

Universidad Autónoma de Baja California

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Oficio No. 114/2021-2

Universidad Autónoma
de Baja California

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel
Director de la Facultad de Ciencias Humanas
Campus Mexicali
Presente.-

15 OCT 2021

OFICINA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESPACHADO

Por medio del presente le informo que el documento **Manual de organización y procedimientos de la Facultad de Ciencias Humanas**, cumple satisfactoriamente con los criterios establecidos en los *Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC*, por lo que se confirma su registro ante la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y el inicio de su vigencia oficial.

Es importante destacar que como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada esta información en su portal de internet, conforme a lo establecido en este ordenamiento.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mexicali, Baja California a 15 de octubre de 2021

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

Coordinador


Dr. Joaquín Caso Niebla



Universidad Autónoma
de Baja California

RECTORÍA
OFICINA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

C.c.p. Mtro. José María Armendáriz Palomares.- Auditor Interno.
Archivo/Minutario.
JCN/AFOM/mvo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
18 OCT 2021
RECIBIDO
FACULTAD DE
CIENCIAS HUMANAS



**CIENCIAS
HUMANAS**

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS UABC

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

Daniel Octavio Valdez Delgadillo
Rector de la UABC

Dr. Joaquín Caso Niebla
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional de la UABC

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel
Director de la FCH

Dra. Heidy Anhely Zúñiga Amaya
Subdirectora de la FCH

C.P. Leticia Isabel Ayala Armenta
Administración de la FCH

Dra. Yessica Martínez soto
Coordinadora de Formación profesional de la FCH

Mtro. Marcos Ramírez Espinosa
Coordinador de Extensión y Vinculación de la FCH

Dra. Estela Salomé Solís Gutiérrez
Coordinadora de Investigación y Posgrado de la FCH

Edición, Septiembre de 2021

Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión:

Mtra. Angélica Fabiana Oviedo Mandujano
Jefa del Depto. de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad de la UABC

Lic. María Lourdes Vázquez Robles
Analista del Depto. de Gestión Organizacional y Evaluación de la Calidad de la UABC

Mtra. María Elizabeth Vizcarra Álvarez
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico y Becas de la FCH

La presente edición es propiedad de la Universidad autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas
Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra.

Bulevar Castellón y Lombardo Toledano s/n, Conjunto Urbano Esperanza 21350, Mexicali Baja California
México. fch.mx/uabc.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

MEXICALI, B.C. SEPTIEMBRE, 2021




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 1
Código:
2-208-FCH

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 Ciencias Humanas.
 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.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Código: 2-208-FCH

La FCH inicio como Escuela de Ciencias de la Educación en 1978, para 1985 se ofreció la licenciatura en Psicología, en 1986 la licenciatura en Ciencias de la Comunicación y en 1993 con la adopción del Modelo Curricular Flexible, se traslada de la Escuela de Ciencias Sociales y Políticas la Licenciatura en Sociología, para este mismo año se dio una reestructuración curricular donde se integró el primer modelo de tronco común de la UABC y en ese periodo se modifica la nomenclatura de la Escuela de Ciencias de la Educación a Facultad de Ciencias Humanas, que combinó las características curriculares de las cuatro carreras que dio pie más tarde para el primer plan de estudios en la modalidad de educación basada en competencias, instaurado en 2003-2.

Fue hasta el año de 1996 cuando se empezó a atender el nivel de posgrado con el programa de maestría en Docencia y Administración Educativa, y en 1998 se ofreció la maestría de Educación Especial. Durante ese mismo periodo comenzó una nueva modalidad: se ofreció en Ensenada la licenciatura en Sociología bajo modalidad semiescolarizada.

En 2000 se impartió la maestría en Comunicación en convenio con la Universidad de La Habana; para 2002, la maestría en Estudios y Proyectos Sociales, compartida con la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas y el Instituto de Investigaciones Sociales; en 2004 inició el doctorado en Ciencias Educativas, conjuntamente con la Facultad de Idiomas, la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo; para 2005 se ofrecieron también las licenciaturas en Historia, Filosofía, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, en la modalidad semiescolarizada, dependientes de la Escuela de Humanidades, para 2010 la Licenciatura en Historia ya cursa el tercer ciclo escolar como una oferta propia de la FCH.

Además en la FCH se cuenta programa emblemático denominado Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC) y dos programas que tienden a ser emblemáticos para la propia facultad, el programa de Educación Sustentable para Adultos Mayores (ESAM) que se encuentra en su sexto año de vida y el Programa Universidades Saludables. Educación para la Salud (USES), la FCH se distingue además por el desarrollo de programas innovadores y participa en la



ANTECEDENTES HISTÓRICOS


implementación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación desde el ciclo 2007-2 en el Centro de Readaptación Social de El Hongo, actualmente denominado Centro de Reinserción Social para atender a 26 estudiantes.

La Facultad de Ciencias Humanas (FCH) en sus 43 años de vida ha tenido un desarrollo importante caracterizado por la innovación y propuesta de actividades de punta, se cuenta en la actualidad con una población estudiantil en promedio por ciclo escolar de 2,500 alumnos y una planta docente de 54 profesores de tiempo completo (PTC), dos técnicos académicos de tiempo completo, 133 profesores de asignatura, nueve analistas especializados, cuatro secretarías, catorce intendentes, dos jardineros y un auxiliar administrativo.

La FCH ofrece actualmente cinco programas de licenciatura, las cuales están reconocidas como programas de buena calidad: la Licenciatura en Ciencias de la Educación que se encuentra acreditada por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación A.C. (CEPPE); la Licenciatura en Psicología, que está acreditada por el Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C. (CNEIP); la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, que está acreditada por el Consejo para la Acreditación de la Comunicación A.C. (CONAC); la Licenciatura en Sociología que está acreditada por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales A.C. (ACCECISO) y la Licenciatura en Historia que está acreditada por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

En cuanto a la coordinación de posgrado, la Maestría en Educación se encuentra aprobada por el consejo universitario de la UABC y está en espera de la publicación de la convocatoria del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) para registro y revisión, una vez aprobada se ofertaría en el ciclo escolar inmediato.


La matrícula en los programas de licenciatura ha ido cambiando y creciendo sostenidamente, por lo que las exigencias a los programas educativos (PE) se han incrementado 15% proporcionalmente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Código: 2-208-FCH


Los planes y programas de estudios actuales son flexibles, diseñados por competencias y responden al modelo institucional de formación integral en valores, con responsabilidad social y respeto al medio ambiente. Se ofrecen en dos modalidades; La escolarizada, con turnos matutino y vespertino; y la semiescolarizada, con un turno, en donde los estudiantes asisten a clase los viernes por la tarde y sábados por la mañana. Con excepción de la Licenciatura en Historia, que tiene su propia etapa básica, etapa disciplinaria y etapa terminal, los demás programas educativos cuentan con un tronco común de dos semestres, en él se imparten asignaturas de carácter común que proporcionan a los alumnos las bases para una formación profesional interdisciplinaria. En cuanto a las licenciaturas con tronco común, los dos primeros semestres pertenecen a la etapa básica y a partir del tercer semestre, los alumnos se integran al programa que seleccionaron en el momento en que solicitaron ingresar a la Universidad Autónoma de Baja California UABC.

La FCH se encuentra integrada a la Dependencia de Educación Superior (DES) del área de Educación y Humanidades (Mexicali-Ensenada) y la de Ciencias Sociales Mexicali; en la primera se encuentran: Facultad de Idiomas (FI), Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE) y Facultad Pedagogía e Innovación Educativa y (FPIE); y en la DES de Ciencias Sociales Mexicali Facultad de Derecho Facultad de Derecho), Escuela de Ingeniería y Negocios (EIN), Facultad de Ciencias Sociales y Políticas (FCSP), el Instituto de Investigaciones Sociales(IICS) y el Instituto de Investigaciones Culturales- Museo(CIC-Museo) .

Estas instituciones no realizan sus actividades por una sola persona ni unas cuantas, es solo con el trabajo en conjunto, convocado e interdisciplinario que las metas se logran, aprovechando la fortaleza de la Facultad que cuenta con recursos humanos altamente capacitados y actualizados realizamos trabajo compartido, socializando los grupos internos con una clara orientación más allá de una visión individual. La Facultad se encuentra en tiempos de cambio que obliga a la construcción de propuestas y establecimiento de compromisos que permitirán un impacto en el ámbito nacional e internacional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
	Fecha de elaboración: 20/09/2021
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Página: 4 de 4
	Código: 2-208-FCH

Basados en los cambios y en la innovación la Universidad Autónoma de Baja California ha iniciado con la modalidad de cursos en línea virtuales, semipresenciales y mixtos, utilizando la plataforma Blackboard, con el apoyo del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), en ese sentido la Facultad de Ciencias Humanas, actualmente está ofreciendo la modalidad de cursos en línea en el semestre regular e intersemestral.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 1
	REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: 2-208-FCH

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 137 2017 (8 de agosto de 2017)
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

Código:

2-208-FCH

MISIÓN

Formar integralmente profesionales de las ciencias humanas, competentes en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, libres, críticos, creativos, solidarios, emprendedores, con una visión global, conscientes de su participación en el desarrollo sustentable y capaces de transformar su entorno con responsabilidad y compromiso ético; así como promover, generar, aplicar, difundir y transferir el conocimiento y la cultura para contribuir al avance de la ciencia, las humanidades, el arte y la innovación, y coadyuvar en el logro del desarrollo sustentable y humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

Código:

2-208-FCH

VISIÓN

En 2030, la Facultad de Ciencias Humanas es ampliamente reconocida en los ámbitos nacional e internacional, por tener una presencia social relevante gracias al alto desempeño profesional de sus egresados de licenciatura y de posgrado, por ser una institución socialmente responsable, que contribuye, con oportunidad, equidad, pertinencia y los mejores estándares de calidad al desarrollo humano y sustentable que hacen los conocimientos generados por la investigación que en ella se realiza y las actividades culturales que promueve, así como porque sus programas de atención comunitaria son reconocidos y contribuyen al mejoramiento de las condiciones sociales, culturales y económicas de la entidad y del país.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

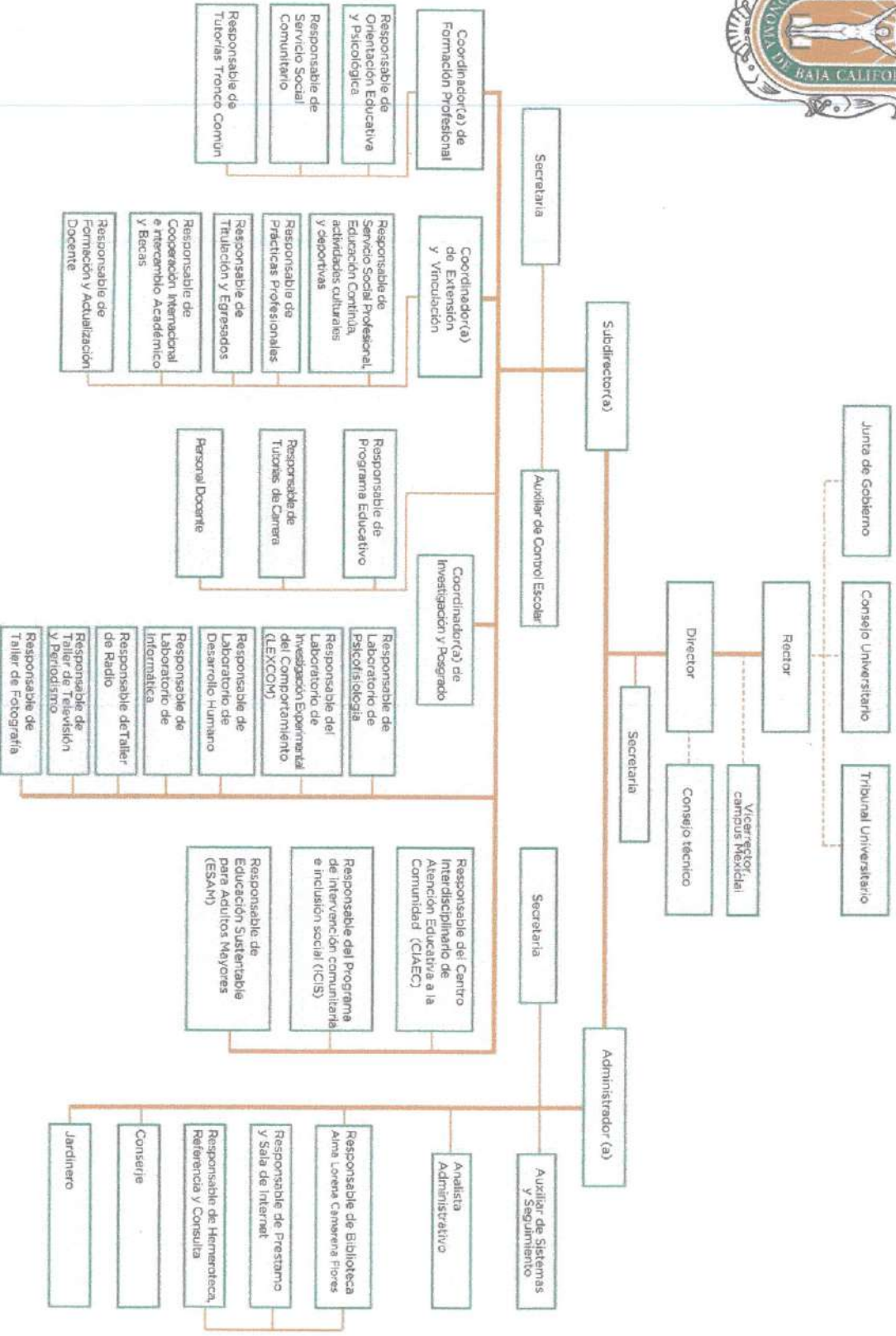
No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 1
Código:
2-208-FCH

OBJETIVO

La Facultad de Ciencias Humanas ofrece programas educativos reconocidos por su calidad para formar profesionistas de las ciencias humanas competentes con una visión global y capaz de transformar su entorno con responsabilidad y compromiso ético coadyuvando en el logro del desarrollo sustentable y humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 2
Código:
2-208-FCH

ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	2-208-21-01
SECRETARIA.	2-208-21-02
SUBDIRECTOR(A).	2-208-21-03
SECRETARIA.	2-208-21-04
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR.	2-208-21-05
COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2-208-21-06
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA.	2-208-21-07
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	2-208-21-08
RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN.	2-208-21-09
COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	2-208-21-10
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.	2-208-21-11
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	2-208-21-12
RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS.	2-208-21-13
RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS.	2-208-21-14
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.	2-208-21-15
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO.	2-208-21-16
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA.	2-208-21-17
PERSONAL DOCENTE.	2-208-21-18
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	2-208-21-19
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA.	2-208-21-20
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM).	2-208-21-21
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO.	2-208-21-22
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.	2-208-21-23
RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO.	2-208-21-24
RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO.	2-208-21-25
RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA.	2-208-21-26
RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC).	2-208-21-27
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS).	2-208-21-28
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA ADULTOS MAYORES (ESAM).	2-208-21-29
ADMINISTRADOR(A).	2-208-21-30
SECRETARIA.	2-208-21-31
AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO.	2-208-21-32
ANALISTA ADMINISTRATIVO.	2-208-21-33
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES.	2-208-21-34



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 2

Código:

2-208-FCH

ÍNDICE DE PUESTOS


RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET.
RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA.
CONSERJE.
JARDINERO.

2-208-21-35

2-208-21-36

2-208-21-37

2-208-21-38

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: DIRECTOR		Página: 1 de 6
		Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: III

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

Jefe inmediato: Rector.


Subordinados inmediatos: Subdirector(a).
Administrador(a).
Secretaria.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

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


Función genérica:

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como de investigación y de difusión de la cultura en la Facultad de Ciencias Humanas verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 6
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 2-208-FCH	

Funciones específicas:


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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 2-208-FCH	

13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, vinculación y de apoyo administrativo de la Facultad.
21. Organizar los Planes y Programas de Estudio que se impartan en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
25. Elaborar el *Plan de Desarrollo*, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
26. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 6
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 2-208-FCH	

27. Nombrar y remover a los coordinadores de Áreas Académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
28. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico de la Facultad.
29. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.
31. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
32. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
33. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
34. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
35. Elaborar semestralmente en coordinación con la subdirección y administración el programa de actividades académico-administrativas a realizar derivado del Plan de Desarrollo de la Facultad.
36. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo de la unidad académica y su asignación entre el personal responsable.
37. Revisar y aprobar la propuesta de planta académica para autorizar su contratación ante las instancias correspondientes.
38. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente.
39. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Página: 5 de 6 Código: 2-208-FCH	

40. Coordinar y supervisar los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos, así como verificar que se mantengan actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación y el sistema institucional de indicadores.
41. Mantener informado al personal que labora en la Facultad de las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
42. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

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




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 6 de 6
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
DIRECTOR

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Revisó:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
(387)

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen a la Dirección de la unidad académica para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
SECRETARIA

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia de la Facultad.
5. Llevar el control numérico de los oficios elaborados.
6. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Director para informarle los asuntos pendientes.
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. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
9. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la dirección.
10. Llevar el control de la agenda de reservaciones de las salas de juntas y usos múltiples.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:


SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de 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:	Armida Pérez Ferrer	Secretaria	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 6
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A)	Código: 2-208-FCH	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Subdirector. (287)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
 Auxiliar de Control Escolar.
 Coordinador(a) de Formación Profesional.
 Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
 Responsable de Programa Educativo.
 Responsable de Tutorías de Carrera.
 Personal Docente.
 Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
 Responsable del Laboratorio de Psicofisiología.
 Responsable del Laboratorio de Investigación Experimental del Comportamiento (LEXCOM).
 Responsable del Laboratorio de Desarrollo Humano.
 Responsable del Laboratorio de Informática.
 Responsable del Taller de Radio.
 Responsable del Taller de Televisión y Periodismo.
 Responsable del Taller de Fotografía.
 Responsable del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC).
 Responsable del Programa de Intervención Comunitaria e Inclusión Social (ICIS).
 Responsable de Educación Sustentable para Adultos Mayores (ESAM).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 6
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR(A)

Subordinados mediatos:


Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Tutorías de Tronco Común.
Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Titulación y Egresados.
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico y Becas.
Responsable de Formación y Actualización Docente.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A)	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 6
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
SUBDIRECTOR(A)

12. Proponer al Director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
18. Promover la pertinencia de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio de las carreras y vigilar su cumplimiento.
19. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, jefes de carrera y personal docente el logro de las competencias académicas de los alumnos y su trayectoria escolar, egreso, titulación y educación continua de los egresados.
20. Analizar conjuntamente con los Coordinadores de Área y de Carrera las posibles modificaciones para la actualización de los planes de estudio y presentarlas al Director.
21. Supervisar las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción.
22. De manera colegiada identificar, realizar y evaluar de manera constante acciones tendientes a incrementar la retención, permanencia y graduación de los estudiantes así como la comprensión de estos procesos.
23. Colaborar con la Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 5 de 6
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
SUBDIRECTOR(A)

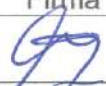
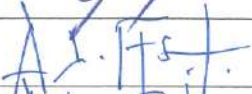

26. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 6 de 6 Código: 2-208-FCH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A)		

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente tener grado de maestro en algunas de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en la unidad académica, 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:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
SECRETARIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VIII


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
(387)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Personal Docente.
Público en general.


Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la subdirección de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la unidad académica, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: SECRETARIA	Página: 2 de 3	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Organizar las listas de asistencia del personal docente, verificar que firmen a la hora correspondiente, así como entregarlas a los inspectores para el procesamiento de la nómina.
5. Enviar al Departamento de Recursos Humanos la documentación personal del personal docente de primer ingreso y los oficios de justificación de inasistencias cuando se le indique.
6. Recibir los movimientos del personal docente para recabar las firmas correspondientes y distribuir las copias.
7. Mantener en orden y actualizados los expedientes del personal docente y el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Actualizar semestralmente el directorio del personal docente.
9. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
10. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la subdirección.
11. Llevar un control del acceso a estudiantes que quieren tratar algún asunto con el personal docente que se encuentra en el área de oficinas administrativas.
12. Actualizar semestralmente el directorio del personal académico.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.




	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Página: 3 de 3 Código: 2-208-FCH


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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de 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:	Paola Bárbara Celaya Robles	Secretaria	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR		Página: 1 de 5 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VIII


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
 (387)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias
 administrativas de la Institución.
 Alumnos.
 Egresados.
 Público en general.


Función genérica:

Realizar las actividades relativas a la administración escolar concerniente a los trámites necesarios que requieren los alumnos para su ingreso, trayecto, egreso y solicitud de servicios conforme a los reglamentos universitarios correspondientes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-208-FCH	

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Apoyar en la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a la Universidad, de conformidad con el reglamento respectivo.
3. Gestionar el registro ante las instancias correspondientes de las actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, exámenes especiales y de competencias de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
4. Llevar un control de los archivos, del historial semestral por materias del personal docente y alumnos.
5. Apoyar en consulta de archivos de historiales académicos y de inscripciones, pagos de colegiaturas, calificaciones, estadísticas de alumnos, planes de estudios en sistema CGSEGE.
6. Llevar un control de solicitudes-oficios y archivos de calificaciones de exámenes semestrales ordinarios, extraordinarios e intersemestrales y su documentación.
7. Recopilar la documentación y elaborar los oficios que se requieran para bajas temporales y definitivas de alumnos en las carreras, así como devoluciones y pagos que sean solicitados.
8. Expedir cargas académicas y cardex a petición del interesado o de los Responsables de Programas Educativos.
9. Gestionar los ajustes y bajas de materias de acuerdo a los períodos estipulados en el plan semestral.
10. Recopilar y utilizar listados de 1ra. y 2da. emisión de alumnos inscritos; consultar en sistema CGSEGE al inicio y mitad del semestre, así como las listas de asistencia de los docentes en cada periodo escolar.
11. Organizar la logística para la captura de calificaciones por el personal docente al concluir el semestre.
12. Elaborar y gestionar los reajustes en la asignación de alumnos por cambios en horarios y/o grupos que sean solicitados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Página: 3 de 5	Código: 2-208-FCH

13. Entregar las credenciales y calcomanías de cada periodo escolar.
14. Entregar al personal docente las listas de asistencia de alumnos inscritos por movilidad interna y por proyectos de vinculación que correspondan.
15. Recibir la solicitud (correo-presencial) y dar de alta en sistema de Evaluaciones CGSEGE para activar el recibo de pago por curso intersemestral en la página de SUEP tesorería, para la inscripción de los alumnos de los cursos intersemestrales.
16. Reorganizar y ordenar archivos generados durante el semestre.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
20. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
21. Atender las indicaciones de la dirección y administración.
22. Recibir y controlar pagos de exámenes extraordinarios de los alumnos y notificar a los docentes.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
24. Realizar captura y actas complementarias de exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales, corrección de calificación, intersemestrales, cursos MOOC, optativos de otras universidades (en la nueva modalidad por sistema en línea).
25. Elaborar actas de equivalencia por Intercambio Estudiantil de alumnos que solicitaron en otras universidades durante semestre escolar.
26. Elaborar actas por acreditación y equivalencia por diferencia en plan de estudios de las diferentes carreras de la Facultad.
27. Elaborar actas de examen ordinario de materias optativas de Cursos MOOC de otras universidades de alumnos inscritos en la Facultad durante el semestre y periodo intersemestral.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

28. Recibir por correo actas de evaluación final de Posgrado de las diferentes maestrías que se ofertan en la Facultad para la impresión y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 5 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Felicitas Ibarra Sánchez	Auxiliar de Control Escolar	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Subordinados inmediatos: Responsable de Orientación Educativa y
Psicológica.
Responsable de Servicio Social
Comunitario.
Responsable de Tutorías Tronco Común.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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 Facultad.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al Subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Página: 3 de 4 Código: 2-208-FCH




13. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
14. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
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, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 2-208-FCH

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento o 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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:	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto Técnico Académico Ordinario de Carrera
 Titular A. (167)

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito al Departamento de
 Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
 Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Personal Docente.
 Alumnos.
 Público en General.

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del desarrollo de actividades de difusión, apoyo académico, inducción, evaluación, tutoría y atención psicopedagógica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 4

Código:


2-208-FCH

Nombre del Puesto:


RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOLÓGICA

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Implementar una campaña de difusión de los servicios de Orientación Psicopedagógica.
3. Recabar información sobre alumnos con dificultades en trayectoria escolar.
4. Brindar Orientación Psicopedagógica a alumnos con problemas de aprendizaje, académicos y personales canalizados por el cuerpo docente o por solicitud del propio estudiante.
5. Apoyar al personal docente en la elaboración y aplicación de actividades para el desarrollo de habilidades del pensamiento.
6. Coordinar a estudiantes de Servicio Social Comunitario y Profesional en actividades de Orientación Educativa.
7. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
8. Participar en la organización de eventos profesiograficos a cargo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus, Instituciones de Educación Media Superior y distintos niveles de gobierno.
9. Participar en la aplicación de exámenes Psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC.
10. Organizar junto con las Responsables de Programas Educativos los ciclos profesiograficos de las diferentes Licenciaturas de la Facultad.
11. Organizar, coordinar e impartir los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
12. Dar seguimiento a los resultados del examen Psicométrico a los alumnos de tronco común de la Facultad.
13. Promover en conjunto con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus actividades relacionadas a la formación de valores.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4 Código:
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	2-208-FCH




14. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes apoyándome en el formato Ficha de Identificación personal FI (FCH-06) de la Facultad.
15. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
16. Emitir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus y a la Subdirección un reporte semestral de las actividades realizadas.
17. Actualizar de manera periódica la información de difusión relacionada a la oferta educativa de las licenciaturas de la Facultad.
18. Participar en reuniones semestrales que convoque El Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	

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:	Edgar Iván Lechuga Moreno	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	Yessica Matrínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	Heidy Anheli Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO		Página: 1 de 5 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar un plan de difusión de los programas de Servicio Social, así como de la información que considere pertinente para el mejor funcionamiento de esta actividad.
3. Elaborar el calendario de tres talleres de Servicio Social Comunitario (SSC), al semestre y establecer controles para efectos de seguimiento académico.
4. Trabajar en coordinación con los responsables de Servicio Social Comunitario de otras unidades académicas para realizar la Semana del Servicio Social (cruz roja, banco de alimentos).
5. Elaborar un listado de los alumnos de cuarto y quinto semestres, como casos prioritarios, que no han cumplido con las 300 horas de SSC, para atender lo estipulado en el Art. 16 del reglamento de SS, así como para cumplir con el requisito principal para que el alumno pueda iniciar sus Prácticas Profesionales.
6. Solicitar la Baja a los alumnos que se hayan asignado a un programa y no cumplieron con las actividades, o bien, a quienes si realizaron sus actividades se les dará de baja automática una vez transcurridos los veinte días posteriores al término de las mismas, o ya sea por petición del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Convocar a reunión al Comité de Servicio Social, para dictaminar los programas que se soliciten a la Facultad; Realizar los tres dictámenes correspondientes y enviarlos vía oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Si un miembro de éste Comité deja de formar parte del mismo, notificar el cambio mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
8. Enviar a la comisión de dictaminación correspondiente, los programas de servicio social comunitario, para su revisión y aprobación respectiva.
9. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
10. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

11. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social comunitario.
12. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
13. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social comunitario.
14. Promover y difundir reuniones y talleres para el servicio social comunitario.
15. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social comunitario.
16. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social comunitarios.
17. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes y cumplan con el impacto social.
18. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
19. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
20. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social comunitario.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
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 administrativas de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

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. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación relacionadas con el servicio social comunitario.
32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 5 de 5
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

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:	Yazmín Vargas Gutiérrez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Yessica Martínez Castro	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Coordinador(a) de Formación Profesional.

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

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del desarrollo de actividades de difusión, apoyo académico, inducción, evaluación, tutoría y canalizar a atención psicopedagógica en los casos que así lo requiera.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Recabar información sobre alumnos con dificultades en la trayectoria escolar.
3. Coordinarse con el Auxiliar de Control Escolar para realizar el procedimiento de bajas temporales, totales o parciales y bajas definitivas de los alumnos que lo soliciten.
4. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
5. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes de la Facultad.
6. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
7. Elaborar y entregar al Coordinación de Formación Profesional a la Subdirección un reporte semestral de las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones semestrales que convoque la Coordinación de Formación Profesional.
9. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional, la designación y seguimiento de Profesores Tutores en cada ciclo escolar.
10. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
11. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 3 de 4

Código:

2-208-FCH

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN

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:	Eloisa Gallegos Santiago	Responsable de Tutorías Tronco Común	
Revisó:	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.


Jefe inmediato: Subdirector(a).

Subordinados inmediatos Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación y Egresados. Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio y Becas. Responsable de Formación y Actualización Docente.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión y de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Alumnos.
 Público en General.


Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad de adscripción o en las que ésta 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 Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Facultad, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Facultad.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento o 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 1 de 6</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII


Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (272)

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

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Coordinación
General de Formación Profesional.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Extensión de la Cultura y la
Vinculación Vicerrectoría Campus
Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar a los alumnos que soliciten el servicio social profesional, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social, además de planear, organizar y coordinar conferencias, congresos, cursos, seminarios, talleres, diplomados y eventos académicos con el objetivo de actualizar a corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas del personal docente de la Facultad, relativas al campo de trabajo y coordinar, supervisar las actividades relacionadas a los eventos culturales y deportivos de la Facultad.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 2 de 6</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar un plan de difusión de los programas de Servicio Social Profesional, así como de la información que considere pertinente para el mejor funcionamiento de esta actividad.
3. Elaborar el calendario de tres talleres de Servicio Social Profesional (SSP), al semestre y establecer controles para efectos de seguimiento académico.
4. Elaborar un listado de los alumnos que cubran el ochenta y cinco por ciento de los créditos del plan de estudios que cursa, pero no se haya asignado a la segunda etapa del servicio social (SSP), para atender lo estipulado en el Art. 20 del reglamento de Servicio Social.
5. Solicitar la Baja a los alumnos que se hayan asignado a un programa y no cumplieron con las actividades, o bien, a quienes si realizaron sus actividades se les dará de baja automática una vez transcurridos los veinte días posteriores al término de las mismas, o ya sea por petición del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
6. Convocar a reunión al Comité de SS, para dictaminar los programas que se soliciten a la facultad. Realizar los tres dictámenes correspondientes y enviarlos vía oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Si un miembro de éste Comité deja de formar parte del mismo, notificar el cambio mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Enviar a la comisión de dictaminación correspondiente, los programas de servicio social profesional, para su revisión y aprobación respectiva.
8. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
9. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 6


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL,
EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y
DEPORTIVAS

Código:
2-208-FCH

10. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
11. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
12. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
13. Promover y difundir reuniones y talleres para el servicio social profesional.
14. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
15. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social profesional.
16. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
17. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
18. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social profesional por semestre.
19. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social profesional.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación relacionadas con el servicio social profesional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 6
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: 2-208-FCH

23. Planear y diseñar eventos académicos: conferencias, cursos, seminarios, talleres, congreso, diplomados, entre otros, que apoyen la actualización de los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y destrezas para el personal docente de la Facultad.
24. Llevar a cabo los procesos de registro de los programas de educación continua ante la Coordinación General de Formación Profesional de la UABC.
25. Coordinar la ejecución del programa desde su inicio hasta su término.
26. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
27. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos y diplomados.
28. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
29. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
30. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
31. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
32. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
33. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
34. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
35. Organizar y coordinar congresos, conferencias, eventos artísticos y deportivos en el interior de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 5 de 6
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: 2-208-FCH

36. Promover la organización de grupos artísticos en las áreas de literatura, teatro, danza, música, artes plásticas y visuales en la Facultad.
37. Detectar las inquietudes artísticas de los estudiantes e incentivar sus esfuerzos para impulsar la creación de grupos artísticos emanados en la Facultad.
38. Apoyar en la realización de la "Semana de Cultural de la Facultad".
39. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
40. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
41. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
42. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
43. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
45. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
46. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
47. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
48. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 6 de 6




Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL,
EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y
DEPORTIVAS

Código:
2-208-FCH

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alejandra de la Peña Castro	Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas	
Revisó:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto Analista Especializado. (272)

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

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.
Público en general.

Función genérica:

Promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesaria para ello, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito social y productivo.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Funciones específicas:

1. Elaborar un programa semestral de las actividades a realizar bajo la supervisión de su jefe inmediato, estableciendo objetivos y metas a alcanzar.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales, realizando diversas acciones que encaminan a cubrir el objetivo.
3. Atender y orientar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Dar a conocer los procedimientos de inscripción a Prácticas Profesionales a los estudiantes en edad académica para ello, así como, proveer a los organismos asociados a Prácticas Profesionales del instrumento de evaluación de los practicantes.
5. Revisar y autorizar las solicitudes de los practicantes en las fechas establecidas para la inscripción y dar trámite, seguimiento y supervisión de los mismos durante el período de realización de prácticas.
6. Llevar un control puntual de los registros de los alumnos que prestan prácticas profesionales, para una vez concluido el período de realización de éstas, integrar y capturar las actas de evaluación en el sistema de calificaciones.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
10. Coordinarse con su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Página: 3 de 4
		Código: 2-208-FCH

14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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:

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







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carla Arias Beltrán	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII


Nombre de la categoría del puesto Analista Especializado. (272)

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

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Público en general.


Función genérica:

Coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, maestría y doctorado proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
2. Recibir la documentación de los egresados que su titulación es automática los cuales no requieren la sustentación de un examen profesional para enviar su expediente al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que se elabore la constancia de no exigibilidad de acta profesional.
3. Elaborar constancias de verificación de documentos.
4. Recibir documentos para trámites de título de las modalidades (promedio general de calificaciones, examen general de egreso de licenciatura y programa educativo de buena calidad).
5. Capturar registro de títulos en el sistema (siii.uabc.mx) para la generación de constancias de no exigibilidad de actas de exámenes profesionales.
6. Elaborar oficios dirigidos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para solicitar las constancias de no exigibilidad.
7. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en la modalidad de tesis, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Elaborar oficio para la solicitud de actas de examen reglamentario.
9. Llenar el libro de acta de examen reglamentario.
10. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.
11. Elaborar constancias a los maestros que fueron revisores de tesis o sínodos en los exámenes profesionales.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las modalidades de titulación que se estén ofreciendo.
13. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las opciones de titulación por ejercicio o práctica profesional y servicios social.
14. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	Código: 2-208-FCH

15. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual, servicio social y ejercicio o práctica profesional, la originalidad y relevancia del trabajo final.
16. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional.
17. Organizar semestralmente la toma de protesta reglamentaria.
18. Revisar las académicas de cada uno de los potenciales a egresar de las 5 carreras de la Facultad.
19. Elaborar listados de los potenciales a egresar.
20. Apoyar en la captura del sistema SIPE de los potenciales a egresar.
21. Llevar un registro del examen ceneval de los potenciales de Educación, Psicología y Comunicación y enviar los documentos (cardex, copia de credencial de elector, hoja de registro) al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
22. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de los egresados titulados, los no titulados y los que están en proceso.
25. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	


32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Isela Guzmán Muñoz	Responsable de Titulación y Egresados	<i>Guzmán Muñoz Rosa I.</i>
Revisó:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	<i>MRE</i>
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	<i>HA</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII


Nombre de la categoría del puesto Analista Especializado. (272)

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

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Personal adscrito al Departamento de
 Apoyo a la Extensión de la Cultura y la
 Investigación Vicerrectoría Campus
 Mexicali.
 Personal adscrito al Departamento de
 Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
 Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio del personal docente y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; Además de dar trámite, seguimiento y control a las becas compensación, investigación, que otorga la institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS		Página: 2 de 4 Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y personal docente.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y personal docente por parte de los Responsables de Programas Educativos.
6. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o personal docente que no se encuentren en el padrón de intercambio.
8. Gestionar los intercambios de personal docente y alumnos ante la Facultad.
9. Preautorizar las cartas patrocinio a aquellos que fueron aceptados en intercambio o movilidad, para su posterior presentación al Administrador(a).
10. Verificar la aprobación de intercambio de alumnos ante la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en Rectoría o el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en Vicerrectoría Campus Mexicali.
11. Gestionar ante el Director las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
12. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E
INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS

Código:
2-208-FCH

14. Atender las solicitudes de becas (compensación e investigación), verificando que cumplan con requisitos del reglamento, las políticas y criterios determinados por el Comité de Becas y si existe disponibilidad para cubrir el pago de la misma.
15. Asesorar a toda aquella persona que solicite información sobre el trámite de becas, procedimiento, requisitos y llenado de solicitudes.
16. Solicitar el pago de las becas (compensación e investigación) y cubrir los lugares que queden disponibles.
17. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
18. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de personal docente en movilidad académica y los alumnos en intercambio estudiantil.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E
INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Elizabeth Vizcarra Álvarez	Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico y Becas	
Revisó:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular B. (111)

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

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

Función genérica:

Promover la oferta educativa del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente así como organizar y coordinar, cursos, seminarios, talleres, foros con el objetivo de fortalecer la profesionalización, formación y actualización del personal docente de la Facultad en los conocimientos metodológico y técnicos relacionados con la actividad docente.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 2 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</p>

Funciones específicas:

1. Promover la oferta de cursos del programa Flexible de Desarrollo Docente a través de medios electrónicos.
2. Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación y actualización docente en los profesores de la Facultad.
3. Organizar, coordinar y difundir: conferencias, cursos, seminarios, talleres, foros que apoyen la actualización de los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y destrezas para los docentes de la Facultad.
4. Coordinar la ejecución del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente desde su inicio y hasta su término.
5. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos.
6. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos.
7. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos.
8. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DOCENTE

Código:
2-208-FCH


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:

- 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:	Jorge Eduardo Martínez Iñiguez	Responsable de Formación y Actualización Docente	
Revisó:	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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


Función genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos y proponer mejoras a los planes, programas de estudio y unidades de aprendizaje correspondientes a su área, así como promover el desarrollo profesional del personal académico del área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Página: 2 de 4 Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Promover el trabajo colegiado entre el Personal Docente a su cargo.
2. Asistir y promover la participación del personal a su cargo a los programas de formación y desarrollo docente.
3. Evaluar periódicamente en coordinación con los otros responsables de programas educativos, los procesos de enseñanza-aprendizaje que desarrolla el personal docente de su área.
4. Evaluar colegiada y periódicamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de su área en coordinación con los otros responsables de programas educativos y los responsables de área.
5. Asesorar periódicamente de manera colaborativa el desarrollo de la elaboración y actualización de las Unidades de Aprendizaje de su área, para las modalidades presencial, semipresencial o a distancia que corresponda y ser turnados a las coordinaciones de área.
6. Elaborar semestralmente la propuesta de planta docente de su área y presentarla a la subdirección.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria vigente aplicable a su ámbito de responsabilidad.
8. Reunirse con los Responsables de Programas Educativos, Coordinadores de Áreas Específicas y Personal Docente para la gestión de propuestas de mejora de la Facultad.
9. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
10. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos. Así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Página: 3 de 4 Código: 2-208-FCH

12. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Solicitar semestralmente al Personal Docente del área, la disponibilidad docente, los planes de clase, la evaluación intermedia, el reporte de alumnos en riesgo de reprobación y las actas de calificaciones. Así como los mejores tres trabajos finales de cada una de las unidades de aprendizaje.
20. Actualizar semestralmente la planta docente, el listado de unidades de aprendizaje optativas y el listado de unidades de aprendizaje intersemestrales.
21. Colaborar y apoyar en la sesión de ajustes de unidades de aprendizaje de cada semestre.
22. Organizar los formatos necesarios para solicitar al Personal Docente la implementación de unidades de aprendizaje por medio de la asesoría académica.
23. Canalizar a las áreas correspondientes casos de alumnos que por la naturaleza de la situación no puedan ser resueltos por esta área.
24. Solicitar y contar el apoyo del responsable de tutorías en todas aquellas actividades administrativas y académicas que son competencia de esta área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO




25. Apoyar al Responsable de Titulación de la FCH en la evaluación y/o revisión de documentos o trabajos.

26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por 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:	Karla Lariza Parra Encinas Carlos David Solorio Pérez Jaime Olivera Hernández Hernan Franco Martin	Responsable de Programa Educativo	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de
Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato:

Subdirector(a).

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Coordinación de Extensión y Vinculación.
Personal Docente.
Alumnos.

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del apoyo académico y tutoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA

Funciones específicas:

1. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Recabar información sobre alumnos con dificultades en la trayectoria escolar.
3. Elaborar y entregar al Coordinador(a) de Extensión y Vinculación y al Subdirector(a) un reporte semestral de las actividades realizadas.
4. Participar en reuniones semestrales que convoque el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
5. Coordinar en conjunto con el Responsables de Programas Educativos y Subdirección, la designación y seguimiento del personal docente (Tutores) en cada ciclo escolar.
6. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
7. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA


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:	Shamaly Alhelí Niño Carrasco María Esther Vásquez García Graciela Paz Alvarado Elsa de Jesús Hernández Fuentes Ángel Omar May González	Responsable de Tutorías de Carrera	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas útiles a la sociedad, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difusión de la cultura.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
2. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudios y de la asignatura que se imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
3. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
4. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos en trabajos extra-clase relacionados con las materias que se imparte.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que labore.
9. Reunirse y/o comunicarse con su jefe inmediato con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudios de las materias a impartir.
10. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
11. Proporcionar a la Subdirección de la Facultad todos los documentos necesarios o requeridos por la Coordinación General y/o Departamento de Recursos Humanos, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
12. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
13. Asistir a cursos de formación docente cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando el Director de la Facultad lo solicite.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
PERSONAL DOCENTE

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Entregar en las fechas solicitadas por su jefe inmediato: la disponibilidad docente, planes de clase, evaluación intermedia, reporte de alumnos en riesgo de reprobación y los mejores tres trabajos finales de las unidades de aprendizaje que imparte.
17. Informar de manera oportuna al coordinador de tutorías de situaciones académicas que se requiera la intervención de la tutoría.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
PERSONAL DOCENTE

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:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Página: 1 de 4
		Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: V


Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento o 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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- 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:	Estela Salomé Solís Gutiérrez	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA

Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases.
3. Brindar asesoría a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
4. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA

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:	Francisco Javier Galarza del Ángel	Responsable del Laboratorio de Psicofisiología	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM)		Página: 1 de 3 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 2 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM)</p>

Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Programar cursos de capacitación y asesoría a prestadores de servicio social, ayudantías, becarios y voluntarios del laboratorio.
3. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo del laboratorio.
5. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM)

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:	Felipe de Jesús Patrón Espinosa	Responsable del Laboratorio de Investigación Experimental del Comportamiento (LEXCOM)	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DESARROLLO
HUMANO

Código:
2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
Carrera Titular C. (112)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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


Función genérica:

Coordinar las actividades inherentes al Laboratorio, así como las que se desarrollan dentro y fuera de la Institución, supervisando y evaluando los distintos procesos que se realizan para garantizar el desarrollo integral de los estudiantes y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO	

Funciones específicas:


1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Coordinar las actividades académicas del programa, buscando siempre mejoras significativas para el mismo.
3. Realizar trabajo en conjunto con los prestadores de servicio social, prácticas y responsables de área, supervisando y analizando el trabajo realizado.
4. Dar solución inmediata a problemáticas que se presenten en el laboratorio a su cargo.
5. Elaborar estadísticas de atención a la comunidad en sus diferentes programas.
6. Dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
7. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
8. Cualificar su acción, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan los programas.
9. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO		Página: 3 de 4
		Código: 2-208-FCH



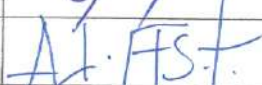
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza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


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado 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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 4 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Margarita Barak Velásquez	Responsable de Laboratorio de Desarrollo Humano	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA		Página: 1 de 3
		Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio de Informática, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases, llenado de encuestas como evaluación docente, de seguimiento, selección de carrera, etc.
2. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo del laboratorio como computadoras, audiovisual y software instalado.
3. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio de Informática, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
4. Apoyar en el proceso de reinscripción y ajustes de los alumnos.
5. Reclutar y supervisar a los prestadores de los programas de Servicio Social Profesional y Comunitario que apoyan en actividades del Laboratorio de Informática.
6. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
7. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Participar en los cursos propedéuticos y de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
9. Participar en la aplicación de instrumento ficha de identificación personal (FI) a nuevo ingreso durante el curso de inducción en la cual hay una intervención del Área Orientación Educativa y Psicológica, Seguimiento Egresados y Laboratorio de Informática.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA


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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (272)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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

Función genérica:

Coordinar y administrar los espacios y el equipo existente en el taller de radio, para coadyuvar a la formación de los estudiantes universitarios, en la práctica de los aspectos teóricos y técnicos vistos en las clases; Así como apoyar lo relacionado con la producción de productos sonoros, mediante la aplicación de las técnicas de producción y locución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO

Funciones específicas:

1. Realizar revisiones constantes del equipo de cómputo, consolas, software de audio, micrófonos y cables, así como verificar conexiones para su adecuado funcionamiento.
2. Elaborar semestralmente inventario del equipo adscrito al taller de radio.
3. Gestionar la adquisición de material y equipo necesario para que el taller de Radio funcione adecuadamente.
4. Solicitar semestralmente a la Administración de la Facultad, el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, así como mantenimiento correctivo en el momento en que algún equipo deje de funcionar adecuadamente.
5. Agendar semestralmente el uso del estudio de grabación asignado a las clases relacionadas con la producción sonora, así como agendar en coordinación con los diferentes docentes de las clases de radio el uso de cabinas como parte de sus prácticas, apoyándome en el formato de reservación de cabina (FCH-03).
6. Reformar semestralmente formatos de reservación de equipo, reservación de cabina y agenda de uso de cabina para usuarios del taller, apoyándome en los formatos de registro de uso de cabinas (FCH-05) y comprobante de reservación de cabina de radio (FCH-04).
7. Reservar cabinas a estudiantes de clases relacionadas con la producción sonora, con el propósito de organizar y controlar el adecuado uso de los espacios y el equipo, para la práctica de la teoría vista en clase.
8. Proporcionar, asesoría a usuarios en el uso correcto del equipo de grabación y edición de sonido.
9. Autorizar junto con la dirección de la Facultad el uso del espacio y equipo del taller por usuarios externos.
10. Apoyar a usuarios externos para la grabación y edición de productos sonoros.
11. Planear y ejecutar la programación y reproducción del sistema interno de radio (SIR) de la Facultad de Ciencias Humanas.
12. Cuidar que se cumpla por parte de usuarios el reglamento del Taller de Radio.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO



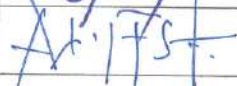
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe 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.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO	Código: 2-208-FCH	

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto Técnico Académico Ordinario de Carrera
 Titular A (167)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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


Función genérica:

Coordinar los proyectos audiovisuales con fines académicos fomentando la creatividad y promoción de actividades culturales; Así como supervisar el mantenimiento y préstamo del equipo portátil, instalaciones y salas de capacitación del taller, además de coordinar los proyectos periodísticos con fines académicos, fomentando la buena ortografía, redacción y toma de fotografías; así como supervisar el mantenimiento de equipo e instalaciones del taller.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
2. Supervisar el mantenimiento y préstamo de equipamiento e instalaciones del taller.
3. Realizar vídeos académicos para nutrir canal institucional de youtube, Facebook además de organizar las transmisiones en vivo de la página de Facebook.
4. Dar cobertura de los eventos en vídeo (conferencias, talleres, etc.) para agregar a acervo videográfico.
5. Elaborar el inventario del equipo de cómputo y fotográfico del taller a su cargo.
6. Supervisar el préstamo y uso del equipo de cómputo, y de instalaciones del taller a su cargo.
7. Organizar los horarios de operación de las instalaciones del taller de televisión.
8. Supervisar la colaboración de prestadores de servicio social y alumnos registrados en ayudantías quienes realizan notas informativas para el boletín institucional de la Facultad, así como grabaciones y ediciones de video para el canal de youtube y la página de Facebook de la Facultad.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
11. Supervisar el mantenimiento y préstamo de equipamiento e instalaciones del taller de periodismo.
12. Elaborar el boletín mensual para dar difusión de actividades realizadas en la Facultad publicándose en página web oficial.
13. Envío de notas informativas a la Gaceta Universitaria para que se publiquen en su portal sobre actividades realizadas en la Facultad.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO	Código: 2-208-FCH

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

Requisitos mínimos:

- 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.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y
PERIODISMO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alfonso Uriel Canales Félix	Responsable del Taller de Televisión y Periodismo	Uriel Canales
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA		Página: 1 de 3
		Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII


Nombre de la categoría del puesto Analista Especializado. (272)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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


Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura y equipamiento del taller de fotografía, para apoyar las actividades académicas de los alumnos y personal docente de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
2. Elaborar el inventario del equipo de cómputo y fotográfico del taller.
3. Supervisar el préstamo y uso del equipo de cómputo, fotográfico y de instalaciones del taller de fotografía.
4. Organizar los horarios de operación de las instalaciones del taller de fotografía apoyándose en la agenda del uso de estudio fotográfico (FCH-08) y en el formato de préstamo de estudio fotográfico (FCH-07).
5. Supervisar la colaboración de prestadores de servicio social y alumnos registrados en ayudantías quienes realizan préstamo de equipo e instalaciones, así como la revisión de buen estado de los mismo antes, durante y posterior al préstamo, de igual forma asesorando a los alumnos de la Facultad en el manejo de equipo fotográfico, software de edición fotográfica e iluminación.
6. Realizar la cobertura fotográfica de los diversos eventos organizados por la Facultad.
7. Realizar exposiciones fotográficas como parte de las actividades académicas.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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.



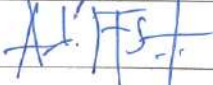
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA	Código: 2-208-FCH


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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Víctor Medina Gorosave	Responsable del Taller de Fotografía	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular A. (110)

Jefe Inmediato Subdirector(a).

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


Función genérica:

Coordinar y organizar las actividades del CIAEC en cuanto a la selección, capacitación y supervisión de los alumnos y personal docente participantes en los proyectos de vinculación e investigación para atender a la comunidad que acude a los servicios de psicoeducación que se ofrecen, además de dar seguimiento a los asuntos financieros y contables del Centro.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Coordinar al personal docente que colabore en CIAEC como asesores.
2. Coordinar las actividades semestrales de selección, capacitación y seguimiento de los alumnos que participan en CIAEC como prestadores de servicio social, prácticas profesionales o voluntarios.
3. Desarrollar un plan de acción del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad CIAEC así como elaborar los informes semestrales que se requieran.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos de los alumnos en relación a: créditos, servicio social, prácticas profesionales y voluntariado.
5. Realizar las acciones necesarias para mantener las relaciones académico-administrativas entre Coordinación-Asesores-Alumnos-Comunidad.
6. Realizar reuniones periódicas para supervisión general con todos los asesores y alumnos, así como reuniones específicas con asesores y alumnos de los programas y servicios.
7. Coordinar las negociaciones y acuerdos de vinculación entre los programas de CIAEC y las Instituciones que así lo soliciten.
8. Dar seguimiento a las actividades financieras de la Administración de CIAEC.
9. Ofertar, coordinar y evaluar el intersemestral de Psicología Aplicada cada periodo.
10. Revisar el seguimiento a las cuotas de recuperación que se solicitan para el funcionamiento del CIAEC.
11. Conocer el uso de espacios en la Facultad que se requieran para desarrollar las actividades de atención a la comunidad.
12. Dar seguimiento a las convocatorias en las que CIAEC pueda participar.
13. Supervisar las compras de material, de combustible, de gastos relacionados con la atención a la comunidad y el traslado de alumnos a actividades en lugares fuera de la Universidad.
14. Apoyar en visitas a escuelas de la comunidad que soliciten atención del CIAEC.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)	Código: 2-208-FCH

15. Revisar los planes de evaluación e intervención de los pacientes atendidos por los alumnos participantes en el CIAEC.
16. Revisar la información: Boletín interno semanal, Gaceta, Gafetes, Página de Internet, Constancias, Carteles de talleres o eventos, Invitaciones.
17. Revisar en conjunto con la analista del CIAEC, la programación de fechas de inicio de semestre, inicio de atención, revisión de expedientes, capacitaciones, coloquio, así como fechas o días de revisión de caso, juntas generales, festejo de cumpleaños, juntas con supervisores, entre otros.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)

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:	Lilia Guadalupe López Arriaga	Responsable del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC)	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)		Página: 1 de 4 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia
 Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de
 Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Público en general.
 Fundación Hélice.


Función genérica:

Coordinar, organizar y promover acciones que mejoren la calidad de vida de los individuos, grupos y sociedades, a través del desarrollo de competencias y valores universitarios, aplicando estrategias de participación comunitaria enfocadas en el cuidado de la salud integral del individuo así como del medio ambiente, como ejes de investigación e intervención comunitaria, mediante actividades de colaboración, capacitación y coordinación, supervisión y gestión de equipos de trabajo, a partir de la vinculación y atención en la población estudiantil para que participen de manera autogestiva.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Organizar el proceso de selección de candidatos para ingresar al programa ICIS.
2. Desarrollar plan de acción del programa, así como informes semestrales.
3. Coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos de los alumnos en relación a: créditos, servicio social, prácticas profesionales y proyectos de vinculación.
4. Realizar las acciones necesarias para mantener las relaciones académico-administrativas entre Coordinación-Asesores-Alumnos-Comunidad.
5. Realizar las acciones de vinculación y atención comunitaria mediante el acompañamiento, seguimiento y gestión de actividades de los alumnos, acorde a las necesidades y requerimientos expresados por las personas, grupos y sociedades.
6. Promover actividades de vinculación intra e interinstitucionales sostenibles que contribuyan para ampliar el impacto y alcance de las acciones que consoliden con éxito el programa.
7. Participar en los eventos externos de promoción para el cuidado de la salud integral y del medio ambiente por invitación (Expoambientes, foros, congresos y encuentros regionales, entre otros).
8. Promover y coordinar eventos de difusión científica a la comunidad: Semana de la salud integral, jornadas de capacitación en trabajo con grupos vulnerables, simposios, taller de programa Institucional Cero Residuos para alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
9. Asistir a eventos académicos tales como coloquios, congresos y encuentros (como CNEIP, UNAM y otras instituciones educativas) con el fin de difundir y divulgar científicamente el trabajo realizado en el programa ICIS sobre la salud integral y la atención medio ambiental de la FCH impulsando la participación de los alumnos.
10. Evaluar de manera objetiva el desempeño de los alumnos participantes en el programa ICIS.
11. Promover la difusión y divulgación de la ciencia a través de publicaciones académicas y de producción multimedia y audiovisual (videos, e-carteles) del trabajo realizado en el programa ICIS.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)	Código: 2-208-FCH

12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades (salón asignado y módulos de recolección de papel, plástico y pilas alcalinas).
15. Presentar al jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el área de la salud integral y ambiental.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.
18. Sugerir al jefe inmediato todos los controles, modificaciones o implementaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones del programa ICIS.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando sea indicado por el 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN
COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)

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:	Pedro Antonio Be Ramírez	Responsable del Programa de Intervención Comunitaria e Inclusión Social (ICIS)	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA ADULTOS MAYORES (ESAM)		Página: 1 de 3 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)


Nombre de la categoría del puesto Técnico Académico Ordinario de Carrera
Titular A. (167)

Jefe inmediato: Subdirector(a).

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

Función genérica:

Coordinar y organizar actividades inherentes al programa de ESAM, que se desarrollan dentro la Institución, evaluando y supervisando los distintos procesos que se realizan para garantizar el desarrollo integral de los adultos mayores.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 2 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA ADULTOS MAYORES (ESAM)</p>

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades operativas y administrativas del programa de ESAM.
2. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas, para el mejor desarrollo del programa.
3. Coordinar la planeación y programación de estrategias para su actualización constante.
4. Seleccionar la planta de docentes más adecuada para el perfil del programa según el nivel de avance.
5. Realizar trabajo en conjunto con la planta docente, supervisando y analizando el trabajo realizado, e innovando los programas y acciones cuando así se requiera.
6. Dar solución inmediata a problemáticas que se presenten.
7. Realizar estadísticas de alumnos por semestre, actualizando el padrón institucional de ingresados - egresados.
8. Dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales y proyectos de vinculación, quienes apoyarán el trabajo operativo de la coordinación del programa.
9. Promover valores fundamentales cívicos y morales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
10. Medir y evaluar mediante sondeos, estudios y retroalimentaciones directas los proyectos que se desarrollen y engrandezcan el programa.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA
ADULTOS MAYORES (ESAM)


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:

- 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:	Grisel Corral Aguayo	Responsable de Educación Sustentable Para Adultos Mayores (ESAM)	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR(A)	Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
 Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto Administrador. (283)

Jefe inmediato: Director.


Subordinados inmediatos: Secretaria.
 Auxiliar de Sistemas y Seguimiento.
 Analista Administrativo.
 Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores.
 Conserje.
 Jardinero.

Subordinados mediatos: Responsable de Préstamo y Sala de Internet.
 Responsable de Hemeroteca y Referencia y Consulta.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
 Alumnos.
 Público en general.


Función genérica:

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar los trámites administrativos conducentes para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR(A)	Página: 2 de 4	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad y llevar un control de las mismas.
4. Vigilar que el mobiliario, material y equipo didáctico estén disponibles para el desempeño de las labores académicas y que se lleve un adecuado control del mismo.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios para la operación de la Facultad.
6. Elaborar, el proyecto de presupuesto anual de la Facultad, en conjunto con el Director.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar, conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
13. Coordinar las actividades de Control Interno de la Facultad y vigilar que se dé seguimiento a los procesos de evaluación y seguimiento del control interno y de administración de riesgos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR(A)	


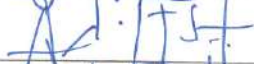

14. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el mobiliario y equipo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
15. Tener bajo su resguardo y control el fondo de caja revolvente asignado a la Facultad, efectuando su reposición de acuerdo a las reglas de operación establecidas.
16. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para el logro de las metas y el buen funcionamiento operativo de la Facultad.
17. Realizar todas las gestiones necesarias para la contratación del personal administrativo y de servicios que presta sus servicios en la Facultad.
18. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
19. Mantener actualizados los indicadores de calidad que competan al área administrativa.
20. Colaborar con la Subdirección en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
21. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 4 de 4 Código: 2-208-FCH
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR(A)	

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Página: 1 de 4
		Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VIII


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
(387)

Jefe inmediato: Administrador(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Recibir todos aquellos oficios, facturas u órdenes de compra que traten información relacionada al área de Administración.
6. Recibir y enviar las comprobaciones de anticipos para gastos en sistema, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
7. Recibir, elaborar y enviar las solicitudes de pagos a terceros, reembolsos, apoyos a alumnos en sistema SEG, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
8. Recibir solicitud de acciones de movilidad (FCH-01), elaborar y dar seguimiento a los trámites de reserva de boletos de avión, viáticos, hospedaje, traslados y combustibles del personal docente y administrativo que se le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
9. Recibir y validar las facturas para comprobación de viáticos (FCH-02) de anticipo en sistema SEG y en sistema de servicios.
10. Recibir y validar las facturas para pagos a terceros y reembolsos en sistema SEG y en sistemas de servicios.
11. Atender a los alumnos que realizan prácticas profesionales y reciben apoyos económicos mediante transferencias bancarias y/o cheques, así como patrocinios de empresas para viajes escolares.
12. Solicitar las cotizaciones de material de limpieza, papelería y equipo de oficina para su compra y captura en sistema de e-compra para enviarlo a autorización del Administrador.
13. Llevar el control de claves de usuario para uso de fotocopidora del personal administrativo y docente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

14. Llevar el control numérico de vales de combustible generados y turnarlo a la Coordinación General de Servicios Administrativos cuando lo soliciten.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
17. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la administración.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de 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:	Sonia Asucena Camarillo Reveles	Secretaria	
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO		Página: 1 de 3 Código: 2-208-FCH

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
(387)

Jefe inmediato: Administrador(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la institución.
Alumnos.
Egresados.
Proveedores.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO

Funciones específicas:

1. Resguardar, controlar y entregar el material de oficina, procesamiento de datos y audiovisual para atender las necesidades del personal docente y administrativo.
2. Revisar y solicitar mantenimientos y reparaciones de infraestructura y equipos en diferentes edificios de la Facultad.
3. Llevar un control del préstamo de equipo de actividades docentes, revisar los que se encuentren en buen estado, revisar vida útil, reportar equipos en mal estado, obsoletos y realizar propuesta de baja de estos.
4. Elaborar altas de resguardo de equipo inventariables y actas de resguardo interno del personal al que se le asignó el equipo.
5. Aplicar etiquetas de control de código de barras para identificación de mobiliario y equipo de nueva adquisición.
6. Recibir y distribuir los uniformes del personal administrativo, manual y de servicios de la Facultad y recabar las firmas de recibido.
7. Recabar las firmas correspondientes del pago catorcenal de nómina y elaborar oficio para regresarlas mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos utilizando el Formato de Reporte de Devolución de Nómina de Depósitos y Cheques.
8. Recibir materiales y equipo por parte de los proveedores, verificar que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
9. Apoyar en las actividades de captura del inventario físico mediante sistema SUCOP.
10. Apoyar en la captura en Sistema de Recursos Humanos de la planta docente de Licenciatura y Posgrado (altas, bajas y modificaciones del personal) de manera semestral y cuando se requiera.
11. Apoyar al personal en el uso de fotocopidora, facilitar duplicados de llaves cuando se le requiera.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO


13. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
15. En ausencia del Administrador(a), atenderá las indicaciones de la Dirección y Subdirección.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Claudia Margarita Guerrero Jiménez	Auxiliar de Sistemas y Seguimiento	
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 1 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XI


Nombre de la categoría del puesto Analista. (231)

Jefe inmediato: Administrador(a).

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la institución.
Personal docente.
Alumnos.
Proveedores.
Público en General

Función genérica:

Realizar inventario físico de bienes inventariables y no inventariables de la Facultad, así como llevar un registro, control y actualización patrimonial, realizar el proceso de compra en sistema de material y equipo, elaborar comprobaciones de anticipos para gastos del personal docente y administrativo, apoyo en diversas actividades de operación del área de Administración de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021
	Nombre del Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO	Página: 2 de 4 Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Realizar un inventario de bienes inventariables y no inventariables de manera anual dentro de la Facultad.
2. Llevar un control de las altas, bajas y traspasos de los bienes inventariables de la Facultad realizados mediante el sistema SUCOP.
3. Realizar actas de resguardo interno de equipo inventariables y no inventariables por número de empleado para llevar un control sobre los bienes en custodia.
4. Llevar un control del equipo no inventariable adquirido.
5. Establecer mecanismos de control y supervisión interna del programa de equipo de cómputo en comodato.
6. Recibir el material y equipo por parte de los proveedores adquirido mediante el sistema de compras.
7. Realizar el proceso de compra en sistema eCompras de material y equipo, (solicitud, invitación, selección y generación de Orden de Compra).
8. Realizar los trámites necesarios para solicitar al área de Control Patrimonial del equipo y mobiliario a dar de baja.
9. Gestionar el pago a los maestros por impartición de cursos intersemestrales.
10. Apoyar para la supervisión de las actividades del personal de servicios.
11. Llevar un control y supervisar el uso de los vehículos de la Facultad.
12. Formular pólizas de comprobación de gastos del personal docente y administrativo y/o en su caso mandar los oficios correspondientes para la comprobación de los recursos otorgados de movilidad académica, así como validar las facturas correspondientes.
13. Recibir todos aquellos oficios o facturas u órdenes de compra que contengan información relacionada con su área.
14. Brindar atención e información a aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
ANALISTA ADMINISTRATIVO

16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 para el mejor desempeño de sus funciones y los que le sean indicados por su jefe inmediato.
20. En ausencia del Administrador(a) atenderá las indicaciones de la Dirección y Subdirección.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH


Nombre del Puesto:
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dámaris Michelle López Payán	Analista Administrativo	Damaris López
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	[Firma]
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	[Firma]

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto Analista Especializado. (272)


Jefe inmediato: Administrador(a).

Subordinados inmediatos: Responsable de Préstamo y Sala de Internet.
Responsable de Hemeroteca y Referencia y Consulta.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal adscrito al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, para controlar eficientemente los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad universitaria y al público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES	Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base a las políticas establecidas al respecto.
2. Conocer las necesidades de información de la comunidad a la que brinda sus servicios la biblioteca y promover los servicios que ofrece.
3. Identificar las necesidades de información que no cubra la biblioteca y canalizarlas al área de Desarrollo de Colecciones.
4. Proponer la normatividad necesaria para la prestación de los servicios de información.
5. Planear y elaborar en conjunto con el personal a su cargo los formatos para el registro y control automatizado de los servicios proporcionados y del uso.
6. Coordinar la aplicación de los instrumentos de estudio de satisfacción de usuarios para la definición de perfil de usuarios.
7. Supervisar la ubicación de colecciones, espacios, mobiliario y servicios, asegurando el correcto acceso a los recursos informativos a través de medios y servicios automatizados o tradicionales.
8. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
9. Coordinar el préstamo de cubículos de tesis e investigadores; así como vigilar que se proporcione el equipo a los grupos solicitantes que vayan a utilizar la sala.
10. Coordinar los programas de visitas guiadas de los alumnos de nuevo ingreso, y visitantes de otras instituciones.
11. Coordinar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
12. Recibir los reportes diarios del área a su cargo, así como reportar al Departamento de Tesorería del Campus los ingresos percibidos por el cobro de multas por préstamos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 3 de 5

Código:

2-208-FCH

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA
CAMARENA FLORES

13. Recabar mensualmente la relación de usuarios deudores, para enviarla al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
14. Coordinar el programa de inventario de la biblioteca.
15. Supervisar a los estudiantes de los programas de servicio social en apoyo a los servicios.
16. Mantener estrecha comunicación con las bibliotecas de la institución.
17. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
18. Gestionar ante su jefe inmediato la satisfacción de necesidades de su área.
19. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
20. Revisar diariamente y detectar o identificar los deudores que están solicitando trámite de titulación.
21. Coordinar las instrucciones y reposiciones de recursos informativos y bibliotecarios.
22. Turnar a la administración la facturación para pago de los proveedores de periódicos y revistas.
23. Asistir a la feria internacional del libro para adquisición de nuevo material bibliográfico de acuerdo a las solicitudes y necesidades detectadas de cada programa educativo impartido en la Facultad.
24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo, para que se efectúe el correcto desempeño de las mismas.
25. Verificar que se proporcione al personal a su cargo, el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA
CAMARENA FLORES


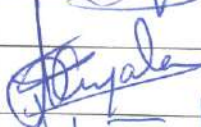
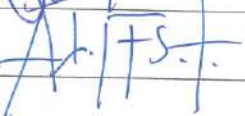
29. Revisar los informes mensuales de las distintas áreas a su cargo y turnarlos a su jefe inmediato.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas realizados a su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. 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 mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES		Página: 5 de 5 Código: 2-208-FCH

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Bibliotecario. (361)

Jefe inmediato:


Responsable de Biblioteca Alma Lorena
Camarena Flores.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a todos los usuarios que requieran los servicios de préstamo externo de recursos informativos; así como en la consulta de recursos informativos en formato electrónico, proporcionando la capacitación y herramientas necesarias para la obtención de la información académica solicitada en los servicios bibliotecarios.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 20/09/2021
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET	Página: 2 de 5 Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de los recursos informativos, tanto interno como externo.
2. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo de los recursos informativos; así como la devolución y/o renovación de los mismos.
3. Orientar la búsqueda correcta del recurso informativo en los Catálogos Bibliográficos automatizados de la biblioteca.
4. Controlar y ordenar el préstamo interno del recurso informativo de reserva a su cargo.
5. Elaborar periódicamente listados de usuarios que adeudan recursos informativos, tanto interno como externo.
6. Elaborar la estadística diaria y mensual del préstamo externo de materiales.
7. Llevar el control estadístico de la cantidad de usuarios diarios que asisten a la biblioteca; así como elaborar una estadística mensual de los mismos y turnarla a su jefe inmediato.
8. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo; así como efectuar la relación del efectivo recibido por cobro de multas y turnarlo a su jefe inmediato.
9. Expedir los recibos de no adeudo a los usuarios universitarios cuando así lo soliciten otras dependencias de la institución.
10. Auxiliar a subir el material consultado en la planta baja para su acomodo.
11. Llevar a cabo las visitas guiadas de grupos, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
13. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación al Encargado de Servicios al Público del Departamento de Informática y Bibliotecas de Vicerrectoría Campus Mexicali.
14. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET

15. Brindar información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios que así lo soliciten.
16. Revisar mochilas, portafolios, libros, cuadernos y demás útiles escolares de los usuarios, a fin de evitar un posible hurto de material perteneciente a la biblioteca, cuando se active el sistema de alarma o bien los puentes de seguridad se encuentren fuera de funcionamiento.
17. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios de las bibliotecas de la UABC.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
20. Atender y asesorar a personal docente, estudiantes y al público en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca central (Bases de Datos Especializadas en Línea y Disco Compacto, Catálogo de las Bibliotecas UABC y otros, así como Internet).
21. Recuperar en formato electrónico o impreso los documentos solicitados por académicos, investigadores, estudiantes y público en general.
22. Planear, organizar, dirigir, impartir y evaluar los programas de capacitación en el uso y manejo de los recursos informativos en formato electrónico que se ofrecen en el área.
23. Capacitar y coordinar a los estudiantes becarios y de servicio social para que cuenten con los conocimientos necesarios para apoyar a proporcionar adecuadamente el servicio.
24. Promover y difundir los servicios de información en formato electrónico que ofrecen las bibliotecas de la UABC.
25. Llevar el registro del préstamo del equipo de cómputo para la consulta de información en la Sala de Internet.
26. Encender y apagar las computadoras del área a su cargo.
27. Supervisar el correcto uso del equipo, así como de los servicios ofrecidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET

28. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consultar la información.
29. Elaborar las estadísticas del servicio proporcionado en el área.
30. Supervisar y reportar el equipo o servicio que no funcione adecuadamente con el área que le corresponda.
31. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
32. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
33. Asesorar a los usuarios en el manejo del software de aplicación.
34. Llevar un control de base de datos de usuarios.
35. Respetar el reglamento interior del trabajo de la UABC.
36. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
37. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
41. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
42. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y procedimientos establecidos.
43. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 5 de 5
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET


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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de puntualidad y amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Norma Ruth Araujo Elizalde José Antonio Tinoco Romero	Responsable de Préstamo y Sala de Internet	
Revisó:	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
Aprobó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto Técnico Bibliotecario. (361)

Jefe inmediato: Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores.

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


Función genérica:

Atender y orientar a los usuarios que requieren los servicios de préstamo y consulta de publicaciones y mapas con que cuenta la hemeroteca, hemerográfico y obras de consulta, ordenar el material bibliográfico en las estanterías para su rápida localización, de acuerdo a la clasificación LC; así como brindar los servicios de préstamo de cubículos de estudio, además de orientar e instruir al usuario en la localización de información de su interés, disponible en los diversos formatos que integran las colecciones de la biblioteca y de otras instituciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA		Página: 2 de 6
		Código: 2-208-FCH

Funciones específicas:

1. Controlar el préstamo interno y externo de revistas (cuando se requiera), boletines, folletos, periódicos y mapas que se encuentren en la hemeroteca.
2. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o material solicitado.
3. Ubicar en su lugar las publicaciones consultadas por los usuarios.
4. Revisar, seleccionar y organizar el material recibido de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Realizar el procesamiento técnico de los materiales: preparación física de los materiales, catalogación, asignación de encabezamientos y clasificación.
6. Llevar el control de las existencias de los materiales (fascículos).
7. Exhibir y promocionar el material de nuevo ingreso.
8. Auxiliar en el inventario físico de la biblioteca.
9. Elaborar estadísticas de los servicios prestados en hemeroteca.
10. Realizar reparación menor al material cuando se requiera.
11. Realizar una evaluación de la colección con base a las políticas establecidas en el desarrollo de colecciones.
12. Mantener contacto con los encargados de hemerotecas de otras bibliotecas de la institución.
13. Reportar al jefe inmediato todo lo concerniente al material, servicios, sugerencias, etc.
14. Solicitar con oportunidad el material que se requiere para laborar en el área.
15. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: 20/09/2021 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA		Código: 2-208-FCH

17. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
18. Informar al usuario sobre los diversos recursos informativos y servicios de información que ofrece la biblioteca.
19. Mantener en orden el material bibliográfico que se encuentra en las estanterías, intercalando alfanuméricamente de acuerdo al sistema de clasificación "LC" de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress) cuya nomenclatura está basada en letras y números.
20. Asegurarse que todo el material que esté fuera de estantería (charola de devolución, cubículos de estudio, sala de lectura, módulos individuales) se ubiquen y ordenen en estantería.
21. Encender y asegurarse de que el equipo de cómputo de apoyo a su área de consulta se encuentre funcionando y reportarlo a su jefe inmediato en caso contrario.
22. Brindar y llevar el control de préstamo de cubículos y materiales de apoyo de acuerdo a las políticas establecidas.
23. Instruir al usuario en el uso de catálogos automatizados y manual de tesis con que cuenta la biblioteca y de los servicios que ofrecen en general.
24. Llevar el control estadístico diario de acomodo, para conocer cuáles son los libros que más se utilizan.
25. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación a su jefe inmediato.
26. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
27. Asesorar al usuario a localizar los recursos informativos que se encuentren en la biblioteca y canalizarlo con las áreas especializadas según sea el caso.
28. Identificar las necesidades de información de los usuarios y determinar el perfil de usuarios.
29. Organizar y promover las herramientas básicas para la localización de información especializada tales como índices y resúmenes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01


Fecha de elaboración:
20/09/2021

Página: 4 de 6

Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y
CONSULTA

30. Ofrecer al personal docente e investigadores el servicio de diseminación selectiva de la información con base en perfiles.
31. Conformar y mantener actualizado el archivo vertical con reseñas de temas actualizados y de interés general para consulta del usuario.
32. Organizar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
33. Ofrecer y organizar la agenda de visitas guiadas a grupos de estudiantes universitarios y visitantes de otras instituciones.
34. Recopilar y exponer la folletería, carteles, etc. con información útil a los usuarios tales como programas de becas, de intercambio, eventos de la UABC, fechas de reinscripción, etc.
35. Acomodar y ordenar el acervo de la sala de lectura.
36. Identificar el material bibliográfico que requiera encuadernación o reparación y entregarlo a su jefe inmediato.
37. Auxiliar a las áreas de servicios al público cuando se requiera.
38. Recoger y recibir el material de nueva adquisición por parte del área de Recepción y Control de Materiales.
39. Revisar los deudores del sistema de titulación.
40. Periódicamente sacar el buzón de devolución de libros.
41. Asesorar a estudiantes en el uso del sistema auto préstamo y verificar su constante funcionamiento.
42. Exhibir los títulos de nueva adquisición por un periodo determinado para darlos a conocer en un menor tiempo posible, promoviendo su consulta.
43. Brindar asesoría y capacitación en el uso de las herramientas de bases de datos electrónicas.
44. Coordinarse con su jefe para el seguimiento de necesidades de información, así como para observar correcciones a los registros bibliográficos.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Fecha de elaboración: 20/09/2021</p> <p>Página: 5 de 6</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA</p>

45. Elaborar informes estadísticos de los servicios que ofrece esta área.
46. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
48. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
49. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
50. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
51. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de puntualidad y amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 6 de 6

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y
CONSULTA

Código:
2-208-FCH

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alejandra Gracia Zaragoza	Responsable de Hemeroteca, Referencia y Consulta	
Revisó:	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
Aprobó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

2-208-FCH

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto

Oficial de Servicios Varios. (439)

Jefe inmediato:

Administrador(a.)

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento haya el material de consumo necesario en los lugares respectivos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas, ventanas, pisos, mobiliario y equipo del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios y colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas de papel para manos, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
4. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar garrafones con agua en los enfriadores.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
8. Mantener limpios y en orden sus herramientas de trabajo.
9. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar, etc.)
10. Guardar sus herramientas de trabajo al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Al inicio de la jornada abrir salones de clase y verificar que todo se encuentre en orden.
13. Al término de la jornada verificar que las áreas estén debidamente cerradas y que todo se encuentre en orden.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
15. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:

CONSERJE

17. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
CONSERJE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Alfredo Martínez Curiel	Conserje	
	Víctor Alfonso Loya Rodríguez		
	Alma Cristina Prudencio Díaz		
	Edgar Durazo Barajas		
	Carlos Iran Licea Martínez		
	Luis Alberto Arellis Ledesma		
	Jesús Eduardo García Lira		
	Pedro Medina Quintero		
	José Luis Valdez de Anda		
	Jesús Expetación Zavala Valenzuela		
	Fernando Romero Muñoz		
Salvador Rodríguez García			
Luis Alonso Velarde Gómez			
Salvador Lerma Alvarado			
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
JARDINERO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas.
Unidad Ciencias Humanas. Colonia
Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto Jardinero. (407)

Jefe inmediato: Administrador(a).

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 2 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:

JARDINERO

Funciones específicas:

1. Regar el césped y los árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillar periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitar daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se quemé.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo y herramientas de trabajo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Mantener limpios los estacionamientos de alumnos y personal docente.
12. Mantener limpia la banqueta perimetral de la Facultad.
13. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
14. Sugerir todos aquellos controles 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. 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.

2-208-21-38



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
2-208-FCH

Nombre del Puesto:
JARDINERO

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Melesio González Arredondo	Jardinero	
Revisó:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 1
Código:
2-208-FCH

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

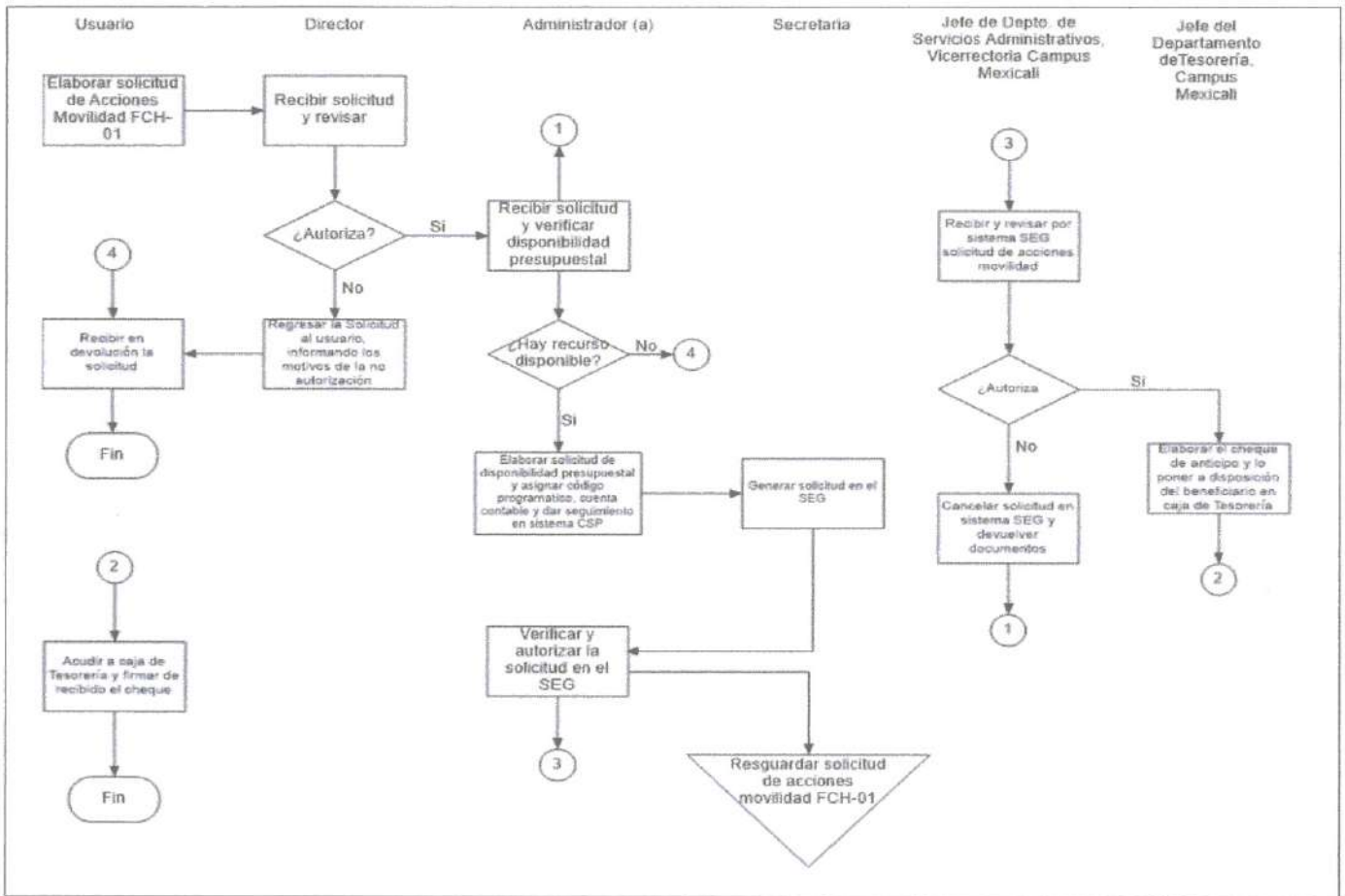
SOLICITUD DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.	208-21-01
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.	208-21-02
PRÉSTAMO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.	208-21-03
PROCESO DE AJUSTES EN LÍNEA.	208-21-04
APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FI (FICHA DE IDENTIFICACIÓN) A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.	208-21-05
EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL TALLER DE RADIO.	208-21-06
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL TALLER DE RADIO.	208-21-07
PRÉSTAMO DE ESTUDIO DE GRABACIÓN Y CABINAS.	208-21-08
SOLICITUD DE CABINAS Y ASESORÍA PARA ESTUDIANTES.	208-21-09
SOLICITUD DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA PARA USUARIOS EXTERNOS.	208-21-10
PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE RADIO.	208-21-11
SOLICITUD DE EQUIPO FOTOGRÁFICO E INSTALACIONES DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA.	208-21-12



Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control y seguimiento de la solicitud de viáticos.



Revisión y aprobación:

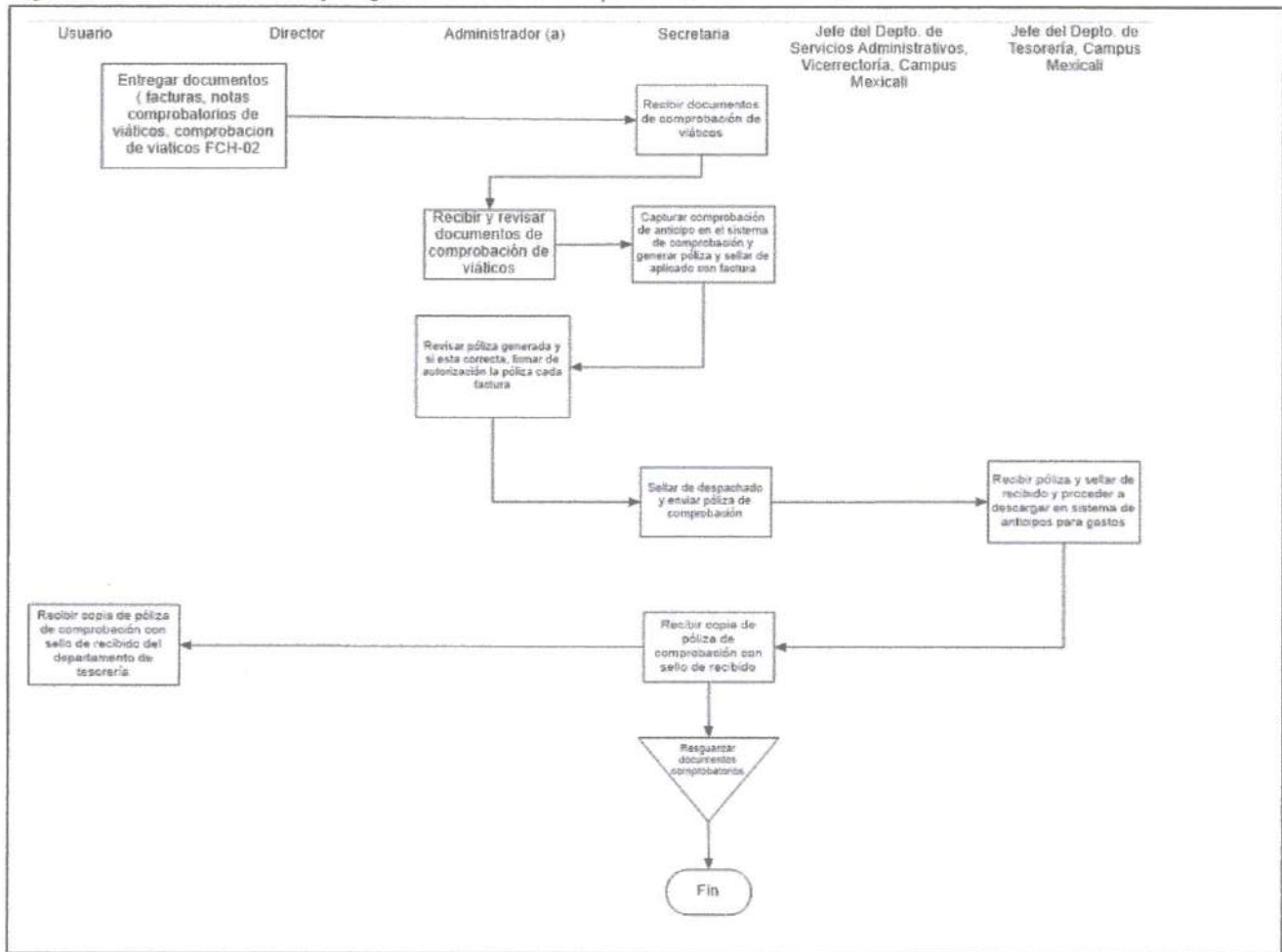
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control y seguimiento de la comprobación de viáticos.



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
Revisó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

PRÉSTAMO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases, llenado de encuestas como evaluación docente, de seguimiento, selección de carrera, ajustes en línea, etc.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos y Personal docente	Elaborar y enviar por correo electrónico la solicitud para utilizar el laboratorio de Informática y programar.	Solicitud espacios del laboratorio.
Responsable del Laboratorio de Informática	Recibir vía correo electrónico la solicitud del laboratorio, revisar. Verificar la disponibilidad del laboratorio según la necesidad del usuario y programarla en fecha y hora según calendario de uso de los espacios del laboratorio. Notificar al solicitante.	Solicitud espacios del laboratorio. Calendario del Laboratorio de Informática.
Alumnos y Personal docente	Recibir notificación. Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	Calendario del Laboratorio de Informática.
Responsable del Laboratorio de Informática	Verificar que el equipo y las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

PROCESO DE AJUSTES EN LÍNEA

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el proceso de ajustes en línea de reinscripción de alumnos de la FCH que lo soliciten.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) Vicerrectoría Campus Mexicali	Publicar calendario de reinscripción por ciclo en el cual se establecen fechas por unidad académica (UA) para realizar el proceso de ajustes en línea.	Formato de ajustes (FCH-09)
Responsable del Laboratorio de Informática	Preparar los espacios en fecha según calendario establecido por el DSEGE para realizar este proceso por los coordinadores de tutorías de los distintos programas educativos.	Calendario del Laboratorio de Informática.
Alumnos	Asistir a más tardar un día antes con su tutor a solicitar ajuste a su horario en caso de necesitarlo.	Formato de ajustes (FCH-09), elaborado a dos mitades de hoja, una para el alumno y otra para el tutor.
Personal Docente tutor	Recibir formato de ajustes del alumno, en fecha antes citada, organizar sus ajustes y entregar a Responsable de tutorías del programa educativo.	Formato de ajustes (FCH-09)
Responsable Tutorías de Tronco Común. Responsable de Tutorías de Carrera y/o Responsable de Programa Educativo	Asistir al laboratorio en fechas programadas por DSEGE para la UA para el procesamiento de las solicitudes de ajustes realizadas por los alumnos.	Formato de ajustes (FCH-09)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 2

APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FI (FICHA DE IDENTIFICACIÓN) A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Ciencias Humanas por carrera y por semestre, con la aplicación del instrumento FI (ficha de identificación).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Programar los cursos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso. Notificar durante la inscripción a los alumnos de nuevo ingreso del día y la hora que deberán asistir al curso de inducción.	Calendario de curso de inducción.
Alumno de nuevo ingreso	Presentarse en el día y la hora programada al curso de inducción, en el aula magna de la Facultad.	
Instructor del curso de inducción y Alumno de nuevo ingreso	Impartir cursos y realizar actividad grupal programada. 1. Responder instrumento FI (ficha identificación) 2. Pegar la foto a la FI. Al final del curso entregar.	Ficha de identificación personal. FI FCH-06
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Revisar y capturar la FI en la base de datos y resguardar de forma confidencial. Ficha de Identificación Persona contiene: 1. Datos personales, información académica, expectativa de carrera. 2. Actividades de detección oportuna de necesidades en estudiantes. 3. Estadística para seguimiento de egresados. Mantener actualizada la FI de los alumnos.	Ficha de identificación personal. FI FCH-06



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021




Página: 2 de 2

APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FI (FICHA DE IDENTIFICACIÓN) A ALUMNOS
DE NUEVO INGRESO

Código:

2-208-FCH

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Edgar Iván Lechuga Moreno	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
Aprobó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 2

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL TALLER DE RADIO

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Adquirir material o equipo necesario para el funcionamiento del taller.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Taller de Radio	<p>Se evalúa la necesidad de compra de algún material o equipo según las necesidades que tenga el taller.</p> <p>Solicitar cotizaciones a proveedores. Elaborar y entregar para su autorización.</p> <p>Se solicita vía oficio al Director de la Facultad, con copia a la Administración la necesidad de compra del material o equipo. Para ello es necesario presentar cotización de dos diferentes proveedores, en caso de material o tres proveedores en caso de adquisición de equipo. Dichas cotizaciones pueden solicitarse al posible proveedor telefónicamente y sea enviado vía correo electrónico al coordinador del taller de radio.</p>	Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar.
Director	Recibir y revisar, verificar si hay recursos para comprar el material o equipo y en su caso autorizar.	Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar.
Administrador(a)	Verificar si hay recursos en el sistema de presupuestos, elegir al proveedor y realizar el trámite para comprar el material o equipo solicitado.	Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar. Orden de compra.
Proveedor	Recibir orden de compra y surtir equipo o material solicitado.	Orden de compra.
Responsable de Taller de Radio	<p>Recibir el material o el equipo adquirido, verificar que sea el solicitado, firmar la orden de compra.</p> <p>Anotar en el formato de control de material interno dentro del taller de radio. Posteriormente el cable se coloca en cabina o en el lugar donde se requiera.</p>	Orden de compra. Formato de altas y bajas para control interno de material.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 2

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL TALLER DE RADIO

Código:

2-208-FCH

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL TALLER DE RADIO

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control para dar mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipo de cómputo del Taller de Radio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Taller de Radio	Se evalúa la necesidad de dar mantenimiento correctivo o preventivo del equipo de cómputo de cabinas o coordinación. Solicitar cotizaciones a proveedores. Elaborar y entregar para su autorización. Se solicita vía oficio al director de la Facultad, con copia a la Administración la necesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo del equipo. Para ello es necesario presentar cotización de tres proveedores en caso de adquisición de equipo.	Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar.
Director	Recibir el oficio y solicitar al administrador para verificar si hay recursos para comprar el material o equipo.	Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar.
Administrador(a)	Verificar si hay recursos en el sistema de presupuestos, elegir al proveedor para el mantenimiento del equipo.	Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar. Orden de compra.
Proveedor	Recibir orden de compra y realizar el mantenimiento del equipo solicitado.	Orden de compra.
Responsable del Taller de Radio	Se recibe en el taller al proveedor del servicio, o se envía el equipo al proveedor, según el servicio ofrecido por el proveedor.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 2

PRÉSTAMO DE ESTUDIO DE GRABACIÓN Y CABINAS

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de la agenda para el préstamo del Estudio de Grabación y cabinas según las necesidades del personal docente del Taller de Radio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector(a)	Asignar clases relacionadas con producción sonora en el Taller de Radio.	Formato de horarios Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Responsable del Taller de Radio	Revisar en el sistema de grupos, cuáles son las clases que se han asignado por parte de la Subdirección en el Estudio de grabación y cabinas del Taller de Radio (salón 809) Elaborar el horario semanal de lunes a sábado para identificar los días y horas en que el estudio será utilizado. Enviar correo solicitando al personal docente los días de sus clases que van a requerir utilizar cabinas para apartarlas en la agenda electrónica con anticipado.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Personal Docente	Recibir, revisar e indicar sus necesidades de reservación de cabina.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Responsable del Taller de Radio	Registrar la reservan los días y las horas de clase en las que el personal docente requiera las cabinas para sus alumnos.	Agenda electrónica de reservación de cabina.
Personal Docente	Utilizar el estudio de grabación y cabina en el horario y día requerido.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 2

PRÉSTAMO DE ESTUDIO DE GRABACIÓN Y CABINAS

Código:

2-208-FCH

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 2

SOLICITUD DE CABINAS Y ASESORÍA PARA ESTUDIANTES

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reservar cabinas a estudiantes y proporcionar asesoría (de forma tradicional y por correo electrónico).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Acudir al taller de radio, verificar cuando están disponibles las cabinas o el equipo para utilizarlo. En caso de solicitar la reservación de la cabina por vía correo electrónico. Enviar correo electrónico con el día y horario requerido.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Responsable del Taller de Radio	Recibir solicitud y revisar el calendario de reservación de cabina, e informar al estudiante que días y horas están disponibles. Entregar formato de reservación, llenado con fecha, hora, cabina reservada, nombre de usuario y número de matrícula, además de la firma de quien recibe la solicitud de reservación. Realizar la reservación de la cabina. Si la solicitud fue por correo electrónico, revisar calendario de reservación de cabina si está disponible reservar su espacio, se le solicita que por correo electrónico confirme los datos de su reservación y que acuda el día y la hora acordada con su correo de confirmación. Realizar la reservación de la cabina.	Calendario de reservación de cabinas. Formato de reservación de cabina. FCH-03
Estudiante	Llenar el registro de uso de cabina con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firma del usuario, además de entregar el formato de reservación y su credencial de estudiante. Si la solicitud fue por correo electrónico, confirmar la reservación, mostrando el correo de reservación enviado por el responsable del taller de radio, además de llenar el registro de uso de cabina con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firma del usuario.	Formato de reservación de cabina. FCH-03

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 2

SOLICITUD DE CABINAS Y ASESORÍA PARA ESTUDIANTES

Código:

2-208-FCH

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Taller de Radio	Verificar datos y solicitar al usuario el formato de registro del uso de cabinas.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Estudiante	Llenar datos de registro.	Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Responsable del Taller de Radio	Dar acceso a la cabina o al equipo de audio que el estudiante reservó, y en caso de requerir asesoría, se le brinda una orientación sobre cómo utilizar el equipo (consola de audio, micrófonos, grabadoras, software de grabación y edición de audio, amplificador, grabadora de voz).	Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Estudiante	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 2

SOLICITUD DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA PARA USUARIOS EXTERNOS

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar servicio de producción radiofónica para usuarios Externos que lo soliciten.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador(a)	Destinar una cuenta contable para realizar depósitos como pago del servicio de producción radiofónica de usuarios externos. Las cuotas son autorizadas por el Director de la Facultad.	
Usuario externo	Acudir al taller de radio para solicitar la producción radiofónica.	
Responsable del Taller de Radio	Recibir solicitud, informar al usuario el costo que tiene el servicio, y si está de acuerdo, entregar formato de pago para que acuda a Tesorería y cubra la cuota de recuperación. Se agenda la grabación en el formato de reservación de cabinas.	Formato de pago para servicios Externos. Formato de reservación de cabina. FCH-03
Usuario externo	Acudir a Tesorería a realizar el pago de la cuota.	Formato de pago para servicios Externos.
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Cajero)	Recibir pago y generar el recibo de pago correspondiente.	Formato de pago para servicios Externos. Recibo de pago de tesorería.
Usuario externo	Entregar copia de recibo de pago al Responsable del Taller de Radio. Acudir a utilizar el estudio o la cabina en el horario y día acordado. Entregar.	Recibo de pago de tesorería. Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Responsable del Taller de Radio	Verificar datos y solicitar el llenado del formato de registro de uso de cabina.	Recibo de pago de tesorería. Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 2 de 2

SOLICITUD DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA PARA USUARIOS EXTERNOS

Código:

2-208-FCH

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario externo	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	
Responsable del Taller de Radio	Asesorar al usuario externo en la grabación y edición de su producción sonora. Entrega al final del mes a la Administración de la Facultad los recibos de servicios pagados por los usuarios, para recuperar ese recurso y pueda ser usado para comprar material que se requiera dentro del taller de radio.	Recibo de pago de tesorería.
Administrador(a)	Recibir y llevar un control.	Recibo de pago de tesorería.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE RADIO

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Planear y ejecutar la programación del Sistema Interno de Radio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Taller de Radio	A inicio de semestre entregar a dirección y Subdirección un plan de reproducción de contenidos de audio para ser transmitido en el sistema interno de radio de la Facultad de Ciencias Humanas (radio escolar interna).	Oficio. Formato de programación del sistema interno de radio.
Director y Subdirector(a)	Revisar y dar Visto bueno de la programación, y/o en su caso hacer sugerencias para modificarla.	Oficio. Formato de programación del sistema interno de radio.
Responsable de Taller de Radio	Revisar en caso que le hayan hecho observaciones modificar. Ejecutar la programación autorizada del Sistema Interno de Radio (radio escolar interna).	Escaleta de reproducción diaria.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

20/09/2021

Página: 1 de 1

SOLICITUD DE EQUIPO FOTOGRÁFICO E INSTALACIONES DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA

Código:

2-208-FCH

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reservar cabinas a estudiantes y proporcionar asesoría (de forma tradicional y por correo electrónico)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Acudir al taller de fotografía para verificar la disponibilidad del estudio de fotografía o del equipo fotográfico.	Agenda de reservación de estudio
Responsable del Taller de Fotografía	Recibir solicitud y revisar el calendario de reservación de estudio o equipo fotográfico e informar al estudiante que días y horas están disponibles. Llenar el espacio en la agenda de reservación de estudio o equipo fotográfico a nombre del alumno, con fecha, hora y número de matrícula.	Agenda de reservación de estudio.
Estudiante	Llenar el registro de uso de estudio o equipo fotográfico con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firmar del usuario, además de entregar su credencial de estudiante.	Préstamo del estudio fotográfico. FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Responsable del Taller de Fotografía	Verificar datos de reservación y del alumno que solicita estudio y equipo.	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Estudiante	Llenar datos de registro.	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07
Responsable del Taller de Radio	Dar acceso al estudio o al equipo de iluminación que el estudiante reservó, y en caso de requerir asesoría, se le brinda una orientación sobre cómo utilizar el equipo (Luces de estudio, fondos, cajas de luz, reflectores, etc.).	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Estudiante	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Víctor Medina Gorosave	Responsable del Taller de Fotografía	
Revisó:	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
Aprobó:	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
20/09/2021
Página: 1 de 1
Código:
2-208-FCH

ÍNDICE DE FORMATOS

SOLICITUD ACCIONES DE MOVILIDAD.	FCH-01
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.	FCH-02
FORMATO DE RESERVACIÓN DE CABINA.	FCH-03
COMPROBANTE DE RESERVACIÓN DE CABINA DE RADIO.	FCH-04
FORMATO DE REGISTRO DE USO DE CABINAS.	FCH-05
FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (FI).	FCH-06
PRÉSTAMO DEL ESTUDIO FOTOGRÁFICO.	FCH-07
AGENDA DEL USO DE ESTUDIO FOTOGRÁFICO.	FCH-08
FORMATO DE AJUSTES.	FCH-09



SOLICITUD ACCIONES DE MOVILIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS-UABC

FCH-01

Fecha: _____

EMPLEADO: _____ No. Empleado: _____

ALUMNO: _____ No. Matricula: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ Tel. Cel. ó Ext. _____

Servicios que solicita:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Viáticos | <input type="checkbox"/> Pasaje autobús | <input type="checkbox"/> Peaje Chofer |
| <input type="checkbox"/> Peaje | <input type="checkbox"/> Pasaje avión | <input type="checkbox"/> Unidad oficial de transporte |
| <input type="checkbox"/> Traslados (Taxis) | <input type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Viáticos chofer |
| <input type="checkbox"/> Hospedaje | <input type="checkbox"/> Combustible | <input type="checkbox"/> Restaurante |

PROGRAMA:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROFOCIE/REC. FEDERAL _____ | <input type="checkbox"/> Ingresos propios _____ |
| <input type="checkbox"/> Convocatoria Interna _____ | <input type="checkbox"/> Otro _____ |

Nombre del Evento: _____

Nombre de la Ponencia: _____

LUGAR: _____ Nacional Extranjero
(A donde viaja)

FECHAS- Salida: _____ Regreso: _____

Especificaciones sobre vuelo:

Firma del Solicitante: _____ Vo. Bo. Dirección _____
DR. JESUS ADOLFO SOTO CUIEL

NOTAS: MAESTROS

- Anexar copia de la carta de aceptación de ponencia y del programa de Actividades.
- Anexar Cotización de los servicios que solicita
- En caso de Reembolso enviar archivos PDF Y XML de sus facturas electrónicas al correo fch.facturas@uabc.edu.mx, anexar copia de la constancia del evento al que asistió.
- En caso de NO Usar este formato al hacer peticiones es necesario incluir su número de empleado. GRACIAS

ALUMNOS

- Favor de cambiar los datos a matricula. Anexar Cotización de los servicios que solicita.
- Anexar copia de su número de cuenta bancaria UABC , KARDEX y CLABE INTERBANCARIA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO donde pueda ser localizado.
- Entregar este formato con el Vo.Bo. del profesor encargado de la Investigación del grupo ó Coordinador de Carrera, según corresponda.

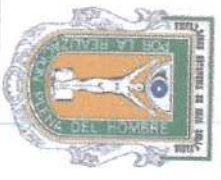
Bueno por \$

R E C I B I de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California la cantidad de \$0.00 (Con letra) por concepto de traslados en la ciudad depor asistencia al ...Congreso, simposium, taller, etc..... del (Fecha) al (Fecha) del mes Del año.....

Mexicali B.C. a ___ del mes _____ DEL 2021

ATENTAMENTE

NOMBRE Y NUMERO DE EMPLEADO



Formato de Reservación de Cabina
Cabina 1
 (Grabación y edición)
 Semana del 01 de Marzo
 al 06 de Marzo (2021 - 1)



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	01 de Marzo	02 de Marzo	03 de Marzo	04 de Marzo	05 de Marzo	06 de Marzo
9:00 a						
10:00 hrs						
10:00 a						
11:00 hrs						
11:00 a			Producción Sonora Martha Adriana (204)		Producción Sonora Martha Adriana (204)	Discurso Sonoro Narciza Contreras (216)
12:00 hrs						
12:00 a						
13:00 hrs						
13:00 a						
14:00 hrs						
14:00 a						
15:00 hrs						
15:00 a						
16:00 hrs	Producción Sonora Martha Adriana (205)		Producción Sonora Martha Adriana (205)			
16:00 a						
17:00 hrs						
17:00 a						
18:00 hrs						
18:00 a						
19:00 hrs						
19:00 a					Discurso Sonoro Martha Adriana Márquez (215)	
20:00 hrs						
20:00 a						

Proyecto de Radio Digital
 Eliot Valdez
 (219)

Universidad Autónoma de Baja California

Facultad de Ciencias Humanas

Comprobante de
reservación
de cabina de radio



Cabina 1
Grabación y Edición

Cabina 2
Grabación y Edición

Cabina 3
Edición

Cabina 4
Transmisión en vivo

Nombre de Usuario: _____

Día de reservación: ____ / ____ / ____ Hora: ____ a ____
de mes año de hora

Firma de autorización Laboratorio de Radio



FORMATO DE REGISTRO DE USO DE

CABINAS 2021-1

Facultad de Cs. Humanas



1

NOMBRE DE USUARIO:				FECHA:
				MATRÍCULA/ No:
CARRERA:		HORA DE	HORA DE SALIDA:	
MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:				
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___
FIRMA DEL IO:				

2

NOMBRE DE USUARIO:				FECHA:
				MATRÍCULA/ No:
CARRERA:		HORA DE	HORA DE SALIDA:	
MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:				
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___
FIRMA DEL IO:				

3

NOMBRE DE USUARIO:				FECHA:
				MATRÍCULA/ No:
CARRERA:		HORA DE	HORA DE SALIDA:	
MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:				
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___
FIRMA DEL IO:				

4

NOMBRE DE USUARIO:				FECHA:
				MATRÍCULA/ No:
CARRERA:		HORA DE	HORA DE SALIDA:	
MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:				
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___
FIRMA DEL IO:				



FCH-06

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
COORDINACION PSICOPEDAGOGICA
Ficha de Identificación Personal¹
Tronco Común

No.

CICLO: 2021-1

Esta encuesta es de carácter estrictamente confidencial, la información que proporciones será muy valiosa para poder brindarte la asesoría que requieras en caso necesario.

FOTO

Instrucciones: Contesta con letra clara lo que se te pide.

Apellidos: Nombre (s): Edad: Edo. Civil: Hijos:	Matrícula: Tel. Casa: Tel. Celular: Correo Electrónico:
Domicilio:	Procedencia: Mexicali () Valle de Mexicali () Otra Ciudad B.C. () _____ Otro Estado () _____
Trabajas : SI _____ NO _____ HORARIO: Empresa:	Modalidad: Escolarizada () Semiescolarizada ()
Puntaje Ceneval:	Marca con 1 (Primera Opción de carrera) Marca con 2 (Segunda Opción de carrera)
Preparatoria de Procedencia: Promedio Preparatoria: _____	Lic. C. de la Educación: _____ Lic. En Psicología _____ Lic. C. de la Comunicación _____ Lic. Sociología _____ Lic. Historia _____

¹ Actualización 2/08/2013 AMF

Referencias Familiares:	
Viven Madre () Padre () No. Hermanos: _____	
Edo. Civil padres: _____ Vive con: _____	
Relaciones Familiares:	
() Buenas () Regulares () Malas	
Padecimientos físicos actuales (enfermedades):	
Uso de Medicamentos:	
Fuma: Sí No	Uso de drogas (lo ha hecho al menos una vez) Sí No
Bebe: Sí No	¿Cuál?
Deporte que practica:	Inclinación Religiosa:
Vida sexual activa: Sí No	Pareja: Sí No
Uso de anticonceptivos: Sí No	Tiempo:
¿Cuáles? _____	Relaciones de pareja: () Buenas () Regulares () Malas
Relaciones Sociales: () Buenas () Regulares () Malas	
Recibió información de la carrera antes de ingresar: Sí No	¿Recibió Orientación Vocacional antes de ingresar a la universidad? Sí No
¿De qué tipo?:	
Metas Vocacionales:	¿Dónde se visualiza trabajando al terminar la carrera?
() Otra Licenciatura _____	
() Especialidad _____	
() Doctorado _____	
() Otra actividad _____	

No. Consecutivo: _____ Fecha: _____
Horario de: _____ a: _____
Nombre del alumno: _____
Matricula: _____
Semestre: _____ Grupo: _____
Profesor que solicita la práctica: _____
Tipo de práctica: _____
Material que solicita: _____

Quien autoriza: _____
Quien entrega: _____ Quien recibe: _____
Firma del alumno que solicita: _____

.....
No. Consecutivo: _____ Fecha: _____
Horario de: _____ a: _____
Nombre del alumno: _____
Matricula: _____
Semestre: _____ Grupo: _____
Profesor que solicita la práctica: _____
Tipo de práctica: _____
Material que solicita: _____

Quien autoriza: _____
Quien entrega: _____ Quien recibe: _____
Firma del alumno que solicita: _____

.....
No. Consecutivo: _____ Fecha: _____
Horario de: _____ a: _____
Nombre del alumno: _____
Matricula: _____
Semestre: _____ Grupo: _____
Profesor que solicita la práctica: _____
Tipo de práctica: _____
Material que solicita: _____

Quien autoriza: _____
Quien entrega: _____ Quien recibe: _____
Firma del alumno que solicita: _____

_____/_____/_____/_____/_____

Agenda de uso de estudio de fotográfico 2021-1

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9-11					
11-1					
1-4	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA
4-6					
6-8					Solo de 6-7 los viernes

***NOTA:** Estudio de 1 a 4 no se prestará a menos de que el profesor lo autorice.



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas

FORMATO DE AJUSTES
2021-2

Matrícula: _____ Fecha: ____/____/2021

Nombre: _____

CARRERA: _____

Señala en el cuadro cuál es tu situación en el ajuste: Alumno Regular Irregular
Reingreso por Baja Temporal Evaluación permanente

Correo UABC: _____ @uabc.edu.mx

Tel. Celular _____ Tel. Casa: _____

OPCION 1		
Clave	Materia	Grupo
OPCION 2		
Clave	Materia	Grupo
OPCION 3		
Clave	Materia	Grupo

Firma del Alumno _____

Nombre del Tutor _____



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas

FORMATO DE AJUSTES
2021-2

Matrícula: _____ Fecha: ____/____/2021

Nombre: _____

Señala en el cuadro cuál es tu situación en el ajuste: Alumno Regular Irregular
Reingreso por Baja Temporal Evaluación permanente

OPCION 1		
Clave	Materia	Grupo
OPCION 2		
Clave	Materia	Grupo
OPCION 3		
Clave	Materia	Grupo

Escribe el grupo correcto (señalado aquí con el semicírculo y la flecha).
Coteja que no se te traslape el horario oficial con los ajustes que solicitas.
Para efectuar tu ajuste deberás presentar tu horario oficial y esta propuesta
al(a) tutor(a).

Quienes estaban dados de Baja sólo presentaban este formato, y deben llenar
la **ENCUESTA DE SEGUIMIENTO**

Encuesta de Seguimiento: <http://reinscripciones.uabc.mx/>