Verificar el buen funcionamiento del equipo y darle mantenimiento preventivo.
8. Mantener en condiciones de limpieza la vidriera y áreas de trabajo del laboratorio.
9. Recibir de su jefe inmediato la calendarización de prácticas de laboratorio, para cumplir en tiempo con las acciones programadas para el semestre.
10. Revisar que se tengan los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
11. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en la práctica de acuerdo a la calendarización y Manuales de laboratorio.
12. Entregar y recibir el material para la realización de las prácticas donde aplique.
13. Auxiliar al personal docente en las necesidades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
14. Supervisar al término de la práctica el manejo y depósito de RPBI en área temporal los pesa y registra en la bitácora correspondiente.
15. Cumplir con las Instrucciones de trabajo en los diversos procedimientos del laboratorio correspondiente.



16. Asesorar y obtener muestras biológicas para el desarrollo de las prácticas de las diversas materias (donde aplique).
17. Realizar las pruebas de laboratorio en equipo automatizado previa programación, apoyando la docencia (en el laboratorio donde aplique) y la investigación.
18. Realizar y registrar la calibración y verificación del equipo que aplique.
19. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y reactivos del laboratorio, reportando al Responsable de laboratorio el o los daños que se presenten durante el uso.
20. Elaborar y controlar los inventarios de insumos, equipo, instrumental y mobiliario, así como el almacén.
21. Registrar en las bitácoras y formatos del laboratorio correspondiente.
22. Cumplir con las instrucciones que se apliquen en el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los reglamentos internos de los laboratorios reportando cualquier anormalidad.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar al responsable de laboratorio un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Claudia Tizado Vazquez	Auxiliar del laboratorio No. 1 Bioquímica	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 2 FISIOLÓGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de laboratorio (340)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Apoyar al responsable de laboratorio en el control y organización de las actividades del laboratorio, así como brindar una buena atención a los académicos y alumnos.



Funciones específicas:

1. Preparar reactivos y operaciones inherentes al laboratorio.
2. Recibir el material, equipo, instrumental y sustancias que se usan en el laboratorio verificando que al devolver se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
3. Auxiliar en la atención y asesoría a alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio.
4. Auxiliar a profesores y alumnos en los experimentos y prácticas de laboratorio.
5. Auxiliar a mantener el orden dentro de los laboratorios y además, llevar un control sobre las prácticas y experimentos.
6. Auxiliar en la elaboración y actualización de prácticas y manuales.
7. Verificar el buen funcionamiento del equipo y darle mantenimiento preventivo.
8. Mantener en condiciones de limpieza la vidriera y áreas de trabajo del laboratorio.
9. Recibir de su jefe inmediato la calendarización de prácticas de laboratorio, para cumplir en tiempo con las acciones programadas para el semestre.
10. Revisar que se tengan los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
11. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en la práctica de acuerdo a la calendarización y Manuales de laboratorio.
12. Entregar y recibir el material para la realización de las prácticas donde aplique.
13. Auxiliar al personal docente en las necesidades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
14. Supervisar al término de la práctica el manejo y depósito de RPBI en área temporal lo pesa y registra en la bitácora correspondiente.
15. Cumplir con las Instrucciones de trabajo en los diversos procedimientos del laboratorio correspondiente.



16. Asesorar y obtener muestras biológicas para el desarrollo de las prácticas de las diversas materias (donde aplique).
17. Realizar las pruebas de laboratorio en equipo automatizado previa programación, apoyando la docencia (en el laboratorio donde aplique) y la investigación.
18. Realizar y registrar la calibración y verificación del equipo que aplique.
19. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y reactivos del laboratorio, reportando al Responsable de laboratorio el o los daños que se presenten durante el uso.
20. Elaborar y controlar los inventarios de insumos, equipo, instrumental y mobiliario, así como el almacén.
21. Registrar en las bitácoras y formatos del laboratorio correspondiente.
22. Cumplir con las instrucciones que se apliquen en el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los reglamentos internos de los laboratorios reportando cualquier anormalidad.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar al responsable de laboratorio un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Miriam Selene Campista Medina	Auxiliar del laboratorio No. 2 Fisiología	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 3 MICROBIOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de laboratorio (339)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Apoyar al responsable de laboratorio en el control y organización de las actividades del laboratorio, así como brindar una buena atención a los académicos y alumnos.



Funciones específicas:

1. Preparar reactivos y operaciones inherentes al laboratorio.
2. Recibir el material, equipo, instrumental y sustancias que se usan en el laboratorio verificando que al devolver se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
3. Auxiliar en la atención y asesoría a alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio.
4. Auxiliar a profesores y alumnos en los experimentos y prácticas de laboratorio.
5. Auxiliar a mantener el orden dentro de los laboratorios y, además, llevar un control sobre las prácticas y experimentos.
6. Auxiliar en la elaboración y actualización de prácticas y manuales.
7. Verificar el buen funcionamiento del equipo y darle mantenimiento preventivo.
8. Mantener en condiciones de limpieza la vidriera y áreas de trabajo del laboratorio.
9. Recibir de su jefe inmediato la calendarización de prácticas de laboratorio, para cumplir en tiempo con las acciones programadas para el semestre.
10. Revisar que se tengan los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
11. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en la práctica de acuerdo a la calendarización y Manuales de laboratorio.
12. Entregar y recibir el material para la realización de las prácticas donde aplique.
13. Auxiliar al personal docente en las necesidades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
14. Supervisar al término de la práctica el manejo y depósito de RPBI en área temporal lo pesa y registra en la bitácora correspondiente.
15. Cumplir con las Instrucciones de trabajo en los diversos procedimientos del laboratorio correspondiente.



16. Asesorar y obtener muestras biológicas para el desarrollo de las prácticas de las diversas materias (donde aplique).
17. Realizar las pruebas de laboratorio en equipo automatizado previa programación, apoyando la docencia (en el laboratorio donde aplique) y la investigación.
18. Realizar y registrar la calibración y verificación del equipo que aplique.
19. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y reactivos del laboratorio, reportando al responsable de laboratorio el o los daños que se presenten durante el uso.
20. Elaborar y controlar los inventarios de insumos, equipo, instrumental y mobiliario, así como el almacén.
21. Registrar en las bitácoras y formatos del laboratorio correspondiente.
22. Cumplir con las instrucciones que se apliquen en el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los reglamentos internos de los laboratorios reportando cualquier anormalidad.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar al responsable de laboratorio un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación)
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maribel Lozano Ávila	Auxiliar del laboratorio No. 3 Microbiología	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 4 PATOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de laboratorio A (300)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Apoyar al responsable de laboratorio en el control y organización de las actividades del laboratorio, así como brindar una buena atención a los académicos y alumnos.



Funciones específicas:

1. Preparar reactivos y operaciones inherentes al laboratorio.
2. Recibir el material, equipo, instrumental y sustancias que se usan en el laboratorio verificando que al devolver se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
3. Auxiliar en la atención y asesoría a alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio.
4. Auxiliar a profesores y alumnos en los experimentos y prácticas de laboratorio.
5. Auxiliar a mantener el orden dentro de los laboratorios y además, llevar un control sobre las prácticas y experimentos.
6. Auxiliar en la elaboración y actualización de prácticas y manuales.
7. Verificar el buen funcionamiento del equipo y darle mantenimiento preventivo.
8. Mantener en condiciones de limpieza la vidriera y áreas de trabajo del laboratorio.
9. Recibir de su jefe inmediato la calendarización de prácticas de laboratorio, para cumplir en tiempo con las acciones programadas para el semestre.
10. Revisar que se tengan los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
11. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en la práctica de acuerdo a la calendarización y Manuales de laboratorio.
12. Entregar y recibir el material para la realización de las prácticas donde aplique.
13. Auxiliar al personal docente en las necesidades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
14. Supervisar al término de la práctica el manejo y depósito de RPBI en área temporal lo pesa y registra en la bitácora correspondiente.
15. Cumplir con las Instrucciones de trabajo en los diversos procedimientos del laboratorio correspondiente.



16. Asesorar y obtener muestras biológicas para el desarrollo de las prácticas de las diversas materias (donde aplique).
17. Realizar las pruebas de laboratorio en equipo automatizado previa programación, apoyando la docencia (en el laboratorio donde aplique) y la investigación.
18. Realizar y registrar la calibración y verificación del equipo que aplique.
19. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y reactivos del laboratorio, reportando al Responsable de laboratorio el o los daños que se presenten durante el uso.
20. Elaborar y controlar los inventarios de insumos, equipo, instrumental y mobiliario, así como el almacén.
21. Registrar en las bitácoras y formatos del laboratorio correspondiente.
22. Cumplir con las instrucciones que se apliquen en el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los reglamentos internos de los laboratorios reportando cualquier anormalidad.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar al responsable de laboratorio un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Maribel Lozano Ávila	Auxiliar del laboratorio No. 4 Patología	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL LABORATORIO NO. 6 ANALISIS CLÍNICOS

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de laboratorio A N M (473)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Apoyar al responsable de laboratorio en el control y organización de las actividades del laboratorio, así como brindar una buena atención a los académicos y alumnos.



Funciones específicas:

1. Preparar reactivos y operaciones inherentes al laboratorio.
2. Recibir el material, equipo, instrumental y sustancias que se usan en el laboratorio verificando que al devolver se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
3. Auxiliar en la atención y asesoría a alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio.
4. Auxiliar a profesores y alumnos en los experimentos y prácticas de laboratorio.
5. Auxiliar a mantener el orden dentro de los laboratorios y, además, llevar un control sobre las prácticas y experimentos.
6. Auxiliar en la elaboración y actualización de prácticas y manuales.
7. Verificar el buen funcionamiento del equipo y darle mantenimiento preventivo.
8. Mantener en condiciones de limpieza la vidriera y áreas de trabajo del laboratorio.
9. Recibir de su jefe inmediato la calendarización de prácticas de laboratorio, para cumplir en tiempo con las acciones programadas para el semestre.
10. Revisar que se tengan los insumos necesarios para la realización de las prácticas.
11. Preparar los materiales, reactivos y equipo que se utilizarán en la práctica de acuerdo a la calendarización y Manuales de laboratorio.
12. Entregar y recibir el material para la realización de las prácticas donde aplique.
13. Auxiliar al personal docente en las necesidades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
14. Supervisar al término de la práctica el manejo y depósito de RPBI en área temporal lo pesa y registra en la bitácora correspondiente.
15. Cumplir con las Instrucciones de trabajo en los diversos procedimientos del laboratorio correspondiente.



16. Asesorar y obtener muestras biológicas para el desarrollo de las prácticas de las diversas materias (donde aplique).
17. Realizar las pruebas de laboratorio en equipo automatizado previa programación, apoyando la docencia (en el laboratorio donde aplique) y la investigación.
18. Realizar y registrar la calibración y verificación del equipo que aplique.
19. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y reactivos del laboratorio, reportando al Responsable de laboratorio el o los daños que se presenten durante el uso.
20. Elaborar y controlar los inventarios de insumos, equipo, instrumental y mobiliario, así como el almacén.
21. Registrar en las bitácoras y formatos del laboratorio correspondiente.
22. Cumplir con las instrucciones que se apliquen en el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los reglamentos internos de los laboratorios reportando cualquier anormalidad.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar al responsable de laboratorio un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Alejandra Flores Castro	Auxiliar del laboratorio No. 6 Análisis clínicos	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico académico de tiempo completo ordinario de carrera titular A (167)

Jefe inmediato: Administradora

Subordinados inmediatos: Auxiliar de audiovisual y equipo de cómputo

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Administrar adecuadamente los sistemas de cómputo, solicitar los insumos para su funcionamiento, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Facultad. Administrar correctamente el equipo audiovisual que forma parte de inventario, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo y solicitar los insumos necesarios para su buen funcionamiento del departamento audiovisual y de cómputo.



Funciones específicas:

1. Generar un plan de actividades para el semestre.
2. Establecer los mecanismos de control de inventario y de las adquisiciones de equipo y material necesarios para garantizar el buen servicio a todas las áreas de la facultad.
3. Realizar la correcta instalación del equipo de cómputo, así como, verificar que siempre se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para todo el personal de la facultad.
4. Entregar semestralmente el reporte de actividades
5. Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
6. Monitorear el buen uso de los laboratorios de cómputo.
7. Establecer un programa de capacitación en el manejo de equipo audiovisual y de cómputo, proporcionar soporte técnico a los usuarios del laboratorio de cómputo.
8. Colaborar en la administración de las bases de datos de programas especiales de la facultad.
9. Administrar sistemas de cómputo realizando el desarrollo de sistemas cuando se requiera, mantener, implementar y capacitar en sistemas.
10. Administrar redes y telecomunicaciones de la facultad, así como colaborar en la instalación de nodos de red.
11. Participar en cursos para el personal de la facultad, tanto formales como informales relacionados con su área.
12. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo lógico de los equipos de cómputo, tales como: revisión del correcto funcionamiento del software instalado, eliminación de virus
13. Administrar y configurar servidores de la Facultad
14. Diseño gráfico y mantenimiento del sitio web.

15. Programar horarios de materias en aulas audiovisuales
16. Solicitar los insumos necesarios para un buen funcionamiento del departamento
17. Supervisar el control en el préstamo del equipo y aulas del departamento audiovisual, así como monitorear el buen uso de ello.
18. Recibir el reporte del mal uso de equipo del audiovisual, modelos anatómicos y cómputo, realizar la sanción a los que no cumplan con el reglamento interno.
19. Reportar a la administración la descompostura de cualquier equipo.
20. Elaborar anualmente un programa de mantenimiento preventivo a equipo audiovisual.
21. Apoyar con la instalación de equipo y grabación de actividades a realizar en los eventos de la Facultad.
22. Asesor en la elaboración de material audiovisual: fotográfico, video, trípticos, publicidad en Internet
23. Supervisar el soporte técnico que se proporciona a los usuarios.
24. Supervisar la adecuada administración y resguardo de los sistemas de cómputo, así como el mantenimiento de los sistemas y la capacitación de ellos.
25. Supervisar la administración de redes y telecomunicaciones.
26. Presentar mensual y semestralmente un informe de sus actividades.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
31. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Implementar estrategias de control con relación al uso, cuidado, orden e higiene del Laboratorio.
35. 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.
- Tener estudios de licenciatura en informática o afín.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Juan Pablo García Montalbán	Responsable de audiovisual y equipo de cómputo	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DE AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Responsable de audiovisual y equipo de cómputo

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Administrar correctamente el equipo audiovisual que forma parte de inventario, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.



Funciones específicas:

1. Atender a los Usuarios en el préstamo de equipos.
2. Auxiliar en la instalación de equipos en eventos por parte de Dirección.
3. Dar mantenimiento y cuidado del equipo audiovisual tales como proyectores multimedia, retro proyectores, etc.
4. Mantener actualizado el inventario del equipo del área audiovisual.
5. Cuidar y resguardar los modelos anatómicos.
6. Atender a los usuarios en el préstamo de modelos anatómicos.
7. Mantener actualizado el inventario de modelos anatómicos
8. Administrar agenda de eventos en las aulas que coordina el área audiovisual.
9. Vigilar el cuidado y buen uso de materiales y equipos.
10. Apoyar al responsable de audio en el copiado de videos.
11. Notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía.
12. Presentar mensual y semestralmente un informe de sus actividades
13. Elaborar semanalmente la lista de requerimientos para realizar su función
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Ismael López Álvarez	Auxiliar de audiovisual y equipo de cómputo	
REVISÓ:	MTIC Juan Pablo García Montalbán	Responsable de audiovisual y equipo de cómputo	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista especializado (272)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Integrar, organizar, diseñar, ejecutar y evaluar programas de las diferentes actividades y áreas administrativas.
2. Participar en la planeación y desarrollo de los programas de trabajo en las dependencias de la institución.
3. Analizar la información para proponer soluciones.
4. Actualizar programas y proyectos proponiendo los métodos y sistemas más adecuados.
5. Realizar estudios de factibilidad y viabilidad de proyectos.
6. Apoyar en la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
7. Realizar los trámites necesarios para la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica; así como llevar un control de las mismas.
8. Elaborar solicitudes de compra de mobiliario y equipo que sea autorizado por la administración.
9. Llevar el archivo de reporte de ingreso y egreso de CAIS, así como elaborar el concentrado semestral con base a los reportes semanales recibidos.
10. Dar de alta en el sistema de SUCOP todo aquel mobiliario y equipo asignado a la facultad
11. Presentar al administrador un informe semestral de las actividades realizadas,
12. Apoyar en la elaboración y actualización del control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica;
13. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad académica;



14. Asistir en representación del administrador a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Sugerir todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la facultad.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Iván León Prieto	Analista de administración	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



AUXILIAR DEL CASI

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado "A" (479)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Recibir y atender a las personas que soliciten los servicios de CAIS.
2. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del responsable de CAIS.
3. Elaborar recibos de cobros impresos, realizar el cobro y entregar el recibo al paciente.
4. Distribuir la consulta de primera vez y asignar a pacientes subsecuentes a sus respectivos médicos para su atención.
5. Elaborar por escrito solicitudes, certificados y otros documentos que le soliciten los médicos asignados a CAIS.
6. Archivar la documentación que se maneja en CAIS, así como mantener dicho archivo en orden.
7. Atender las llamadas telefónicas.
8. Facilitar los expedientes a los médicos pasantes que dan consulta en el CAIS.
9. Llevar el control de los expedientes, manteniéndolos en orden.
10. Elaborar diario una relación de los ingresos, hacer el corte de caja y entregar el efectivo en la caja de la UABC en el Departamento de Tesorería en Vicerrectoría.
11. Llevar el control de fechas y horarios de las solicitudes de aulas y sala de usos múltiples.
12. Llevar el control de almacén de CAIS.
13. Transcribir la solicitud de insumos de papelería y uso médico necesarios para el buen funcionamiento de CAIS.
14. Recibir los insumos de CAIS, darlos de alta en el registro interno y notificarlo al responsable.
15. Elaborar semanalmente la lista de requerimientos para realizar su función.



16. Cerrar las puertas externas del CAIS al terminar el turno vespertino.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Hugo Miranda Palacios	Auxiliar del CAIS	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



MENSAJERO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar técnico administrativo (371)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentos que elabore o reciba la facultad, así como trasladar material, equipo o personal al lugar donde se llevará a cabo algún evento; además de reproducir en fotocopias el material que se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Realizar actividades de recepción y distribución de documentación y paquetería dentro y fuera de la institución.
2. Responsabilizarse de toda la documentación y paquetería que maneja, registrándola y controlándola.
3. Elaborar un reporte diario de actividades.
4. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias del Campus o de otras instituciones cuando sea necesario.
5. Acudir al correo, empresas de servicio de paquetería y central de camiones a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
6. Entregar y reproducir previa autorización el material que maestros y personal administrativo le soliciten.
7. Registrar y reportar a la administración el número de copias por equipo.
8. Reportar anomalías en los equipos de fotocopiado y supervisar el mantenimiento que la empresa proporciona a los equipos.
9. Trasladar cuando se requiera el material y/o equipo requerido al lugar donde se llevará a cabo algún evento.
10. Transportar alumnos y maestros, cuando se requiera.
11. Trasladar a estudiantes y personal académico para los viajes de estudio, programa VIDAII o viajes de integración de la Facultad. Así como Brigadas de salud a nivel estatal, previo oficio a Recursos humanos como comisionado para esta actividad especificando día, lugar y fecha de regreso.
12. Entregar en diferentes partes del estado los resultados de exámenes realizados en los viajes de estudio.
13. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado



14. Apoyar a Bioterio en el traslado de animales y material (aserrín).
15. Reportar cualquier anomalía en los vehículos de la facultad y supervisar el mantenimiento que la empresa proporciona a los vehículos. Así como entregar un reporte anual de ello.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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






Requisitos mínimos:

- Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria completa.
- Requiere la comprensión de instrucciones específicas, fijas y claras para el desarrollo de actividades sencillas y rutinarias.
- Saber conducir.
- Tener licencia de chofer.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Jonathan Rodríguez Cabrera	Mensajero	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado "A" (479)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de la Dirección.
5. Asistir a las reuniones de la dirección cuando se le indique, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
6. Atender a toda persona que desee tratar asuntos con la Dirección.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Recibir la documentación y realizar en el sistema el trámite de Titulación de los egresados de la licenciatura en medicina.
9. Elaborar las actas de examen profesional y registrarlas en el libro correspondiente.
10. Recibir y custodiar apropiadamente los documentos de los alumnos que soliciten examen profesional.
11. Solicitar las actas de examen profesional y títulos al Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
12. Elaborar constancias de egresados según lo soliciten.
13. Llevar el control y manejo de actas, oficios, citatorios, etc. del Consejo Técnico.
14. Lleva el control y manejo de actas, oficios, citatorios, etc. de las comisiones del Consejo Técnico.



15. Proporcionar al responsable de página electrónica de la facultad las disposiciones que en Consejo Técnico o reuniones de dirección se deban publicar para usuarios de la información electrónica de la facultad.
16. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
17. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sacar copias fotostáticas que se requieran
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Mónica Campos Arroyo	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado "A" (479)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la subdirección.
5. Asistir a las reuniones de la subdirección cuando se le indique, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el subdirector.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Imprimir listas de asistencia de maestros, recaba firmas y envía oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.
9. Realizar trámite de alta de maestros, incapacidades y bajas ante del Depto. De Recursos Humanos.
10. Solicitar oportunamente el material de oficina que se requiere para el buen desempeño de su función.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
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 cuando le sea indicado.
16. Llevar el registro y seguimiento de Becas.
17. Llevar el registro y seguimiento de cursos de educación continua y vinculación.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Teresa Gutiérrez Gaeta	Secretaria de subdirección	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Asistir a las reuniones de la administración cuando se le indique, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la administradora.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar las solicitudes de compra y comisiones a través del sistema de E-Compras y del SEG, y realizar el seguimiento de dichos procesos.
8. Enviar los documentos probatorios de las comisiones tramitadas.
9. Elaborar cartas de patrocinio de los alumnos para actividades de intercambio académico o viajes de estudio.
10. Enviar a Tesorería los patrocinios recibidos para el reembolso a los alumnos.
11. Recibir los comprobantes de los patrocinios tramitados y mantener el archivo de dichos documentos.
12. Enviar al Departamento de Recursos Humanos los trámites de maestros y personal administrativo correspondiente a las prestaciones que los contratos colectivos señalen, a solicitud del interesado.
13. Elaborar, recabar las firmas y enviar al Departamento de Recursos Humanos los contratos de prestación de servicios que se generen en la facultad.

14. Efectuar el pago de nómina, recabando firma de recibido del interesado, así como elaborar las nóminas de hospitales.
15. Efectuar oportunamente la devolución de la nómina al Departamento de Recursos Humanos.
16. Solicitar previa autorización de la administración y recibir el material de limpieza y oficina, así como los insumos de CAIS, Audiovisual y laboratorios manteniendo su control.
17. Proporcionar al encargado de la página electrónica todos aquellos informes o disposiciones que deban ser incorporados a la página electrónica.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
19. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
21. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Sandra Isabel Pérez Gálvez	Secretaria de administración	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE POSGRADO

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: Nivel VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado (367)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la coordinadora de Investigación y posgrado.
5. Asistir a las reuniones cuando se le indique, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos o requiera información en el área de posgrado.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Realizar la inscripción y reinscripción en línea.
9. Descargar y revisar las listas de asistencia de nuevo ingreso y listas provisionales al inicio de semestre.
10. Organizar los expedientes de los estudiantes.
11. Realizar la reinscripción en línea.
12. Realizar y enviar oportunamente al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de evaluación.
13. Realizar los trámites de titulación de los alumnos de posgrado.
14. Llevar de manera ordenada el control de materias por alumno.
15. Capturar la planta académica en el sistema HP9000 correspondiente a posgrado

16. Solicitar oportunamente el material de oficina que se requiere para el buen desempeño de su función.
17. Proporcionar al responsable de la página electrónica todos aquellos informes o disposiciones que deban ser incorporados a la página electrónica de la facultad.
18. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo
19. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
21. Realizar contratos de honorarios, pagos vía nómina, reembolsos, compras, solicitud de comisiones del área de posgrado.
22. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Lic. María Luisa Limón Vázquez	Secretaria de posgrado	<i>Ma Luisa Limón V.</i>
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	<i>Isabel Urrea P.</i>
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	<i>Julieta Y.</i>



SECRETARIA DE P.E. MEDICINA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la responsable de la carrera de medicina.
5. Asistir a las reuniones que se le indiquen, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la responsable de la carrera de medicina.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Elaborar las listas de asistencia de nuevo ingreso y listas provisionales al inicio de semestre.
9. Organizar los expedientes de los estudiantes.
10. Llevar de manera ordenada el control de materias por alumno.
11. Apoyar la captura de la planta académica en el sistema HP9000 correspondiente a la carrera de medicina.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo
13. Realizar el concentrado global de estudios a los alumnos que ingresarán a Internado y Servicio Social.



14. Apoyar durante el evento de entrega de plazas de internado y servicio social, con el registro y trámite de los alumnos.
15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
17. Apoyar en la captura de calificaciones.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	María Genoveva Robles Larios	Secretaria de P.E. Medicina	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE P.E. PSICOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la responsable de la carrera de licenciado en psicología.
5. Asistir a las reuniones cuando se le indique, atendiendo a los asistentes, llevando a cabo el registro de asistencia y minuta de reunión.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la responsable de la carrera de licenciado en psicología.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Elaborar las listas de asistencia provisionales al inicio de semestre.
9. Organizar los expedientes de los estudiantes.
10. Apoyar en la captura de calificaciones.
11. Realizar y enviar oportunamente al Departamento de Servicios Estudiantiles las actas de evaluación.
12. Apoyar en la captura de la planta académica.
13. Solicitar oportunamente el material de oficina que se requiere para el buen desempeño de su función.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.



15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
17. Sugerir a la responsable de la carrera de licenciado en psicología todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la responsable de la carrera de licenciado en psicología.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Brenda Margarita Valencia Venegas	Secretaria de P.E. Psicología	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



SECRETARIA DE P.E. NUTRICIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado A (479)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener el control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la responsable de la carrera de nutrición.
5. Atender a alumnos y docentes para otorgar información, justificantes, prestamos de equipos y atención en general.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la responsable de la carrera de nutrición.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Elaborar las listas de asistencia provisionales al inicio de semestre.
9. Organizar los expedientes de los estudiantes.
10. Llevar de manera ordenada el control de materias por alumno.
11. Capturar la planta académica en el sistema HP9000 correspondiente al área clínica o terminal del programa de Nutrición
12. Solicitar oportunamente el material de oficina que se requiere para el buen desempeño de su función.
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

15. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, 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 :	Leticia Eduviges Rodríguez Ruiz	Secretaria de P.E. Nutrición	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



CONSERJE

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina y Psicología campus Tijuana

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de conserje (410)

Jefe inmediato: Administradora

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de medicina y psicología

Función genérica:

Mantener en condición salubre y con orden las instalaciones que le fueron asignadas.
Brindar trato amable y cortés al personal de la facultad, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Limpiar, barrer, trapear, aspirar a fin de mantener la limpieza y buena presentación de los muebles y enseres, locales, pasillos, puertas, ventanas, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamiento y otros lugares que se le asignen.
2. Verificar que en todo momento haya el material donde se necesita tal como agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.
3. Realizar el cambio de lámparas o focos.
4. Reparar o cambiar chapas de las puertas.
5. Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
6. Abrir y cerrar las puertas de los locales de la dependencia y mantenerlas cerradas cuando no se utilicen.
7. Reportar anomalías que detecte en el desempeño de su trabajo.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
10. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
11. Lavar las motas semanalmente.
12. Resguardar el equipo de trabajo y material de aseo al finalizar la jornada.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.

16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria o estudios equivalentes.
- Requiere experiencia mínima de un año y seis meses (para contratación).
- Aprobar examen general del área.
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Guillermo Ayón López	Conserje	C.B.R.
	Cesar Betancourt Rendón		
	Tomás Delgadillo Osuna		
	Yolanda Díaz Rebollar		Carmen W.
	María Consuelo Plascencia		Pablo
	Gabriela Núñez León		Baltazar Rivera
	Alberto Pablo Jiménez		José Carlos
	Baltazar Rivera Alemán		
	José Carlos Salas Chairez		
Miguel Ángel Zazueta Olguín			
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea Sánchez	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

COMPRAS DE MOBILIARIO EQUIPO MATERIAL E INSUMOS	407-22-01
PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (PGIR)	407-22-02
SOLICITUD DE PATROCINIOS	407-22-03

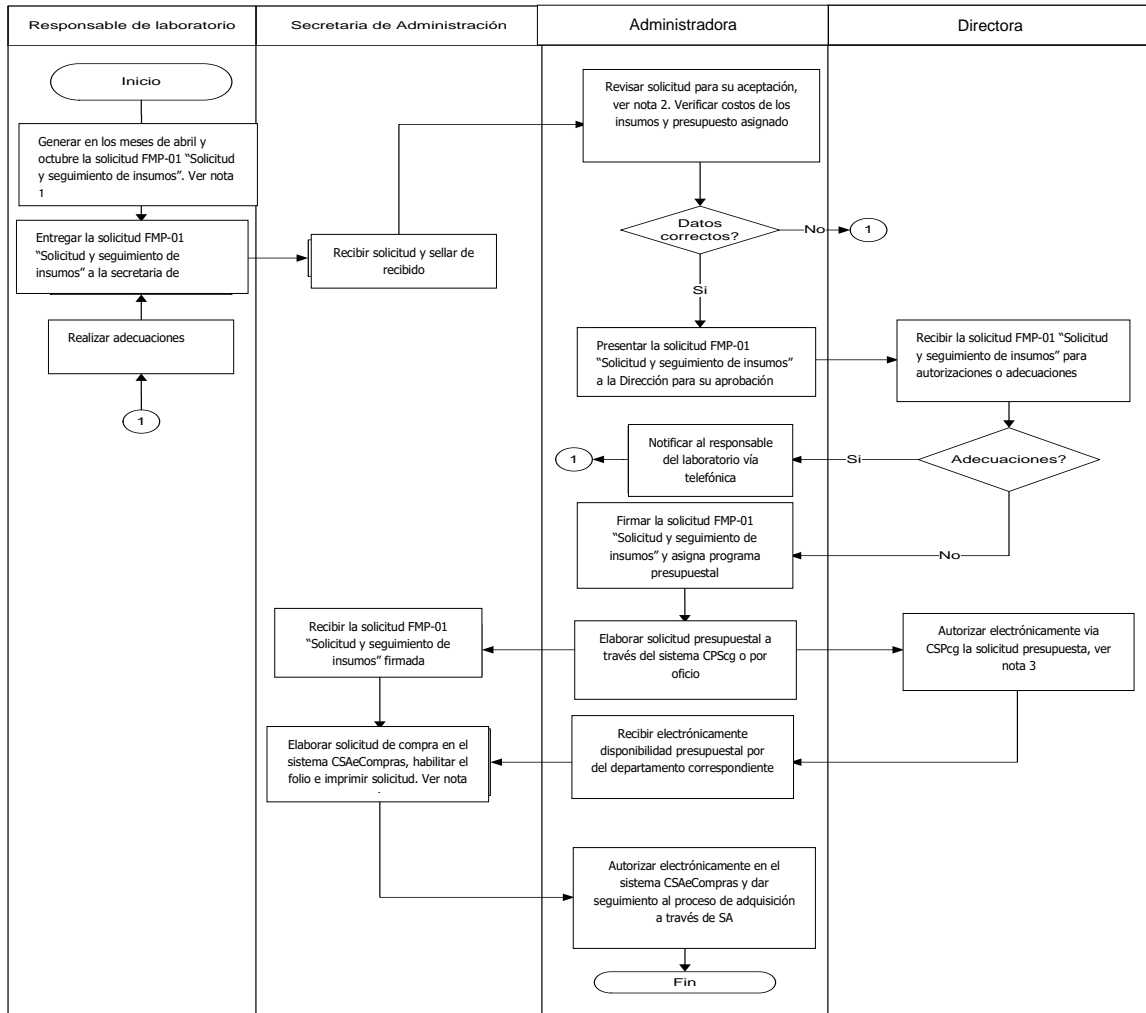


COMPRAS DE MOBILIARIO EQUIPO MATERIAL E INSUMOS

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
00	27/10/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Proveer al usuario del mobiliario, equipo, material e insumos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo





Nota 1: Para los casos de solicitud de equipo, deberá anexar la información técnica completa, ejem: Características para la instalación, manuales, fuente de poder, y mantenimiento requerido.

Nota 2: En caso de que exista un rechazo de la solicitud de compra en el sistema CSP o CSAeCompras por parte de alguno de los departamentos involucrados se realiza nuevamente con los cambios sugeridos.

Nota 3: La autorización presupuestal en el CSP también puede ser realizada por la administración.

Nota 4: La carpeta de Compras contiene: la solicitud y seguimiento de insumos FMP-01, solicitud de compra, OC, copia de factura del proveedor.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Isabel Urrea García	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	

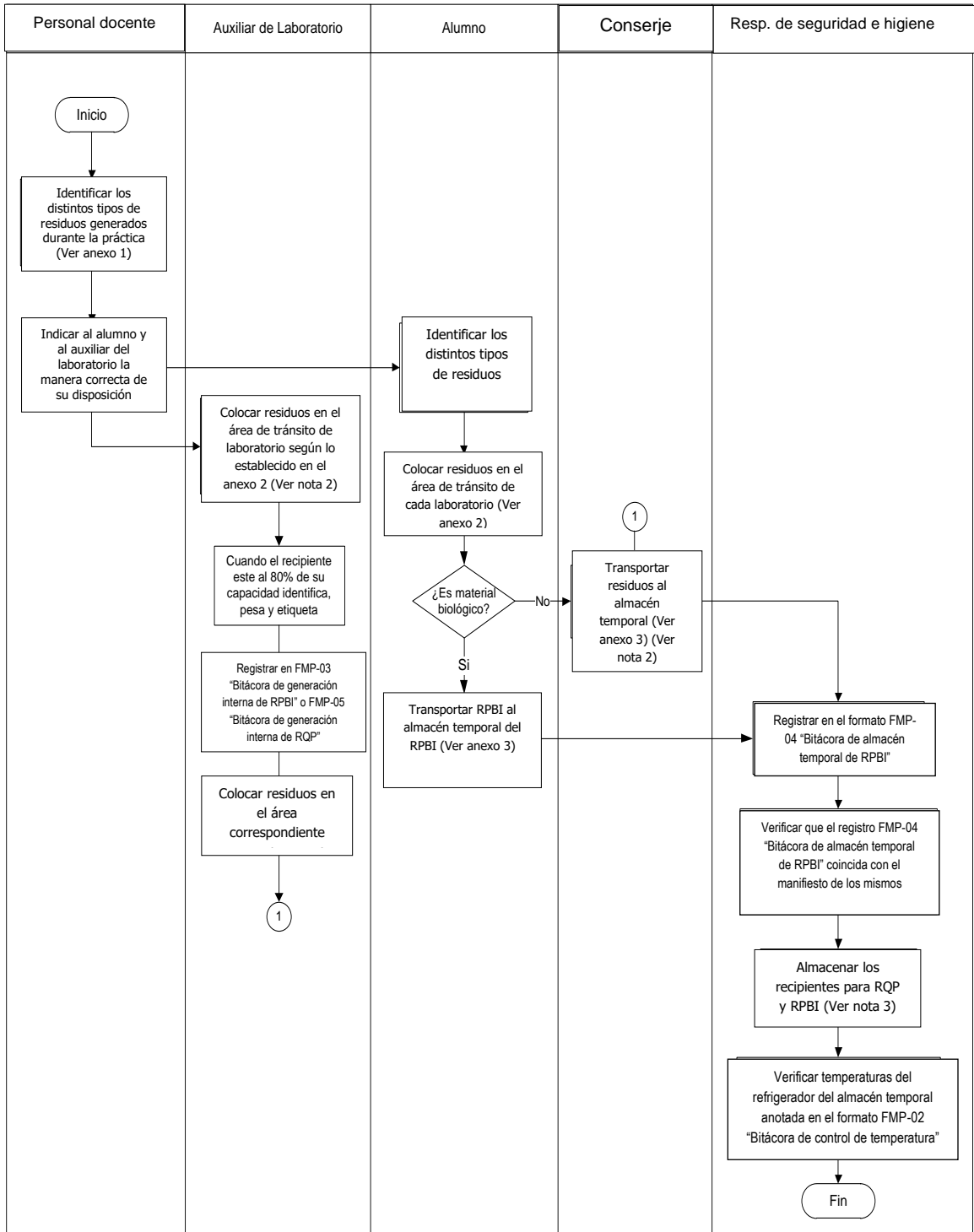


PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (PGIR)

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
00	27/10/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Establecer las actividades para la prevención y gestión integral de los residuos de la Facultad de Medicina y Psicología.





Nota 1: Cuando se tengan insumos caducados, se le avisará al Responsable de residuos, se colocarán en el almacén temporal y cuando exista una cantidad suficiente, se contratará a la empresa recolectora para se disponga correctamente.

Nota 2: El intendente asignado al área de almacén o temporal de residuos, se encargará de registrar la temperatura del refrigerador en la bitácora LC-FR-009.

Nota 3: El responsable de Residuos se encarga de abastecer a los laboratorios con los recipientes adecuados.

Anexo 1.

Guía para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.

SÓLIDOS URBANOS	QUÍMICOS PELIGROSOS
Orgánicos	Reactivos del laboratorio
Residuos de alimentos	Corrosivos
Residuos de jardinería	Explosivos
Orgánicos secos:	Tóxicos
Papel	Inflamables
Cartón	Envases
Textiles	Residuos de productos usados en salas de atenciones medicas
Madera	Medicamentos caducos
Plástico	Desinfectantes
Inorgánicos	Residuos de productos usados en oficinas
Vidrio	Tóner de impresora
Cerámica	Lámparas de mercurio
Metales no ferrosos	Residuos de mantenimiento
Chatarra metálica	Residuos de pinturas como solventes orgánicos
Cascajo y otros materiales	Productos de limpieza
Residuos mezclados	Aceites lubricantes usado

SÓLIDOS URBANOS	QUÍMICOS PELIGROSOS
-----------------	---------------------

Traslado al sitio de basura común	Identificar el recipiente, anotar en la bitácora de generación interna de residuos y avisar a la Administración, para la disposición final del producto.
-----------------------------------	--

Nuevas corrientes de residuos peligrosos

En caso de presentarse nuevas corrientes de residuos peligrosos, estos se consideran como un residuo generado no habitualmente que se deberá ubicar o identificar en el anexo 2 y seguir el procedimiento.

En caso de que el residuo sea peligroso y no se encuentre en ninguno de los anexos deberá notificar al responsable de residuos para que realice la actualización del registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos



Anexo 2

Recipientes para el envasado correcto de los RPBI

¿Cómo deberán ser envasados los RPBI?				
CLASIFICACIÓN	Estado Físico	Envasado	Tipo de envase	Color
Sangre	Líquido	Recipientes Herméticos		rojo 
Cultivos y cepas de agentes infecciosos	Sólidos	Bolsas de polietileno		rojo 
Patológicos	Sólidos Líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		amarillo 
Residuos no anatómicos	Sólidos Líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		rojo 
Objetos punzocortantes	Sólidos	Recipientes rígidos de polipropileno		rojo 



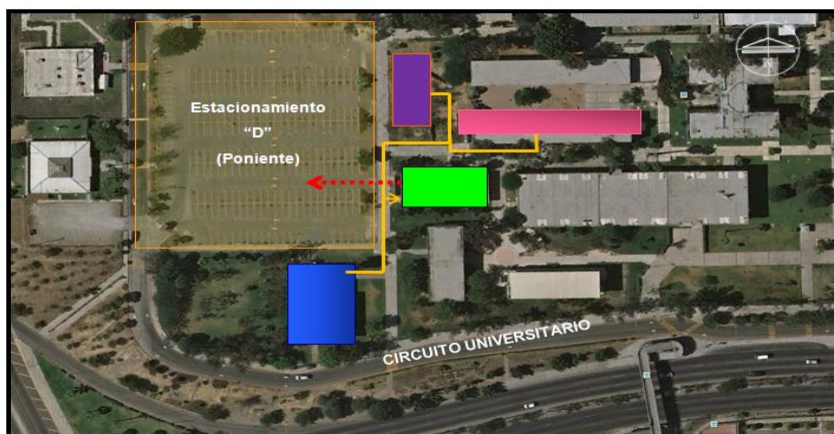
Anexo 3

Rutas de Transporte de Áreas Generadoras de RQP y RPBI y Recolección por Prestador de Servicio








UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGIA

Rutas de transporte de áreas generadoras de RQP y RPBI y recolección por prestador de servicio



SIMBOLOGIA

-  LABORATORIO S 1, 2 y 4
-  ANFITEATRO. ZOOTERIO.
-  CUMAI.
-  LABORATORIO 3.
-  RUTA DE TRANSPORTE DE AREAS GENERADORAS DE R.P.B.I
-  RUTA DE RECOLECCION POR PRESTADOR DE SERVICIO.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José de Jesús Manríquez Torres	Responsable de seguridad e higiene	
REVISÓ:	Lic. Isabel Urrea García	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	

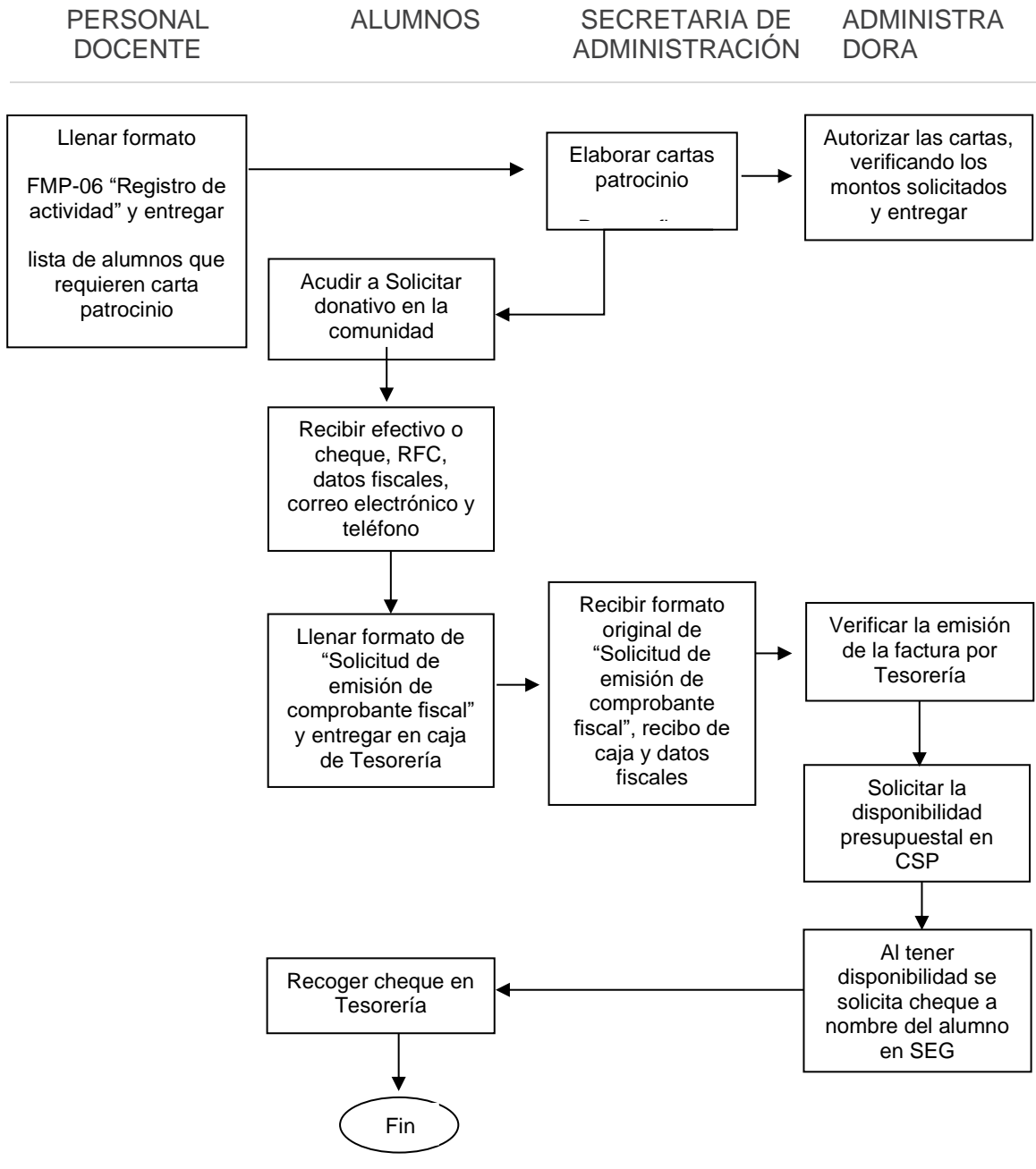


SOLICITUD DE PATROCINIOS

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
00	27/10/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Proporcionar al alumno una carta patrocinio para obtener apoyo económico de terceros para pagos de inscripción, viajes de estudio y movilidad.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Isabel Urrea García	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	
APROBÓ:	Dra. Julieta Yadira Islas Limón	Directora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE INSUMOS	FMP-01
BITACORA DE CONTROL DE TEMPERATURA	FMP-02
BITÁCORA DE GENERACIÓN INTERNA DE RPBI	FMP-03
BITÁCORA DE ALMACÉN TEMPORAL DE RPBI	FMP-04
BITÁCORA DE GENERACIÓN INTERNA DE RQP	FMP-05
REGISTRO DE ACTIVIDADES	FMP-06



REGISTRO DE ACTIVIDADES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA		FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA	
Registro de Actividades			
1.-Nombre de la Actividad: _____ (anexar programa de actividades)	2.-Fecha: _____	INICIO	FIN
3.-Tipo de Actividad: Congreso <input type="checkbox"/>	Viaje de Estudios <input type="checkbox"/>	Práctica Escolar <input type="checkbox"/>	Otros _____ Especifique _____
4.-Lugar de la Actividad: _____		5.-Responsable(s): _____	
6.-Presupuesto estimado de la Actividad _____	8.-Presupuesto para deducibles por alumnos _____		
7.-Presupuesto estimado por alumno _____			
9.-Presupuesto asignado autorizado por UABC para dicha actividad: _____ (Para uso exclusivo Dirección)		CANTIDAD TOTAL DE INGRESOS POR DONATIVOS	

10.-Descripción de actividades académicas a desarrollar: (explicar cada una de las acciones y su importancia en la formación del estudiante y/o maestro). Si requiere mayor espacio anexar hojas con la descripción detallada:			

11.-Nombres de participantes (si se requiere mayor espacio o es todo un grupo anexe la lista).			

_____ Firma del responsable de la Actividad		_____ VoBo. DIRECCIÓN	
		FMP - 06	





Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., 27 DE OCTUBRE DE 2022