

Universidad Autónoma de Baja California

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Oficio No. 113/2021-2

Universidad Autónoma
de Baja California

Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares
Director de la Facultad de Ciencias
Campus Ensenada
P r e s e n t e.-

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**, 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.

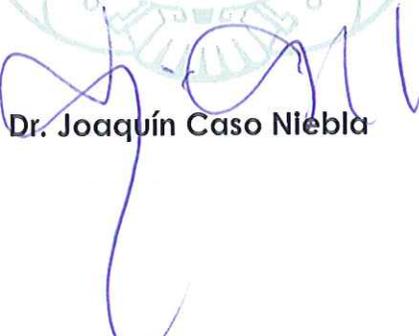
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS

ENSENADA, B.C. SEPTIEMBRE, 2021

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 1
MARCO JURÍDICO		Código: 1-103-FC

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:
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 Facultad de Ciencias.
Artículo 12; 19, fracción VII.
 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	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 1 Código:
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1-103-FC

La Facultad de Ciencias, de la Universidad Autónoma de Baja California, inició oficialmente sus actividades académicas el 21 de junio de 1977, con la carrera de Biología y bajo el nombre de “Escuela Superior de Ciencias Biológicas”. Un año después, el 18 de noviembre de 1978 el Consejo Universitario aprueba la apertura de la Licenciatura en Física. En el verano de 1982 egresa la primera Generación de Biólogos y el verano de 1983 egresa la primera Generación de Físicos.

En el año de 1984 se festeja la primera semana de Biología, los días 3 al 6 de mayo; actualmente se denomina Semana de Ciencias.

El 27 de noviembre de 1986, el Consejo Universitario aprueba el cambio de nombre de la Escuela; Escuela Superior de Ciencias Biológicas por Escuela Superior de Ciencias, naciendo simultáneamente las licenciaturas en Ciencias Computacionales y Matemáticas Aplicadas.

Para 1989, se aprobó la creación de la Maestría en Manejo de Ecosistemas de Zonas Áridas con lo que se denominó Facultad de Ciencias y el siguiente año ingresa en verano la primera generación.

En invierno de 1990 egresan las primeras generaciones de Lic. en Ciencias Computacionales y Lic. en Matemáticas Aplicadas.

En enero del año 2007, en la Facultad inició el área de Nanotecnología con la Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería en Nanotecnología, como parte del posgrado en Ciencias e Ingeniería (MyDCI) de la UABC.

Actualmente, la Facultad de Ciencias tiene una planta docente de 41 académicos de tiempo completo y el programa académico de la Facultad de Ciencias de la UABC se compone de cuatro programas de licenciatura: Biología, Física, Ciencias Computacionales y Matemáticas Aplicadas.

En el estado de Baja California dichas carreras solo pueden estudiarse en la Facultad de Ciencias. Por su parte, los posgrados con que cuenta la Facultad son: la Maestría en Manejo en Ecosistemas de Zonas Áridas, la cual atiende problemáticas que tienen que ver con la sustentabilidad en el manejo de estudiantes nacionales y del extranjero. Además, existen otros posgrados compartidos entre la Facultad de Ciencias y otras unidades académicas, entre otros, el Doctorado en Medio Ambiente y Desarrollo, la Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería con especialidades en Nanotecnología y Computación.

En la unidad académica se ofrece al estudiante un ambiente académico y científico adecuado, ya que además contar con las instalaciones y equipo necesario que favorecen la docencia y la investigación, existe la posibilidad de interactuar con otras disciplinas técnicas y científicas que se imparten en este mismo campus o que se imparten en instituciones cercanas como el CICESE y la UNAM.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 1
	CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: 1-103-FC

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2013	Elaboración del Manual Organizacional.
01	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos. Oficio de Liberación No. 62/2016-2 (12 de Diciembre de 2016)
02	30/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Se agregaron los procedimientos 103-21-05, 103-21-06, 103-21-07 y 103-21-08.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 1 Código: 1-103-FC
MISIÓN		

La misión de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de Baja California, es formar profesionistas de excelencia y de alto nivel competitivo, capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades para enfrentar y resolver los retos propios al entorno científico, actual y futuro.

La Facultad de Ciencias impulsa la investigación científica en sus diferentes áreas. Además, busca generar conocimiento y extenderlo a la comunidad, llevándolo a su aplicación en el ámbito científico, académico y social. Todo esto con la finalidad de mejorar la calidad de vida en el entorno local, regional, nacional e internacional. Finalmente, fomenta a cada paso los valores culturales, el sentido ético, la responsabilidad social y el respeto al medio ambiente, a través de la extensión de la cultura, la difusión y divulgación del conocimiento.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 1 de 1

Código:

1-103-FC

VISIÓN

La visión de la Facultad de Ciencias es ser una institución reconocida por la competitividad y formación integral de sus egresados, destacada por la calidad y vigencia de sus planes de estudio que responden a la demanda del ámbito científico de los diversos sectores de la sociedad y de la industria en el entorno local y nacional.

En la actividad docente, busca tener niveles elevados de formación del personal académico, con un incremento del número de docentes con grado de maestría y doctorado, aprovechando la vinculación y convenios con sectores dedicados a la ciencia para la formación y actualización constante de los académicos, lo que tiene un impacto favorable en los estudiantes y contribuyendo así a la producción científica e intelectual el nuevo modelo educativo.

Al estudiante de la Facultad de Ciencias, además de su valor competitivo, lo destaca su valor que le asigna a la conducta ética, el esfuerzo permanente y el compromiso para responder a las cambiantes realidades de su entorno.

Con esta visión, comprometida a contar con la acreditación de los programas de estudio de las carreras y de laboratorios certificados, se pretende la definición colectiva de programas estratégicos, en el marco de referencia de los nuevos paradigmas y considerando el estado actual de oportunidades, fortalezas y debilidades, para encauzarlas a la realización de su misión.

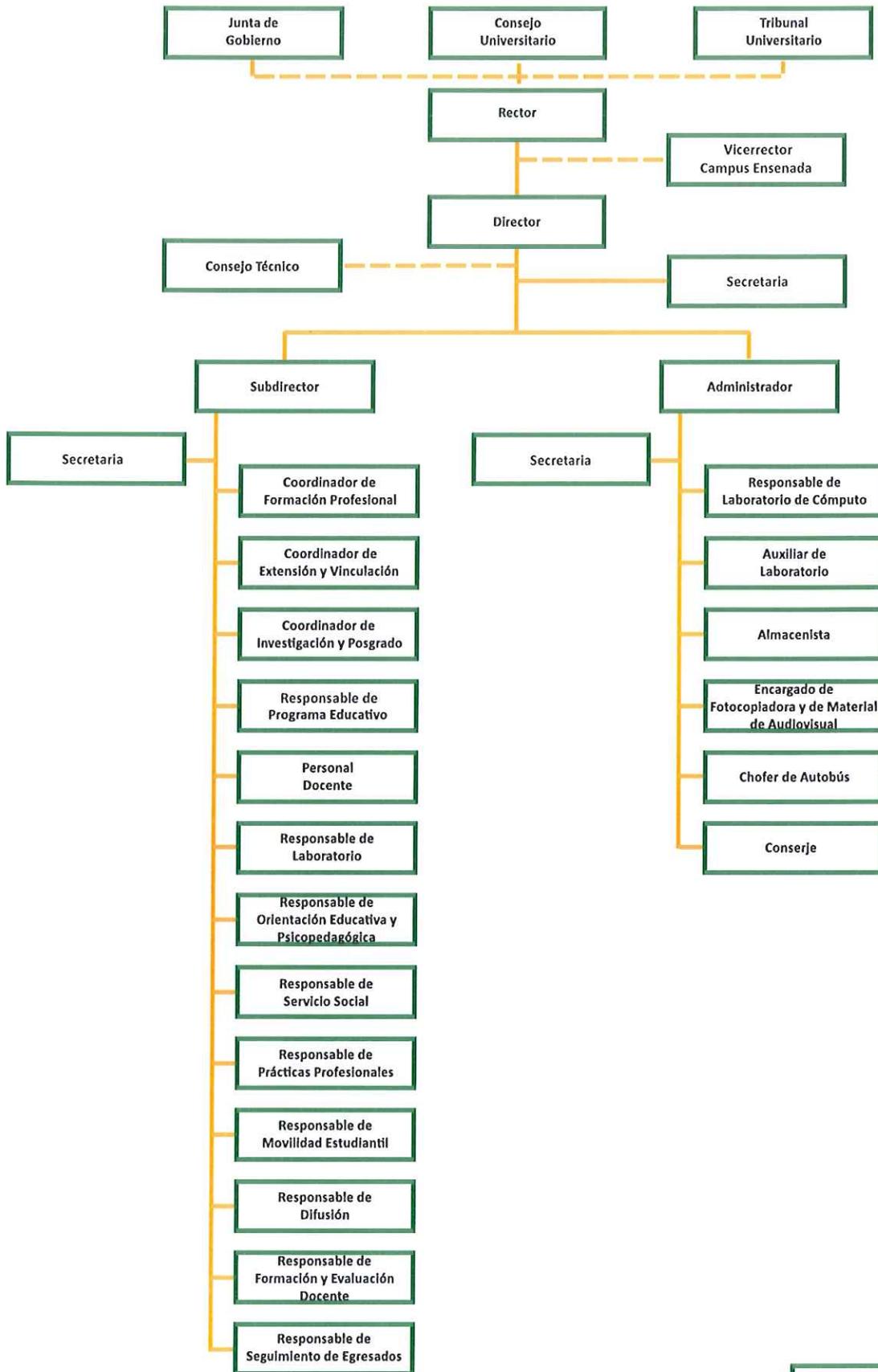
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 1
OBJETIVO		Código: 1-103-FC

Formación de recursos humanos altamente calificados, con una cultura plurilingüista y globalizante de perfil multicultural y de actitud innovadora, especialmente en las áreas de Ciencias Naturales y Exactas. Asimismo, que sea capaz de atender y plantear soluciones colegiadas a la problemática social y ecológica de la localidad, región y país, pero con alcances de uso internacional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 1 de 1

Código:

1-103-FC

ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	1-103-21-01
SECRETARIA.	1-103-21-02
SUBDIRECTOR.	1-103-21-03
SECRETARIA.	1-103-21-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	1-103-21-05
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	1-103-21-06
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	1-103-21-07
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO.	1-103-21-08
PERSONAL DOCENTE.	1-103-21-09
RESPONSABLE DE LABORATORIO.	1-103-21-10
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	1-103-21-11
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL.	1-103-21-12
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	1-103-21-13
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.	1-103-21-14
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN.	1-103-21-15
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.	1-103-21-16
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	1-103-21-17
ADMINISTRADOR.	1-103-21-18
SECRETARIA.	1-103-21-19
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.	1-103-21-20
AUXILIAR DE LABORATORIO.	1-103-21-21
ALMACENISTA.	1-103-21-22
ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA Y DE MATERIAL DE AUDIOVISUAL.	1-103-21-23
CHOFER DE AUTOBÚS.	1-103-21-24
CONSERJE.	1-103-21-25

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 7
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: III

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

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Subdirector.
Administrador.
Secretaría.

Subordinados mediatos: Secretaría.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado.
Responsable de Programa Educativo.
Personal Docente.
Responsable de Laboratorio.
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Servicio Social.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable de Difusión.
Responsable de Formación y Evaluación Docente.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Secretaría.
Responsable de Laboratorio de Cómputo.
Auxiliar de Laboratorio.
Almacenista.
Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual.
Chofer de Autobús.
Conserje.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 7
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC	

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 7
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

1. Representar a su 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 de los Consejos técnicos 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 correspondiente 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	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 7
	Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC

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. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación Continúa a cargo de la Facultad.
25. 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.
26. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
27. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 5 de 7
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC	

28. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
29. 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.
30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico.
31. 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.
32. 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 Facultad.
33. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan, previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
35. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización;
36. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
37. Elaborar semestralmente, en coordinación con el Subdirector y el Administrador, el Programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
38. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como Supervisar su cumplimiento.
39. Proponer y firmar de aceptación, o en su caso, rechazar las propuestas de personal académico presentadas por el Subdirector.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 6 de 7
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC	

40. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en sus programas.

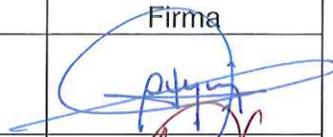
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Rector.

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 el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 1-103-FC	Página: 7 de 7

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV.

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (317)

Jefe inmediato: Director.

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:

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



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 3

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

1-103-FC

Funciones específicas:

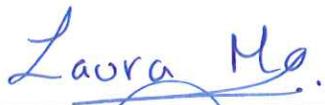
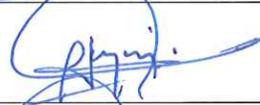
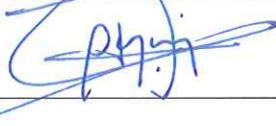
1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia autorizadas por la dirección.
7. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
13. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lety Jocelyn Martínez Pinuelas	Secretaria	
	Bertha Alicia Macías Rojas		
	Laura Martínez García		
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado. Responsable de Programa Educativo. Personal Docente. Responsable de Laboratorio. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Servicio Social. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Movilidad Estudiantil. Responsable de Difusión. Responsable de Formación y Evaluación Docente. Responsable de Seguimiento de Egresados.
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:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los Coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la 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 del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la 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 todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los Coordinadores de Áreas Académicas y al Administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR	Código: 1-103-FC	

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 Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. 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.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR	Código: 1-103-FC	

29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas por el Director.

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 5 de 5
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
SUBDIRECTOR

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Página: 1 de 3 Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII.

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A".
(479)

Jefe inmediato: Subdirector.

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:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Entregar oficios o documentos en otras dependencias administrativas de la institución.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Apoyar en la captura de calificaciones, así como en la realización de actas complementarias, rectificaciones, actas de prácticas profesionales, actas especiales de regularización y oficios de bajas.
9. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
SECRETARIA

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Claudia Patricia Hernández Verduzco	Secretaria	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Unidades receptoras (empresas u organizaciones públicas y privadas)
 Jefe y personal en general del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Ensenada.
 Jefe y personal en general del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Ensenada.
 Jefe y personal en general de la Coordinación General de Formación Profesional.
 Jefe y personal en general de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
 Jefe y personal en general de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
 Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 1-103-FC	

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. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Código: 1-103-FC

13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Manuel Iván Ocegueda Miramontes	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 1 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Unidades receptoras (empresas u organizaciones públicas y privadas)
Jefe y personal en general del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Ensenada.
Jefe y personal en general del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Ensenada.
Jefe y personal en general de la Coordinación General de Formación Profesional.
Jefe y personal en general de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Jefe y personal en general de la Coordinación General de Vinculación y
Jefe y personal en general de la Cooperación Académica.
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	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que 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.



 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 3 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN</p>

12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. 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 Facultad.

Requisitos mínimos:

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



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 1 de 4
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 1-103-FC	

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 unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Código: 1-103-FC

14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

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



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Código:
1-103-FC

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ma. Victoria Meza Kubo	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 7
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 7
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de estudio (cartas descriptivas), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
6. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones a los planes de estudio y turnarlas su jefe inmediato.
7. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes materias de su área y turnarlas a su jefe inmediato.
8. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la Facultad.
9. Promover la formación y desarrollo del Personal Docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
11. Proponer al Subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
12. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera.
13. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del Personal Docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 3 de 7

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Código:

1-103-FC

14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica
16. Evaluar, en conjunto con la Academia, las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Asignar, en acuerdo con la Academia, asesores para la elaboración de trabajos recepcionales que tengan el conocimiento en los temas a desarrollar.
18. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
19. Asignar la fecha de examen profesional en comunicación con la Comisión de Titulación.
20. Recibir y analizar en conjunto con el Personal Docente y Responsables de Laboratorio, la necesidad de materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto de su carrera y turnarlo a su jefe inmediato.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a la carrera.
22. Reunir a los Responsables de Laboratorio de su carrera con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
23. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, así como personal docente para la presentación y aprobación del Subdirector.
24. Entregar al inicio de cada semestre el programa de horario de prácticas al Personal Docente y Responsables de Laboratorio involucrados.
25. Proponer al Subdirector los candidatos para Responsables de Laboratorio, así como el Personal Docente idóneo para impartir las materias.
26. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO		Página: 4 de 7 Código: 1-103-FC

28. Asignar y supervisar actividades específicas a los Responsables de Laboratorio y personal del área a su cargo.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal del área a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Coordinar y proponer a jefes inmediatos el calendario de salidas de campo y de actividades académicas extramuros.
31. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
32. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
33. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad, como revisiones directivas, auditorías, capacitación e implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
34. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
35. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de ciencias etc.
36. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
37. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
38. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
39. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
40. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal del área a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
41. Trabajar en conjunto con el Personal Docente, Responsables de laboratorio, subdirección y academias, para la creación y/o actualización de manuales de prácticas.
42. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 5 de 7

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Código:

1-103-FC

43. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
44. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
45. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
46. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
47. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
48. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 6 de 7
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO	Código: 1-103-FC	

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 7 de 7
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jorge Alberto Villavicencio Aguilar	Responsable de Programa Educativo	
	Dr. José Ángel González Fraga		
	Dr. Manuel Alejandro Carballo Amador		
	Dr. Carlos Yee Romero		
	Dr. Aldo Antonio Guevara Carrizales		
	Dr. Jesús Ramón Lerma Aragón		
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B).

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Aplicar de manera adecuada las herramientas de enseñanza- aprendizaje al alumnado para un mejor aprovechamiento del programa educativo del personal, así como promover la atención integral de los estudiantes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad, y de acuerdo a los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
6. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
7. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las materias a través de las cartas descriptivas.
8. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
9. Elaborar y/o actualizar manuales de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
11. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla a su jefe inmediato para su revisión.
12. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
13. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
14. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el responsable de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	Código: 1-103-FC	

15. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
16. Capturar en la fecha establecida por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
17. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
18. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del *currículum vitae* para mantener actualizado su expediente.
19. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
20. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las materias que imparte.
21. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
22. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que les sean solicitadas.
23. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
24. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
25. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
26. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
27. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
28. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE		Página: 4 de 5 Código: 1-103-FC

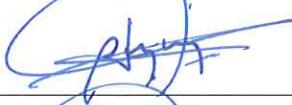
30. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 5 de 5 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE		

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 6
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

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



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 6

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO

Código:

1-103-FC

Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
3. Recopilar los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
4. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del Personal Docente o de su jefe inmediato.
5. Asesorar a los alumnos y Personal Docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
6. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
9. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
10. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
11. Solicitar al Personal Docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
12. Elaborar relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
13. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 6
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO	Código: 1-103-FC

15. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
16. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
17. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administrador.
18. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administración.
19. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
20. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Responsable de Programa Educativo en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
21. Dar respuesta inmediata a las sugerencias/quejas generadas por el Personal Docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
22. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.
23. Realizar encuestas para verificar la satisfacción del cliente y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
24. Elaborar y/o actualizar los procedimientos, instrucciones, formatos que se requieran para cumplir la política y los objetivos de calidad establecidos en el Manual de Gestión de la Calidad de la Facultad cumpliendo con las normas del ISO 9001:20010.
25. Proporcionar la información requerida por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para las Juntas de Revisión Directiva.
26. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
27. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
28. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
29. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 6
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO	Código: 1-103-FC	

30. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
31. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
32. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
33. Verificar y gestionar que se le proporcione el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
35. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
36. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
37. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
38. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
39. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
40. Proporcionar apoyo técnico en los proyectos de investigación asociados al laboratorio que así lo requieran.
41. 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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 5 de 6
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO	Código: 1-103-FC	

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 6 de 6
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LABORATORIO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Hector Francisco Ortíz Kerbertt	Responsable de Laboratorio	
	Dra. Eloisa García Canseco		
	Dr. Omar Álvarez Xochihua		
	Dr. Luis Miguel Pellegrin Zazueta		
	Dr. Guillermo Romero Figueroa		
	Dr. José Delgadillo Rodríguez		
	Dr. Gorgonio Ruíz Campos		
	Dr. Andrés Martínez Aquino		
	Dr. Rafael Bello Bedoy		
	Dr. Julio Enrique Valencia Suárez		
	Dra. Amelia Portillo López		
Dr. Carlos Márquez Becerra			
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 1 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones relativas a la atención a aspirantes y alumnos de nuevo ingreso; a la atención psicológica y pedagógica a los alumnos de la Facultad, así como brindar asesoría pedagógica al Personal Docente que lo solicite y recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA</p>

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. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
3. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
4. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
5. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
6. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
7. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.
8. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.
9. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
10. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.
11. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
12. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
13. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021
		Página: 3 de 5 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		

14. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.).
15. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.
16. Elaborar un informe semestral de actividades realizadas por la coordinación.
17. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que le sean solicitadas.
20. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
23. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
24. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
25. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 4 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA

Código:

1-103-FC

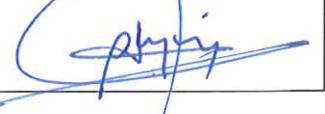
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		Página: 5 de 5 Código: 1-103-FC

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:	Psic. Delia Irma Saenz González	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. 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.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
14. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FC

15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Sugerir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y/o a su jefe inmediato, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a reuniones de responsables de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y la Coordinación General de Formación Profesional.
18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
19. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
20. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
21. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad, como revisiones directivas, auditorías, capacitación e implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
22. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
23. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias, etc.
24. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
25. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
26. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
27. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 4 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Código:

1-103-FC

30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Página: 5 de 5 Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. María Isabel Montes Pérez	Responsable de Servicio Social	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Página: 1 de 4 Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Alumnos.
 Unidades receptoras.
 Miembros del comité de Prácticas Profesionales.
 Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar a los alumnos que soliciten realizar sus Prácticas Profesionales (P.P.) con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para la realización de las mismas así como asesorar a las Unidades Receptoras en el proceso de registro para los programas en los que deseen recibir a estudiantes de la Facultad de Ciencias además de coordinar al comité de Prácticas Profesionales para la evaluación pertinente de los programas que sean sometidos a evaluación por las Unidades Receptoras.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 2 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</p>

Funciones específicas:

1. Impartir al menos dos pláticas de difusión durante el semestre con el fin de informar a los estudiantes de licenciatura sobre los pasos a seguir para la realización de las Prácticas Profesionales.
2. Recibir y asesorar personalmente a los estudiantes sobre dudas que tengan sobre cualquier proceso relacionado con las Prácticas Profesionales.
3. Asesorar y coordinar a las Unidades Receptoras sobre cualquier proceso involucrado con las Prácticas Profesionales.
4. Elaborar los oficios relacionados con las Prácticas Profesionales P.P. para los estudiantes que lo requieran.
5. Coordinar y evaluar los resultados del comité evaluador de Prácticas Profesionales P.P. para determinar la aprobación o rechazo de los programas sometidos a evaluación por las Unidades Receptoras.
6. Actualizar los programas de Prácticas Profesionales P.P. en la Página correspondiente.
7. Evaluar las encuestas realizadas por los estudiantes sobre sus experiencias durante sus Prácticas Profesionales P.P. para determinar la continuidad de los programas y de este modo evitar mandar alumnos a programas que no están cumpliendo con las actividades en las que se comprometieron realizar con los estudiantes.
8. Supervisar que los documentos de los estudiantes hayan sido debidamente llenados.
9. Atender cualquier problema o conflicto que brote durante las Prácticas Profesionales P.P. de algún alumno, para tratar de solucionar el problema o en todo caso buscar una nueva sede para el estudiante.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Página: 3 de 4 Código: 1-103-FC

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Everardo Gutiérrez López	Responsable de Prácticas Profesionales	P.A.
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio del Personal Docente y alumnos de la Facultad, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán a cabo en otras universidades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Divulgar oportunamente las convocatorias de Intercambio Estudiantil a través de la cartelera destinada para tal fin (junto al almacén de la Facultad de Ciencias), mediante sesiones informativas (sesión grupal, visita salón por salón), etc.
2. Promocionar el evento “Encuentro Universitario de Intercambio Estudiantil” entre los estudiantes de la Facultad.
3. Dar difusión de oportunidades de becas, convenios, colaboración, etc., recibidas por parte de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica entre los estudiantes y Personal Docente de la Facultad.
4. Proporcionar asesoría a los estudiantes interesados en realizar un intercambio estudiantil antes y durante el proceso de postulación en el horario que el representante de Movilidad Estudiantil determine para tal fin.
5. Recibir los expedientes de estudiantes foráneos interesados en realizar su intercambio en la Facultad de Ciencias y enviarlo a los Coordinadores de Programa Educativos para su revisión.
6. Proporcionar asesoría a los estudiantes foráneos que van a realizar un intercambio estudiantil antes y durante su estancia en la Facultad.
7. Informar al Personal Docente encargado sobre el procedimiento que debe realizar para notificar la calificación del estudiante foráneo a la dirección de la Facultad al final del semestre.
8. Informar a los alumnos participantes de la convocatoria en curso sobre los procedimientos y fecha límite para entregar su expediente completo al responsable de intercambio estudiantil.
9. Recibir los expedientes de los alumnos participantes en convocatorias de intercambio estudiantil y entregarlos a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en la fecha estipulada para ello.
10. Recibir las calificaciones de los estudiantes que regresaron de su intercambio y notificar a los Coordinadores de Programa Educativos de la Facultad para su revisión; y que elaboren las equivalencias de materias cursadas por el estudiante.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FC

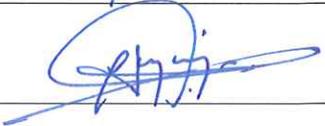
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FC

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 en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Lorda Solórzano	Responsable de Movilidad Estudiantil	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Coordinar las actividades de difusión, para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades de gestión, investigación, académicas y de extensión que realiza la Facultad de Ciencias, con el propósito de difundir el quehacer de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

1. Elaborar los boletines informativos que se requieran para la Facultad.
2. Utilizar las redes sociales para la publicación de información de manera informal.
3. Elaborar el material gráfico (impreso y video) para la difusión y divulgación de actividades.
4. Apoyar en la organización de seminarios, pláticas y conferencias para los alumnos.
5. Elaborar carteles informativos para la difusión impresa y electrónica de las actividades de la Facultad.
6. Actualizar la página web de la Facultad de Ciencias.
7. Apoyar en la organización de eventos académicos, sociales y culturales de la Facultad de Ciencias.
8. Apoyar en la difusión y vinculación de las carreras con los sectores educativos previos (secundarias y prepas), a través de los programas educativos de la Facultad en colaboración con los departamentos de orientación vocacional de las escuelas.
9. Implementar programas de apoyo en el área de: diseño gráfico, edición de video, *webmaster* y de apoyo general, en pro de las actividades de difusión, a través de modalidades como: servicio social, ayudantías de laboratorio y otros.
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.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN	Código: 1-103-FC	

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

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 4 de 4
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Adrián Enciso Almanza	Responsable de Difusión	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Página: 1 de 5 Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C).

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Responsables de programa educativo.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, evaluar y vigilar las actividades de formación y actualización del Personal Docente, promover la capacitación y el desarrollo, así como coordinar el proceso de evaluación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Identificar cada semestre las necesidades de formación y actualización del Personal Docente considerando sus antecedentes y el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Elaborar cada semestre conjuntamente con el Subdirector, Responsables de Programa Educativo, y Coordinadores de Área, un programa de actividades de formación, actualización y evaluación del Personal Docente.
3. Proponer a su jefe inmediato el personal necesario para la planeación, realización y evaluación, de las actividades de formación y actualización.
4. Proponer a su jefe inmediato, la relación del Personal Docente, que de acuerdo con los antecedentes de actualización o formación, debe participar en las actividades propuestas.
5. Supervisar la planeación de los cursos y otras actividades de formación y actualización.
6. Proporcionar y supervisar el material y recursos didácticos necesarios en la conducción de los cursos y otras actividades de formación y actualización.
7. Participar y promover la participación del Personal Docente en las actividades de formación y actualización.
8. Vigilar el desarrollo de las actividades de formación y actualización.
9. Vigilar que se integren al expediente respectivo las constancias de participación o resultados de la evaluación.
10. Recibir los reportes de evaluación, y turnarlos al Subdirector para su revisión.
11. Mantener en orden y actualizado 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5</p>
<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE</p>		<p>Código: 1-103-FC</p>

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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 4 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE</p>

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Página: 5 de 5 Código: 1-103-FC

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Evarista Arellano García	Responsable de Formación y Evaluación Docente	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B).

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos potenciales a egresar.
Egresados.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Público en general.

Función genérica:

Establecer una relación recíproca, permanente y de vinculación entre la Facultad de Ciencias y sus egresados a fin de obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de los programas educativos en el sector productivo y social.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 3

Código:

1-103-FC

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Funciones específicas:

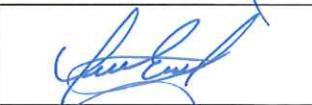
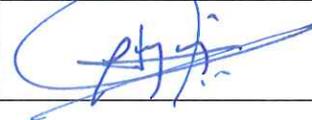
1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos.
3. Aplicar cédula de registro a alumnos potenciales de egresar.
4. Participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón directorio de egresados.
5. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
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 periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad.
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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		Página: 3 de 3 Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Alma Rocio Cabazos Marín	Responsable de Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021
		Página: 1 de 4 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR		

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador. (283)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
 Responsable de Laboratorio de Cómputo.
 Auxiliar de Laboratorio.
 Almacenista.
 Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual.
 Chofer de Autobús.
 Conserje.

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:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia 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 de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y 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. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR	Código: 1-103-FC	

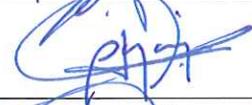
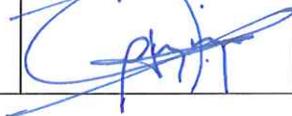
15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">ADMINISTRADOR</p>		Código: <p style="text-align: center;">1-103-FC</p>

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII.

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

Jefe inmediato: Administrador.

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:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
7. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación General o Departamento de Servicios Administrativos.
8. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
9. Verificar que se proporcione al personal docente el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
10. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Efectuar en su caso el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado.
13. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

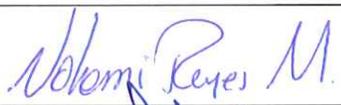
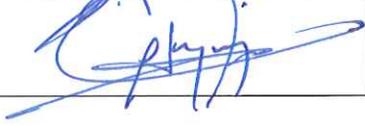
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
18. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
19. 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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nohemí Reyes Mendoza	Secretaria	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 1 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B).

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

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Administrar la red de cómputo, equipo de cómputo y sistemas asegurando su buen funcionamiento, así como asesorar al Personal Docente y personal administrativos en su manejo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021
		Página: 2 de 5 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación 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. Instalar, configurar y administrar los equipos y dispositivos que integran la red de cómputo solo para aquellos equipos donde se tenga el acceso permitido.
3. Instalar y configurar los programas necesarios para el funcionamiento de la red y equipo de cómputo.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
5. Realizar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y dispositivos, así como actualizar los programas de cómputo del laboratorio.
6. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de la red.
7. Asesorar al personal docente y personal administrativo en el uso de equipo y programas de cómputo.
8. Verificar y controlar los servicios de impresión de las redes.
9. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Facultad.
10. Apoyar en la cotización del equipo de cómputo, sistemas, materiales y herramientas para su adquisición, cuando se requiera de sus conocimientos para una compra adecuada.
11. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instalarlo.
12. Realizar el inventario de equipo de cómputo determinado existencias y necesidades.
13. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		Código: 1-103-FC

15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que le solicite su jefe inmediato o la dirección.
18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de ciencias etc.
20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
21. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
22. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
23. Coordinarse con el Director; Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
26. Asistir a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
28. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. 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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		Página: 4 de 5 Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 5 de 5
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.I.C. Gerardo Tovar Ramos	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VII.

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Laboratorio. (339)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio correspondientes a su área, así como orientar a los alumnos en el manejo de material y equipo, además de llevar un control del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO		Página: 2 de 5 Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato al inicio de cada semestre el programa de prácticas y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio, para la plena realización de las mismas.
2. Preparar los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
3. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
4. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Llevar un control de la realización de las prácticas en el laboratorio.
7. Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Recibir el material prestado, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar el préstamo de acuerdo al procedimiento establecido; en caso contrario proceder de acuerdo con el reglamento del laboratorio, informando a su jefe inmediato cuando suceda alguna anomalía.
9. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
10. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipo de laboratorio.
11. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
13. Auxiliar en la implementación y mantenimiento de programas de orden y limpieza.
14. Verificar cuando así se requiere el buen funcionamiento del equipo.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 3 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO</p>

15. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
16. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro de los laboratorios de acuerdo a los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios.
17. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas, así como recibir los materiales usados en las prácticas y acomodarlos en el lugar correspondiente.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
20. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
21. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad, como revisiones directivas, auditorías, capacitación e implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
22. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
23. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
24. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
25. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
26. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
27. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO		Página: 4 de 5 Código: 1-103-FC

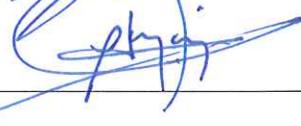
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 5 de 5 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO		

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Esly Nahomi Alvarez Ayala	Auxiliar de Laboratorio	
	Juan Carlos Barrera Rincón		
	Biól. Ana Rosa Rivera González		
	Biól. Deyanira Rodarte Venegas		Deyanira R. V.
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ALMACENISTA	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV.

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (318)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Atender los requerimientos de los programas académicos en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de la Facultad de Ciencias.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: ALMACENISTA	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

1. Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Verificar las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
3. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y llevar a cabo el registro en el archivo manual y/o computarizado.
4. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
5. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Elaborar guías de despacho y órdenes de entrega.
7. Preparar con antelación los materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas docentes.
8. Atender las solicitudes de material y reactivos solicitados al almacén.
9. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
10. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
11. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar a su superior inmediato.
12. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
13. Transcribir y acceder información operando un sistema de almacén.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: ALMACENISTA	Código: 1-103-FC	

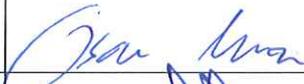
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que 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	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: ALMACENISTA		Página: 4 de 4 Código: 1-103-FC

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Roberto Rosario Preza Ponce	Almacenista	
	Keops Oscar Brito Méndez		
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL	Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII.

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A"
(388).

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Atender los servicios de fotocopiado y administración de equipo audiovisual para apoyo al proceso de aprendizaje, así como realizar su trabajo con limpieza, orden y prontitud, además de mantener el inventario actualizado de los materiales y equipos de su ámbito de desempeño.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 30/09/2021</p> <p>Página: 2 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL</p>

Funciones específicas:

1. Efectuar, distribuir y supervisar los trabajos de impresión.
2. Organizar los materiales reproducidos para mantener una buena calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4. Calcular presupuestos de trabajos de impresión y elaborar pautas de impresión.
5. Realizar trabajos de impresión especializados
6. Realizar trabajos de encuadernación, anillado, empaste de libros y legajos.
7. Reproducir documentos fotocopiados y en impresoras complejas.
8. Efectuar labores de mantenimiento de las máquinas e informar inmediatamente cuando se produzca un desperfecto.
9. Mantener un inventario permanentemente actualizado de los equipos audiovisuales.
10. Atender y dar servicio de calidad en la administración de equipo audiovisual
11. Llevar una bitácora del uso de equipo audiovisual administrado.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
1-103-FC

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL
AUDIOVISUAL

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Berenice Lizeth Blanco Vazquez	Encargado de Fotocopiado y de Material Audiovisual	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: CHOFER DE AUTOBÚS	Código: 1-103-FC	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII.

Nombre de la categoría del puesto: Chofer de Autobús B. (486)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Proporcionar el servicio de transporte al personal y estudiantes de la Facultad cuando le sea solicitado, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: CHOFER DE AUTOBÚS	Código: 1-103-FC	

Funciones específicas:

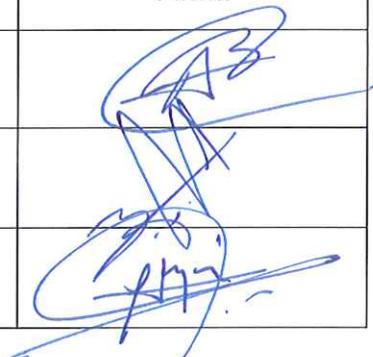
1. Proporcionar el servicio de transporte a los miembros de la corporación universitaria cuando así se le disponga.
2. Mantener el vehículo asignado de transporte en óptimas condiciones de operación
3. Operar con ética y responsabilidad los vehículos de transporte de la Facultad.
4. Supervisar la operación, el mantenimiento y la reparación del transporte.
5. Llevar una bitácora del uso y mantenimiento de las unidades de transporte.
6. Llevar un registro diario de uso de vehículo a su cargo, con los siguientes datos: lugar de desplazamiento, distancia, hora de salida, hora de retorno y kilometraje.
7. Verificar las condiciones de higiene y estado general de las unidades de transporte.
8. Realizar actividades sencillas de mantenimiento en el vehículo de transporte.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 3 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: CHOFER DE AUTOBÚS		

Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y conocimientos a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Poseer licencia de chofer "A" del sistema federal.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico-práctico de conocimientos de mecánica automotriz y manejo.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Francisco Blanco Clavel	Chofer de Autobús	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: CONSERJE		Página: 1 de 4 Código: 1-103-FC

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: II.

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Conserje. (410)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021
Nombre del Puesto: CONSERJE		Página: 2 de 4 Código: 1-103-FC

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.)
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Código:

1-103-FC

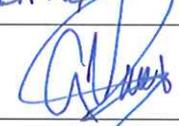
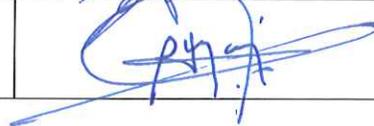
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en un puesto similar.
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 4 Código: 1-103-FC
Nombre del Puesto: CONSERJE		

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Juan Manuel Piñon	Conserje	
	Fabián Bañaga Acevedo		Luis Fabian B. A.
	Gladys Alcazar Quiñones		
	Enrique Guzmán López		Enrique Guzmán
	Guillermo Valencia Rojas		
	David Buruel Carranza		DAVID BURUECC.
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 1 de 1

Código:

1-103-FC

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA.	103-21-01
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE MEDICIÓN.	103-21-02
PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO.	103-21-03
PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA.	103-21-04
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO.	103-21-05
ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE.	103-21-06
TITULACIÓN ESTUDIANTIL.	103-21-07
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES.	103-21-08

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2013	Elaboración del Manual Organizacional.
01	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
02	30/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar un control del préstamo de equipo multimedia al Personal Docente en apoyo a la impartición de cátedra.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente y/o usuario	Solicitar el préstamo de equipo multimedia.	
Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual	<p>Recibir de forma verbal la solicitud de préstamo de equipo, la cual puede consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laptop. ● Proyector. ● Extensión eléctrica. <p>Revisar disponibilidad del equipo solicitado.</p> <p>Si es préstamo interno solicitar los datos al Personal Docente verificando que sean los correctos y capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo del solicitante. ● Número de empleado. ● Equipo solicitado. ● Número de inventario del equipo. ● Ubicación donde se utilizará el equipo. ● Hora del préstamo de equipo. ● Fecha del préstamo. <p>Anotar en la bitácora y elaborar ficha de solicitud de préstamo.</p> <p>En caso de que se trate de un préstamo externo, el encargado debe de dirigir al Personal Docente con el Administrador. Elaborar ficha de solicitud de préstamo externo.</p>	<p>Bitácora de préstamo de equipo fotocopiado y material audiovisual. FC-06</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FC-07</p>
Administrador y Personal Docente y/o usuario	<p>Revisar la solicitud de préstamo externo y determinar si procede. En caso de que no proceda el préstamo retiene la ficha de solicitud de préstamo externo.</p> <p>En caso de que la solicitud proceda, firmar y sellar la ficha y dirigir al solicitante con el Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual.</p>	<p>Ficha de control de préstamo externo. FCE-07</p>



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 2 de 2
Código:

PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA

1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual	Si se aprueba el préstamo externo capturar en bitácora el préstamo, y archivar la ficha de préstamo externo en la carpeta de préstamos externos. Entregar el equipo solicitado.	Bitácora de préstamo de equipo fotocopiado y material audiovisual. FC-06 Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Personal Docente y/o usuario	Recibir el equipo solicitado verificando que esté en buenas condiciones, utilizarlo, regresarlo en tiempo y forma.	
Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual	Cuando se regrese el equipo, revisar el equipo y condiciones en las que se encuentra. Si está en buenas condiciones, registrar la devolución y guardar el equipo en su lugar. Anotar los datos pendientes en la bitácora, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Hora de recepción del equipo prestado. Cuando el equipo se regrese con alguna anomalía, se debe de anotar la anomalía en el campo: <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones. Guardar el equipo en el estante para fallas. Reportar las anomalías al Administrador.	Bitácora de préstamo de equipo fotocopiado y material audiovisual. FC-06
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Berenice Lizeth Blanco Vázquez	Encargado de Fotocopiado y de Material Audiovisual	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 1 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO DE MEDICIÓN

Código:

1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2013	Elaboración del Manual Organizacional.
01	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
02	30/09/2021	Se cambió el nombre del proceso (PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE FÍSICA) por cambios en la logística y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar un control del préstamo de equipo del almacén de física para apoyo a las diferentes asignaturas del programa.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Solicitar el préstamo de equipo medición.	
Almacenista	<p>Recibir de forma verbal la solicitud de préstamo FCE-05 de equipo, la cual puede consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Préstamo mayor. ● Préstamo menor. <p>En caso de alumnos, si es mayor préstamo revisar y verificar que el alumno tenga sesión de laboratorio, en caso de que no sea así el préstamo no procede; si es préstamo menor no es necesario que el alumno tenga sesión de laboratorio.</p> <p>En el caso del Personal Docente, pueden solicitar ambos tipos de préstamo.</p> <p>Verificar la disponibilidad del equipo solicitado.</p> <p>Cuando proceda el préstamo se deben capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo del solicitante. ● Número de empleado o matrícula. ● Equipo solicitado. ● Número de inventario del equipo. ● Ubicación donde se utilizará el equipo. ● Hora del préstamo de equipo. ● Fecha del préstamo. <p>Si es préstamo externo. En caso de que se trate de un préstamo externo, el Almacenista debe de dirigir al Personal Docente con el Administrador. Elaborar ficha de solicitud de préstamo externo.</p>	<p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de física. FC-05</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FC-07</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO DE MEDICIÓN

Código:

1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Revisar la solicitud de préstamo externo y determinar si procede. En caso de que no proceda el préstamo retiene la ficha de solicitud de préstamo externo. En caso de que la solicitud proceda, firmar y sellar la ficha y dirigir al solicitante con el Almacenista de física.	Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Acudir con el Almacenista.	Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Almacenista	Si se aprueba el préstamo externo capturar en bitácora el préstamo, y archivar la ficha de préstamo externo en la carpeta de préstamos externos. Entregar el equipo solicitado en buen estado y recordar al solicitante entregarlo en tiempo y forma.	Bitácora de préstamo de equipo almacén de física FC-05. Ficha de control de préstamo externo FC-07.
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Recibir el equipo de medición solicitado utilizarlo y entregarlo en tiempo y forma.	
Almacenista	Cuando se regrese el equipo, revisar el equipo y condiciones en las que se encuentra. Si está en buenas condiciones, registrar la devolución y guardar el equipo en su lugar y sellar o firmar de devolución en la bitácora (FC-05). Cuando el equipo se regrese con alguna anomalía, se debe de anotar la anomalía en el campo: ● Observaciones. Guardar el equipo en el estante para fallas. Reportar las anomalías al Administrador.	Bitácora de préstamo de equipo almacén de física FC-05. Ficha de control de préstamo externo FC-07.
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 3 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO DE MEDICIÓN

Código:

1-103-FC

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Keops Oscar Brito Méndez	Almacenista	
	Roberto Rosario Preza Ponce		
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
	PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2013	Elaboración del Manual Organizacional.
01	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
02	30/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar un control del préstamo de equipo óptico al Personal Docente y/o alumnos en apoyo a la impartición de cátedra.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Solicitar el préstamo de equipo óptico.	
Auxiliar de Laboratorio	<p>Recibir de forma verbal la solicitud de préstamo de equipo, la cual puede consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estereoscopio. • Microscopio. <p>Revisar disponibilidad del equipo solicitado.</p> <p>En la cual el responsable en turno, después de identificar que se trate del Personal Docente o alumno de la Facultad (y de que se trate de un préstamo interno), debe capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del solicitante. • Número de empleado o matrícula. • Equipo solicitado. • Número de inventario del equipo. • Ubicación donde se utilizará el equipo. • Firma de ejecución del préstamo. • Hora del préstamo de equipo. • Fecha del préstamo. <p>En caso de que se trate de un préstamo externo, el Auxiliar de laboratorio debe de dirigir al Personal Docente con el Administrador. Elaborar ficha de solicitud de préstamo externo.</p>	<p>Bitácora de préstamo de equipo óptico. FC-04</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FC-07</p>
Administrador	<p>Revisar la solicitud de préstamo externo y determinar si procede. En caso de que no proceda el préstamo retiene la ficha de solicitud de préstamo externo y notificar al auxiliar del laboratorio el motivo por el cual no procede el préstamo.</p> <p>En caso de que la solicitud proceda, firmar y sellar la ficha y dirige al solicitante con el Almacenista.(en lugar de almacenista " auxiliar de laboratorio".</p>	Ficha de control de préstamo externo. FC-07



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO

Código:

1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Acudir con el Auxiliar de Laboratorio.	Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Auxiliar de Laboratorio	Si se aprueba el préstamo externo capturar en bitácora el préstamo, y archivar la ficha de préstamo externo en la carpeta de préstamos externos. Entregar el equipo solicitado en buen estado y recordar al solicitante entregarlo en tiempo y forma.	Bitácora de préstamo de equipo óptico. FC-04 Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Recibir el equipo óptico solicitado utilizarlo y entregarlo en tiempo y forma.	
Auxiliar de Laboratorio	Cuando se regrese el equipo, revisar el equipo y condiciones en las que se encuentra. Si está en buenas condiciones, registrar la devolución y guardar el equipo en su lugar. Anotar los datos pendientes en la bitácora, los cuales son: ● Hora de recepción del equipo prestado. Cuando el equipo se regrese con alguna anomalía, se debe de anotar la anomalía en el campo: ● Observaciones. Dar aviso inmediato al administrador. Guardar el equipo en el estante para fallas. Reportar las anomalías al Administrador.	Bitácora de préstamo de equipo óptico. FC-04 Ficha de control de préstamo externo. FC-07
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 3 de 3
Código:
1-103-FC

PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Esly Nahomi Alvarez Ayala	Auxiliar de Laboratorio	
	Juan Carlos Barrera Rincón		
	Biól. Ana Rosa Rivera González		
	Biól. Deyanira Rodarte Venegas		Deyanira R. V.
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 1 de 4

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Código:

1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2013	Elaboración del Manual Organizacional.
01	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
02	30/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar un control del préstamo del material, equipo y reactivos del almacén de biología para apoyo a las diferentes asignaturas de los programas de biología y física.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	Solicitar el préstamo de equipo.	
Almacenista	<p>Recibir de forma verbal la solicitud de préstamo, la cual puede consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Material. ● Equipo. ● Reactivos. <p>Identificar al solicitante, si procede el préstamo, verificar el tipo de préstamo, si es interno o externo.</p> <p>Es préstamo de material, entregar para llenar datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cantidad prestada. ● Concepto. ● Materia. ● Fecha. <p>Es préstamo de equipo, entregar para llenar datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del solicitante. ● Número de empleado o matrícula. ● Número de libreta (de su libreta personal). ● Equipo. ● Ubicación. ● Carrera. ● Fecha. <p>Es préstamo de reactivos entregar para llenar datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del solicitante. ● Número de empleado o matrícula. ● Número de libreta. ● Reactivo solicitado. ● Número de reactivo. ● Ubicación. ● Cantidad prestada. ● Fecha. 	<p>Libreta personal de control almacén de biología. FC-02</p> <p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología. FC-01</p> <p>Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología. FC-03</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 2 de 4
Código:
1-103-FC

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Almacenista y Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	<p>Revisar que los datos se hayan llenado correctamente.</p> <p>En el caso de equipo, anotar los datos correspondientes a los campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de inventario.• Prestó (Bajo firma del almacenista). <p>Una vez que el solicitante escribió los datos correspondientes se procede con el préstamo, e inmediatamente se firma en el campo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestó. <p>En caso de que se trate de un préstamo externo, el auxiliar debe de dirigir al Personal Docente con el Administrador. Elaborar ficha de solicitud de préstamo externo.</p>	<p>Libreta personal de control almacén de biología. FC-02</p> <p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología. FC-01</p> <p>Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología. FC-03</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FC-07</p>
Administrador Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	<p>Revisar la solicitud de préstamo externo y determinar si procede. En caso de que no proceda el préstamo retiene la ficha de solicitud de préstamo externo.</p> <p>En caso de que la solicitud proceda, firmar y sellar la ficha y dirige al solicitante con el Encargado de Almacén de física.</p>	<p>Ficha de control de préstamo externo. FC-07</p>
Almacenista Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	<p>Si se aprueba el préstamo externo capturar en bitácora el préstamo, y archivar la ficha de préstamo externo en la carpeta de préstamos externos.</p> <p>Entregar el material, equipo y/o reactivos solicitado y recordar al solicitante entregarlo en tiempo y forma.</p> <p>Firmar en el campo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestó.	<p>Ficha de control de préstamo externo. FC-03</p> <p>Libreta personal de control almacén de biología. FC-02</p>
Solicitante (Personal Docente y/o Alumno)	<p>Recibir el equipo solicitado, utilizarlo y entregarlo en tiempo y forma.</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 3 de 4

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Código:

1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Almacenista	<p>Cuando se regrese:</p> <p>Material:</p> <p>Llenar los datos correspondientes a los campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cantidad recibida.• Recibió (bajo el campo Firma del almacenista). <p>Verificar que todo el material haya sido devuelto y sellar de cancelado sobre el campo correspondiente al material que se recibió.</p> <p>Equipo:</p> <p>Revisar las condiciones en las que se encuentra el equipo regresado y llenar los datos correspondientes al campo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibió (Bajo firma del almacenista). <p>Firmar de recibido, verificar que todo el equipo esté completo y sellar de cancelado sobre el campo correspondiente al nombre del solicitante.</p> <p>Reactivos</p> <p>Revisar y anotar lo correspondiente a los campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibió (Bajo firma del almacenista).• Cantidad recibida. <p>Sellar de cancelado sobre el campo correspondiente al nombre del solicitante.</p> <p>Si cuando se regresa el préstamo se encuentran daños (en su totalidad o parcial) o faltantes, informar al solicitante que tiene que reponerlo. Recibir el préstamo (en su totalidad o parcial) y sellar (cancelado) solamente lo que haya sido regresado sobre el campo correspondiente (para material se sella sobre el concepto del préstamo, para equipo y reactivos sobre el nombre de usuario).</p> <p>Cuando se trate de equipo.</p> <p>Guardar el equipo en el estante para fallas.</p> <p>Reportar las anomalías al Administrador.</p>	<p>Ficha de control de préstamo externo. FC-03</p> <p>Libreta personal de control almacén de biología. FC-02</p> <p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología. FC-01</p>
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 4 de 4

Código:

1-103-FC

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Roberto Rosario Preza Ponce	Almacenista	<i>Roberto Preza</i>
	Keops Oscar Brito Méndez		<i>Keops Brito</i>
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	<i>[Signature]</i>
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	<i>[Signature]</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página : 1 de 2
	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Adquirir el equipo de cómputo que se requiere para los diferentes cursos que se imparten en los laboratorios de cómputo para garantizar la disponibilidad de equipos a los estudiantes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Solicitar, mediante correo electrónico, cotización de equipo(s) de cómputo para el equipamiento de laboratorios de cómputo al Responsable de Laboratorio de Cómputo, la solicitud incluye: <ul style="list-style-type: none"> ● el presupuesto disponible ● un estimado de la cantidad de equipos que se espera adquirir ● algunas especificaciones técnicas de referencia. 	
Responsable de Laboratorio de Cómputo	Recibir la solicitud y analizar la congruencia de las especificaciones con las necesidades de los laboratorios de cómputo y elaborar una propuesta preliminar de equipos de cómputo para cotizar. Posteriormente contacta a la academia de la licenciatura en ciencias computacionales para determinar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● La prioridad de equipamiento de los laboratorios. ● Revisar la propuesta de equipos a cotizar. ● Acordar qué equipos se cotizarán. Solicitar cotización de los equipos y en determinados en conjunto con la academia de la licenciatura en ciencias computacionales a los proveedores autorizados.	
Proveedor	Elaborar cotización y enviar.	Cotización.
Responsable de Laboratorio de Cómputo	Recibir las cotizaciones y en conjunto con la academia de cómputo seleccionar la mejor propuesta y hacerla llegar al Administrador.	Cotización.



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

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página : 2 de 2

**ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS LABORATORIOS
DE CÓMPUTO**

Código:
1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador.	Revisar la propuesta y en caso de autorización indica la Secretaría que le de seguimiento.	Cotización.
Secretaria	Enviar formato de adquisición de equipo de cómputo al responsable de laboratorios de cómputo.	Cotización. Formato para adquisición de equipo. FC-08
Responsable de Laboratorio de Cómputo	Llenar datos en el formato y regresarlo al Secretaria.	Formato para adquisición de equipo. FC-08
Secretaria Administrador	Recibir la información y realizar el trámite correspondiente para la adquisición del equipo de cómputo. Dar seguimiento al proceso de adquisición de equipo de cómputo de acuerdo a las políticas de la universidad.	Formato para adquisición de equipo. FC-08

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.I.C. Gerardo Tovar Ramos	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 2
	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/09/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Adquirir el licenciamiento de software apropiado en beneficio de las funciones académicas (docencia e investigación).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente/Administrador	Solicitar al Responsable de Laboratorio de Cómputo, mediante correo electrónico institucional o verbalmente, de la disponibilidad de recurso económico etiquetado para la adquisición de licenciamiento de software. La solicitud incluye: <ul style="list-style-type: none"> • el monto disponible. • el software, y versión, requerido. • la cantidad de licencias que se requiere. • el origen del recurso económico (Por ejemplo si es de un proyecto de investigación). 	
Responsable de Laboratorio de Cómputo y Personal Docente/Administrador	Recibir la solicitud y revisar junto con el solicitante para verificar si existe una versión libre del software que satisfaga las mismas necesidades, en caso de que no exista se comunica con los distribuidores autorizados para solicitar la cotización del software.	
Proveedor	Elaborar cotización y enviar.	Cotización.
Responsable de Laboratorio de Cómputo	Recibir la cotización y entregar al solicitante por correo electrónico institucional.	Cotización.
Administrador	Recibir la cotización de parte del responsable de ejercer el recurso económico para la adquisición de software. Realizar el trámite correspondiente para la adquisición de la licencia de software. Dar seguimiento al proceso de licitación establecido en la normatividad de la universidad.	Cotización.

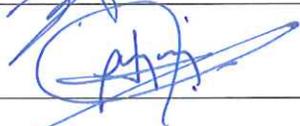
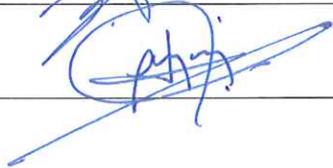


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
30/09/2021
Página: 2 de 2
Código:
1-103-FC

ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.I.C. Gerardo Tovar Ramos	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizárraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 5
	TITULACIÓN ESTUDIANTIL	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Controlar y verificar que el egresado realice correctamente el procedimiento para la obtención del título de acuerdo a la opción de titulación correspondiente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Recabar los documentos necesarios para solicitar la titulación y entregar. Ingresar a la página del Sistema Integral Institucional. Solicitar PRE-SOLICITUD en la siguiente liga http://siii.uabc.mx e imprimirla.	<ul style="list-style-type: none"> - Pre solicitud de Titulación. - Recibo de verificación de documentos digitalizados (Expedido por el DSEGE) - Recibo de no adeudo almacén de la Facultad de Ciencias. - 4 Fotografías tamaño título recientes (ovaladas, blanco y negro, ropa clara, papel mate) - Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Universitaria (Expedido en caja Ed. Vicerrectoría) - Certificado de Bachillerato. - Certificado de Licenciatura. - Constancia de resultados de Ceneval (hoja azul, solo si usted se titulará bajo esta opción) - Carta responsiva de fotografías Original y copia. - Kardex Actualizado. - <u>Si fue acreedor a Mención Honorífica.</u> - 2 Fotografías más - Recibo de pago. - Si es tesista - 2 CDS tesis - 3 Votos probatorios. - 1 Fotografía.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 5

Código:

1-103-FC

TITULACIÓN ESTUDIANTIL

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	<p>Recibir documentación del alumno para su trámite de titulación.</p> <p>Verificar que la documentación sea acorde a la modalidad de titulación seleccionada por el egresado.</p> <p>Generar en el sistema de Trámite Único de Titulación la constancia de inicio de proceso de titulación de acuerdo a la modalidad seleccionada por el egresado. http://siiii.uabc.mx</p> <p>Elaborar oficio de solicitud de titulación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Pre solicitud de Titulación.- Recibo de verificación de documentos digitalizados (Expedido por DSEGE)- Recibo de no adeudo almacén de la Facultad de Ciencias.- 4 Fotografías tamaño título recientes (ovaladas, blanco y negro, ropa clara, papel mate)- Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Universitaria (Expedido en caja Ed. Vicerrectoría)- Certificado de Bachillerato.- Certificado de Licenciatura.- Constancia de resultados de Ceneval (hoja azul, solo si usted se titulará bajo esta opción)- Carta responsiva de fotografías Original y copia.- Kardex Actualizado.- <u>Si fue acreedor a Mención Honorífica.</u>- 2 Fotografías más- Recibo de pago.- Si es tesista- 2 CDS tesis- 3 Votos probatorios.- 1 Fotografía.- Oficio de envió.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 3 de 5
	TITULACIÓN ESTUDIANTIL	Código: 1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director y Subdirector	Firmar oficio y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir documentación del alumno, revisar que venga completo y elaborar actas correspondiente(s) a la modalidad de titulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - Solicitud de Titulación. - Recibo de verificación de documentos digitalizados (Expedido por el DSEGE) - Recibo de no adeudo almacén de la Facultad de Ciencias. - 4 Fotografías tamaño título recientes (ovaladas, blanco y negro, ropa clara, papel mate) - Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Universitaria (Expedido en caja Ed. Vicerrectoría) - Certificado de Bachillerato. - Certificado de Licenciatura. - Constancia de resultados de Ceneval (hoja azul, solo si usted se titulará bajo esta opción) - Carta responsiva de fotografías Original y copia. - Kardex Actualizado. - <u>Si fue acreedor a Mención Honorífica.</u> - 2 Fotografías más - Recibo de pago. - Si es tesista - 2 CDS tesis - 3 Votos probatorios. - 1 Fotografía. <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - No exigibilidad de examen profesional - Acta de examen profesional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 4 de 5
	TITULACIÓN ESTUDIANTIL	Código: 1-103-FC

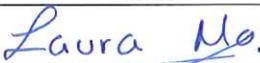
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Recibir acta(s) correspondiente(s) a la modalidad de titulación por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - No exigibilidad de examen profesional - Acta de examen profesional.
Secretaria	Identificar la modalidad de titulación de las actas recibidas, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • No exigibilidad de examen profesional • Examen profesional En el caso de la modalidad de no exigibilidad de examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Agendar evento de toma de protesta e invitar vía correo electrónico, a los egresados. • Organizar las actas de acuerdo a la carrera de la que egresan. En el caso de la modalidad de examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar manualmente en el libro de actas los datos correspondientes. • Entregar, provisionalmente, el libro de actas al comité de tesis para la firma del dictamen de resolución del examen profesional. • Regresar el libro de actas a resguardo. • Entregar actas al Director. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - No exigibilidad de examen profesional - Acta de examen profesional. - Libro de actas.
Alumno	Acudir el día y la hora establecida para llevar a cabo la toma de protesta en caso de elegir la modalidad de No exigibilidad de examen profesional, o bien realizar el examen profesional si selecciono el examen profesional	

Director y Alumno	Para el caso de titulación por no exigibilidad de examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al evento. • Tomar protesta a los egresados. • Entregar constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - No exigibilidad de examen profesional - Acta de examen profesional.
Comité de tesis	Para el caso de titulación por examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Certificar, mediante su firma, la autenticidad de las firmas del comité de tesis en el acta de examen profesional. 	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 5 de 5
	TITULACIÓN ESTUDIANTIL	Código: 1-103-FC

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Para el caso de titulación por examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> Redactar oficio de actas de examen profesional de licenciatura para continuar con el trámite de titulación. 	- Oficio de envío. - Acta de examen profesional.
Director y Subdirector	Para el caso de titulación por examen profesional: <ul style="list-style-type: none"> Firmar oficio y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. 	- Oficio de envío. - Acta de examen profesional.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y registrar Acta de Examen Profesional y posteriormente remitir a la unidad académica.	- Oficio de envío. - Acta de examen profesional.
Secretaria	Recibir Acta de Examen Profesional, entregar original al alumno y respaldar copias para expediente y Coordinación de Investigación y Posgrado.	- Acta de examen profesional. - Expediente del alumno.
Alumno	Recibir Acta de Examen Profesional y resguardar para recoger el título una vez que se le notifique mediante correo electrónico que el mismo se encuentra en la Unidad Académica.	- Acta de examen profesional.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Laura Martínez García	Secretaria	
Revisó:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 30/09/2021 Página: 1 de 3
	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES	Código: 1-103-FC

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2021	Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Registrar y autorizar la impartición de cursos intersemestrales en la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo	Recibir y revisar solicitud de apertura de curso intersemestral por parte de los estudiantes interesados. En caso de que la opción del docente propuesto no sea viable propone a otro docente. Una vez que la solicitud esté completa y el docente haya aceptado, entregar a la Subdirección.	- Solicitud de apertura de curso intersemestral.
Subdirector	Recibir la solicitud y analizar la viabilidad de la apertura del curso.	- Solicitud de apertura de curso intersemestral.
Secretaría	Elaborar oficio dirigido al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación para validación del curso intersemestral.	- Oficio de envío. - Solicitud de apertura de curso intersemestral
Subdirector	Firmar y enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.	- Oficio de envío. - Solicitud de apertura de curso intersemestral
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación, de la Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir solicitud, revisar y capturar la unidad de aprendizaje en el sistema de planes de estudio institucional. Elaborar Oficio.	- Oficio de envío. - Solicitud de apertura de curso intersemestral. - Oficio de captura de unidad de aprendizaje.
Subdirector	En el caso de ser aceptada la propuesta: Recibir oficio de captura de unidad de aprendizaje en el sistema de planes de estudio institucional. Solicitar información para verificar que se pueda contratar al docente a la secretaria responsable de nómina.	- Oficio de captura de unidad de aprendizaje.
Secretaría	Capturar en el sistema de la planta académica los datos del docente que impartirá el curso.	
Subdirector	Solicitar a la Administración el costo del curso y la disponibilidad del recurso.	



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

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 2 de 3

Código:

1-103-FC

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Informar a la Subdirección el costo del curso y la disponibilidad del recurso.	
Subdirector	Solicitar a la secretaria capturar en el sistema de evaluaciones la lista de estudiantes para que los alumnos generen su recibo de pago.	
Secretaria	Capturar lista de estudiantes en el sistema de evaluaciones para que los alumnos generen su recibo de pago.	
Subdirector	Solicitar el visto bueno de la propuesta del curso intersemestral a la Dirección de la Facultad.	
Director	Aprobar o rechazar la propuesta. En caso de ser aprobada da inicio al proceso de formalización del curso.	
Secretaria	Registrar el curso y al docente correspondiente y elaborar el contrato para el docente. Enviar el contrato a revisión al Departamento de Recursos Humanos.	- Contrato.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Ensenada	Aprobar o rechazar la propuesta.	- Contrato.
Subdirector	En caso de aprobación, informar al Coordinador de Programa Educativo del registro y autorización del curso intersemestral y de los datos correspondientes.	- Contrato.
Coordinador de Programa Educativo	Proporcionar la información de los datos correspondientes a los estudiantes y al docente.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

30/09/2021

Página: 3 de 3

Código:

1-103-FC

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Priscilla Elizabeth Iglesias Vázquez	Subdirector	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	
Aprobó:	Dr. Alberto Leopoldo Morán y Solares	Director	



ÍNDICE DE FORMATOS

BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO ALMACÉN DE BIOLOGÍA.	FC-01
LIBRETA PERSONAL DE CONTROL ALMACÉN DE BIOLOGÍA.	FC-02
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE REACTIVOS ALMACÉN DE BIOLOGÍA.	FC-03
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO.	FC-04
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO ALMACÉN DE FÍSICA.	FC-05
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO FOTOCOPIADO Y MATERIAL AUDIOVISUAL.	FC-06
FICHA DE CONTROL DE PRÉSTAMO EXTERNO.	FC-07
FORMATO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO.	FC-08



BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Almacén de Biología



OBJETIVO

Llevar un control del préstamo de equipo del almacén de biología para apoyo a las diferentes asignaturas del programa de los programas de Biología y Física.

FACULTAD DE CIENCIAS

**Cuida el equipo
y regrésalo a tiempo,
todos
lo necesitamos.**

Esta libreta es personal.
No es transferible.



Foto

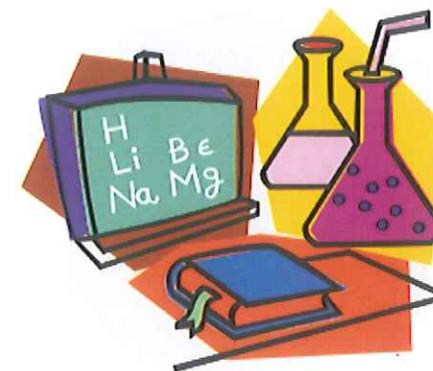
No. Registro

Nombre: _____

Matrícula: _____

Almacén

Libreta personal de control





BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE REACTIVOS

Almacén de Biología



OBJETIVO

Llevar un control del préstamo de reactivos del almacén de biología para apoyo a las diferentes asignaturas del programa de los programas de Biología y Física.

FACULTAD DE CIENCIAS



BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Préstamo de equipo óptico



OBJETIVO

Llevar un control del préstamo de equipo del almacén de física para apoyo a las diferentes asignaturas del programa de la Licenciatura en Física.

FACULTAD DE CIENCIAS



BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Almacén de Física



OBJETIVO

Llevar un control del préstamo de equipo del almacén de física para apoyo a las diferentes asignaturas del programa de la Licenciatura en Física.

FACULTAD DE CIENCIAS



BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Fotocopiado y material audiovisual



OBJETIVO

Llevar un control del préstamo de equipo multimedia a docentes en apoyo a la impartición de cátedra.

FACULTAD DE CIENCIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS



FICHA DE CONTROL DE PRÉSTAMO EXTERNO

/ /
DIA MES AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NO. INVENTARIO	OBSERVACIONES

NOTA: SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE \$ _____ POR DIA A LA PERSONA QUE NO ENTREGUE EL EQUIPO EL DIA DE SU VENCIMIENTO. LA PERSONA QUE FIRMA DE RECIBIDO ES RESPONSABLE DE CUALQUIER DAÑO QUE SUFRA EL EQUIPO Y PAGARÁ SU VALOR.

FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE ENTREGA		
DIA	MES	AÑO

Vo. Bo. ADMINISTRADOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS



FICHA DE CONTROL DE PRÉSTAMO EXTERNO

/ /
DIA MES AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NO. INVENTARIO	OBSERVACIONES

NOTA: SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE \$ _____ POR DIA A LA PERSONA QUE NO ENTREGUE EL EQUIPO EL DIA DE SU VENCIMIENTO. LA PERSONA QUE FIRMA DE RECIBIDO ES RESPONSABLE DE CUALQUIER DAÑO QUE SUFRA EL EQUIPO Y PAGARÁ SU VALOR.

FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE ENTREGA		
DIA	MES	AÑO

Vo. Bo. ADMINISTRADOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS



FORMATO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

MARCA Y MODELO:

PROCESADOR:

MEMORIA RAM:

DISCO DURO:

UNIDAD DE DISCO OPTICO:

TARJETA DE RED:

TARJETA DE SONIDO INTERNA EXTERNA

ESPECIFICAR CARACTERISTICAS DE LA TARJETA DE VIDEO:

MODEM, WIFI, 3g:

FLOPPY DRIVE SI NO

PUERTOS USB:

MONITOR:

SISTEMA OPERATIVO:

ANTIVIRUS:

SOFTWARE ADICIONAL:

OTROS:

REQUISITOS TÍTULO

(nota: todas las copias en tamaño carta)

- Recibo de verificación de documentos digitalizados (Expedido por el Depto. De Serv. Estudiantiles)
- Recibo de no adeudo almacén de la Facultad de Ciencias.
- 4 Fotografías tamaño título recientes (ovaladas, blanco y negro, ropa clara, papel mate)
- 1 Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Universitaria (Expedido en caja Ed. Vicerrectoría)
- Certificado de Bachillerato.
- Certificado de Licenciatura.
- Constancia de resultados de Ceneval (hoja azul, solo si usted se titulará bajo esta opción)
- Original y copia de carta responsiva de fotografías.
- Kardex Actualizado.
- 1 Pre-Registro del trámite de título (página: siii.uabc.mx).
- Si fue acreedor a Mención Honorífica.
 - 2 Fotografías más
 - Recibo de pago si fue acreedor a la Mención Honorífica.

SOLO PARA PRESENTAR TESIS: (incluir)

- 2 cd's de la tesis la etiqueta debe incluir:
 - ✓ Nombre y escudo de la institución
 - ✓ Nombre de la Unidad Académica
 - ✓ Mención que es una tesis
 - ✓ Nombre de la tesis
 - ✓ Nombre del sustentante
 - ✓ Lugar y Fecha de realización del trabajo
 - ✓ Apartado donde aparezca el nombre del director de tesis
- 3 votos aprobatorios (como mínimo) uno por sinodal donde se mencione que es un VOTO APROBATORIO y su posición.
- 1 fotografía tamaño título.

FACULTAD DE CIENCIAS

REQUISITOS TÍTULO

(nota: todas las copias en tamaño carta)

- Recibo de verificación de documentos digitalizados (Expedido por el Depto. De Serv. Estudiantiles)
- Recibo de no adeudo almacén de la Facultad de Ciencias.
- 4 Fotografías tamaño título recientes (ovaladas, blanco y negro, ropa clara, papel mate)
- 1 Recibo de pago de Fomento a la Responsabilidad Universitaria (Expedido en caja Ed. Vicerrectoría)
- Certificado de Bachillerato.
- Certificado de Licenciatura.
- Constancia de resultados de Ceneval (hoja azul, solo si usted se titulará bajo esta opción)
- Original y copia de carta responsiva de fotografías.
- Kardex Actualizado.
- 1 Pre-Registro del trámite de título (página: siii.uabc.mx).
- Si fue acreedor a Mención Honorífica.
 - 2 Fotografías más
 - Recibo de pago si fue acreedor a la Mención Honorífica.

SOLO PARA PRESENTAR TESIS: (incluir)

- 2 cd's de la tesis la etiqueta debe incluir:
 - ✓ Nombre y escudo de la institución
 - ✓ Nombre de la Unidad Académica
 - ✓ Mención que es una tesis
 - ✓ Nombre de la tesis
 - ✓ Nombre del sustentante
 - ✓ Lugar y Fecha de realización del trabajo
 - ✓ Apartado donde aparezca el nombre del director de tesis
- 3 votos aprobatorios (como mínimo) uno por sinodal donde se mencione que es un VOTO APROBATORIO y su posición.
- 1 fotografía tamaño título.



Universidad Autónoma de Baja California
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

_____, Baja California, a _____ de _____ de _____

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
EDIFICIO ANEXO A RECTORIA
PRESENTE.-

Me dirijo a usted, como alumno egresado de la carrera de:

_____, sirviendo el presente, para solicitarle por medio de la Coordinación a su cargo, doy mi autorización para que sean utilizadas las fotografías que no cumplen con las características establecidas dentro de los requisitos que se me entregaron para el trámite de Título Profesional, Certificado de Estudios y Certificado de Pasante, Certificado de Estudios de Posgrado, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE

C. _____

Matricula _____

GC-N4-014
Rev. 01