

Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
Oficio No. 62/2016-2

Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado
Director de la Facultad de Ciencias
Campus Ensenada
P r e s e n t e.-

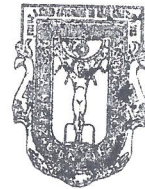
Por este medio le comunico que, como resultado de la revisión realizada al Manual de Organización de la unidad académica a su cargo, se identificó que dicho documento atiende a la normatividad universitaria y responde a las funciones asignadas a esta facultad; por tal motivo ya ha sido registrado en esta Coordinación.

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

ATENTAMENTE
Mexicali, Baja California a 12 de diciembre de 2016
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
Coordinador

M.A.P. Luis Fernando Zamudio Robles

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Minutario.
LFZR/CDCG/mvo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
DESPACHADO
DEC 12 2016
DESPACHADO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS

Ensenada, B.C. 11 de Agosto, 2016



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 1 Código: 1-103-FCE</p>
<p align="center">MISIÓN</p>		

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 a 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.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/06/2016 Página : 1 de 1 Código: 1-103-FCE</p>
<p align="center">VISIÓN</p>		

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 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.

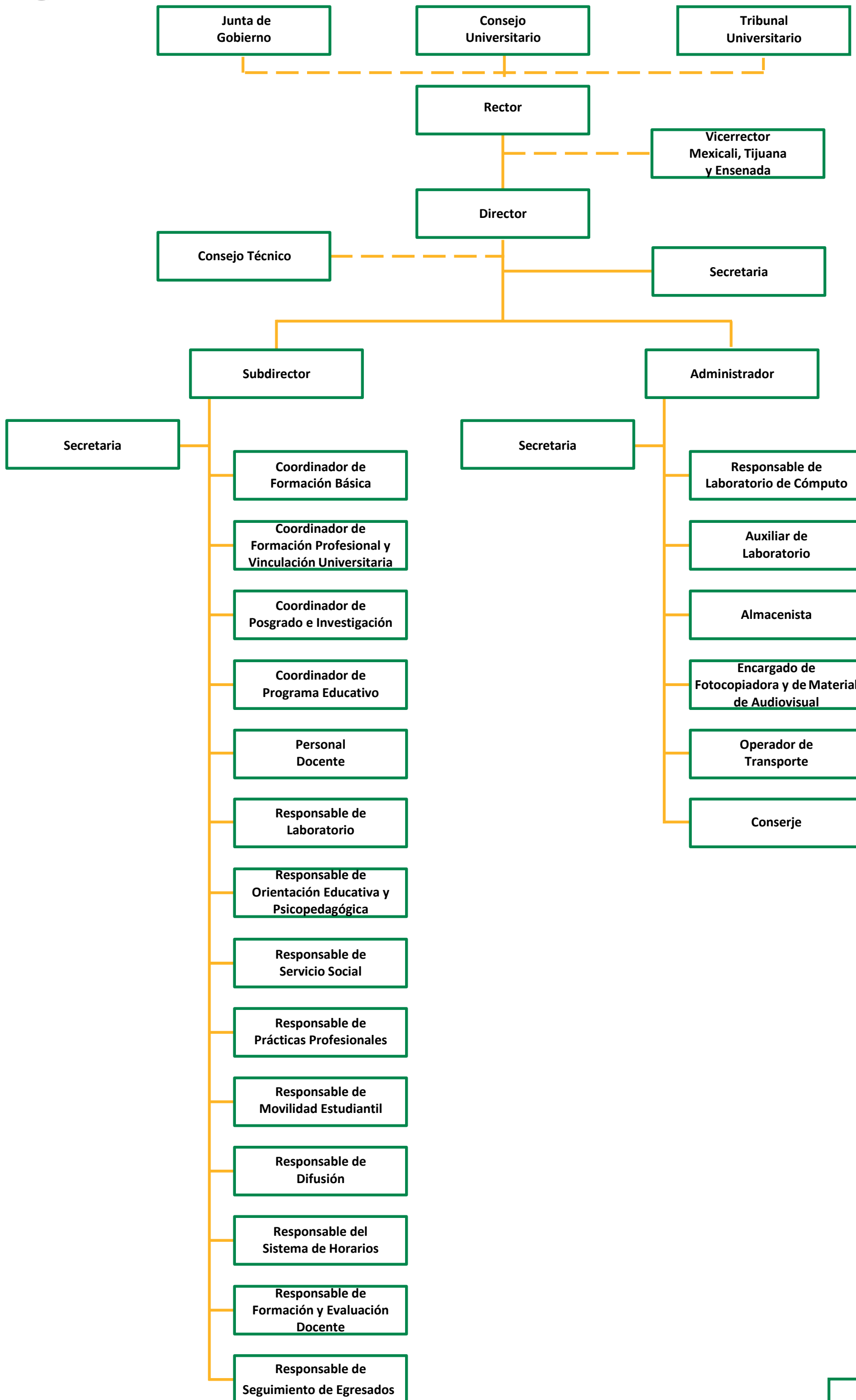
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 1 Código: 1-103-FCE
OBJETIVO		

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





ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	1-103-16-01
SECRETARIA.	1-103-16-02
SUBDIRECTOR.	1-103-16-03
SECRETARIA.	1-103-16-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA.	1-103-16-05
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA.	1-103-16-06
COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.	1-103-16-07
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.	1-103-16-08
PERSONAL DOCENTE.	1-103-16-09
RESPONSABLE DE LABORATORIO.	1-103-16-10
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	1-103-16-11
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL.	1-103-16-12
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	1-103-16-13
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.	1-103-16-14
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN.	1-103-16-15
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE HORARIOS.	1-103-16-16
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.	1-103-16-17
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	1-103-16-18
ADMINISTRADOR.	1-103-16-19
SECRETARIA.	1-103-16-20
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.	1-103-16-21
AUXILIAR DE LABORATORIO.	1-103-16-22
ALMACENISTA.	1-103-16-23
ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL.	1-103-16-24
OPERADOR DE TRANSPORTE.	1-103-16-25
CONSERJE.	1-103-16-26

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5</p>
<p align="center">DIRECTOR</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Rector


Subordinados inmediatos: Subdirector.
Administrador.
Secretaria.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la facultad.

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


Función Genérica:

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
DIRECTOR		Código: 1-103-FCE

Funciones Específicas:


1. Representar a su facultad, escuela o instituto.
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 de cada facultad, escuela o instituto.
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, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su facultad, escuela o instituto. 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, escuela o instituto respectivo, 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, dentro de la facultad, escuela o instituto correspondiente, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Cuidar de la disciplina de su dependencia, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
10. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica.
11. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
12. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su facultad, escuela o instituto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
DIRECTOR		Código: 1-103-FCE

13. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
14. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
15. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
16. 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.
17. 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.
18. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
19. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
20. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medio ambiente de la unidad académica.
25. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan, previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5
DIRECTOR		Código: 1-103-FCE

27. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización;
28. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
29. 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.
30. 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.
31. Proponer y firmar de aceptación, o en su caso, rechazar las propuestas de personal académico presentadas por el Subdirector.
32. 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.
33. 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.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5
		DIRECTOR

Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad o escuela de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
SECRETARIA		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3
SECRETARIA		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:


	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5
SUBDIRECTOR		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias, <i>Campus</i> Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Coordinador de Formación Básica. Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria. Coordinador de Posgrado e Investigación. Coordinador 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 del Sistema de Horarios. 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
SUBDIRECTOR		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
SUBDIRECTOR		Código: 1-103-FCE

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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5</p>
<p align="center">SUBDIRECTOR</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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.
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.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5
SUBDIRECTOR		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad o escuela de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
SECRETARIA		Código: 1-103-FCE

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 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.
15. 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3
SECRETARIA		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5</p>
<p align="center">COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector.

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


Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica, así como la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio, la evaluación y formación del personal docente, verificando el cumplimiento de los mismos y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes, además de coordinar la orientación psicopedagógica y servicio social comunitario.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA		Código: 1-103-FCE

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
5. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los Programas de las unidades de aprendizaje.
6. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
7. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario.
8. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
10. Proponer al Subdirector a los responsables de las diversas áreas de trabajo que conforman la Coordinación de Etapa Básica;
11. Llevar a cabo, de forma conjunta con el Subdirector, la asignación de tutores a los alumnos de nuevo ingreso.
12. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de objetivos en las unidades de aprendizaje de la etapa básica, y recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al subdirector para su análisis.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA		Código: 1-103-FCE

13. Sugerir ante la subdirección las modificaciones necesarias para mejorar la operatividad de los procedimientos internos establecidos.
14. Establecer los procedimientos de organización de las funciones inherentes a las diversas actividades que conforman la coordinación.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5</p>
<p align="center">COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>


Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Contar con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación a la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Poseer conocimientos, capacidades de trabajo y experiencias, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5</p>
<p align="center">COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5</p>
<p align="center">COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: V

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 Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Público en general.


Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinaria y profesional de los programas de licenciatura, así como atender las acciones de evaluación y formación del personal docente y de vinculación universitaria.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA		Código: 1-103-FCE

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área disciplinaria y formación profesional de los programas educativos de licenciatura.
3. Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje de las áreas disciplinarias y formación profesional, y vigilar el Cumplimiento de los mismos.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de los programas de la Facultad.
5. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los Programas de las unidades de aprendizaje.
6. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
7. Coordinar y vigilar las acciones relativas a las prácticas profesionales y la prestación y liberación del servicio social profesional.
8. Promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio estudiantil.
9. Evaluar con el responsable de titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a Egresar y egresados.
10. Dar seguimiento al padrón de egresados de la Facultad.
11. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores público, productivo y social
12. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad.
13. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA		Código: 1-103-FCE


14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
15. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades Correspondientes a su área, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el Cumplimiento de los objetivos planteados.
16. Establecer conjuntamente con los responsables a su cargo, los procedimientos de Organización de las funciones inherentes a las diversas actividades que conforman la Coordinación.
17. Sugerir ante la subdirección las modificaciones necesarias para mejorar la operatividad De los procedimientos internos establecidos.
18. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de objetivos en las unidades de aprendizaje de la Etapa profesional, y recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las Modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al subdirector para su análisis.
19. Establecer y orientar acciones de vinculación, mediante el establecimiento de convenios de colaboración.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA		Código: 1-103-FCE

27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.


Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Contar con grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades, escuelas o instituto, de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, escuela o instituto de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5</p>
<p align="center">COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4</p>
<p align="center">COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: V

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 posgrado e investigación que se desarrollan en la Facultad, así como coordinar, planear, organizar y evaluar la Investigación Científica y Tecnológica que se desarrollan en la Facultad o conjuntamente con otras instituciones.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN		Código: 1-103-FCE

Funciones Específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Universidad.
2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación.
3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado y licenciatura.
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
5. Proponer al subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
7. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad., en general, de la producción académica del personal académico.
10. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4</p>
<p align="center">COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4
		COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 6</p>
<p align="center">COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 6
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 6
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 6
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FCE


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, auditorias, capacitación 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 6
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-103-FCE

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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.


Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; de las carreras afines a la coordinación; o grado y preparación equivalentes.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de cinco años a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 6 de 6</p>
<p align="center">COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5
PERSONAL DOCENTE		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
PERSONAL DOCENTE		Código: 1-103-FCE

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 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 coordinador 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
PERSONAL DOCENTE		Código: 1-103-FCE


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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5
PERSONAL DOCENTE		Código: 1-103-FCE

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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.


Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; de las carreras que se imparten en la Facultad; su equivalente o un grado superior, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en la materia a impartir.
- Tener conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5</p>
<p align="center">PERSONAL DOCENTE</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5
RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

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 Coordinador 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5
RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

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. 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 5 de 5
		RESPONSABLE DE LABORATORIO

Requisitos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5</p>
<p>RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría académica.

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.



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. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica.
4. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
5. 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.
6. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
7. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
8. 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.
9. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.
10. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
11. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.
12. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
13. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
14. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 5
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		Código: 1-103-FCE

15. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.)
16. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.,
17. Elaborar un informe semestral de actividades realizadas por la coordinación.
18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
19. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
20. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que le sean solicitadas.
21. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
22. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
24. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
25. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
26. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. 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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 4 de 5

RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Código: 1-103-FCE

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

Requisitos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



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


No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 5 de 5

RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Código: 1-103-FCE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FCE

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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 3 de 5
Código: 1-103-FCE

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

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 coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación básica y de formación Profesional y Vinculación Universitaria.
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, auditorias, capacitación 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		Código: 1-103-FCE

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.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.



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


No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 5 de 5

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Código: 1-103-FCE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4
RESPONSBLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
RESPONSBLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 1-103-FCE

Funciones Específicas:

1. Impartir al menos dos platicas 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 Practicas 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 Pagina 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 solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4
RESPONSBLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 1-103-FCE

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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



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


No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 4 de 4

RESPONSBLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Código: 1-103-FCE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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 en otras universidades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FCE

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 de Cooperación Internacional e Intercambio Académico 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 de Cooperación Internacional e Intercambio Académico 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 1-103-FCE

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


Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

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 Unidad Académica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN		Código: 1-103-FCE

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 solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3
		RESPONSABLE DE DIFUSIÓN


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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">RESPONSABLE DEL SISTEMA DE HORARIOS</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Jefes de carrera.


Función Genérica:

Administrar el sistema de horarios para apoyar la logística en la designación de horarios y espacios en los diferentes planes de estudios de la facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE HORARIOS		Código: 1-103-FCE

Funciones Específicas:

1. Crear, modificar y eliminar nuevos usuarios dentro del sistema.
2. Crear un nuevo docente, asignar el rol de coordinador de carrera o de director de la Facultad dentro del sistema.
3. Crear nuevas carreras para permitirles asignación de aulas dentro del sistema.
4. Crear nuevos espacios (aulas, laboratorios, salas audiovisuales) dentro del sistema.
5. Asignar los espacios disponibles a las distintas carreras.
6. Desplegar información acerca de: Dimensiones de aulas, uso de las aulas en las distintas materias de la Facultad, Horario por espacio y Horarios por docente.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE HORARIOS		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Jefes de carrera.
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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE		Código: 1-103-FCE

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, Coordinadores de Programa Educativo, y Coordinadores de Área, un programa de actividades de formación, actualización y evaluación del personal académico.
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 académico, 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 integre 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 solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 3 de 3

RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Código: 1-103-FCE


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

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos potenciales a egresar.
Egresados.
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		Código: 1-103-FCE

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 solicitan las dependencias.
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.


	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3</p>
<p align="center">RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4
ADMINISTRADOR		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.

Nivel del puesto: IV


Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Responsable de Laboratorio de Cómputo.
Auxiliar de Laboratorio.
Almacenista.
Encargado de Fotocopiadora y de Material Audiovisual.
Operador de Transporte.
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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
ADMINISTRADOR		Código: 1-103-FCE

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 este 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 celebran 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4
ADMINISTRADOR		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4
ADMINISTRADOR		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Tener experiencia mínima de cinco años 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 Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
SECRETARIA		Código: 1-103-FCE

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 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4
		SECRETARIA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: Categoría Académica

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		Código: 1-103-FCE

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 Docentes 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		Código: 1-103-FCE

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o un grado superior.
- Tener experiencia mínima de 3 años en funciones de soporte técnico a equipo de cómputo y a usuarios.
- Conocer el modelo cliente-servidor.
- Tener conocimientos de los sistemas operativos OS X, Linux y Windows.
- Conocer sobre plataformas de virtualización.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 5
AUXILIAR DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 5
AUXILIAR DE LABORATORIO		Código: 1-103-FCE

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 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.




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

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 3 de 5
Código: 1-103-FCE

AUXILIAR DE LABORATORIO

14. Verificar cuando así se requiere el buen funcionamiento del equipo.
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, auditorias, capacitación 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 5</p>
<p align="center">AUXILIAR DE LABORATORIO</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 5 de 5

AUXILIAR DE LABORATORIO


Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4</p>
<p align="center">ALMACENISTA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 4
ALMACENISTA		Código: 1-103-FCE

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 informa 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 4</p>
<p align="center">ALMACENISTA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4
ALMACENISTA		Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Tener conocimientos y experiencia en el otorgamiento de servicio de calidad.
- Tratar en forma cortés a los usuarios en general.
- Tener capacidades de organización.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3
ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL		Código: 1-103-FCE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL		Código: 1-103-FCE

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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 3 de 3

ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Código: 1-103-FCE


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:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">OPERADOR DE TRANSPORTE</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.

Nivel del puesto: VI

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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 2 de 3
Código: 1-103-FCE

OPERADOR DE TRANSPORTE

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 en 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 : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 3 de 3

OPERADOR DE TRANSPORTE


Código: 1-103-FCE

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos técnicos de mecánica en general motores de diesel y gasolina.
- Tener licencia de conducir tipo chofer "A" vigente.
- Conocer los reglamentos de Tránsito municipal, estatal y del país vecino.
- Conocer el funcionamiento de las unidades de transporte.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">CONSERJE</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias, *Campus* Ensenada.


Nivel del puesto: VI

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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 2 de 3
CONSERJE		Código: 1-103-FCE

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.) e 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 : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3
		CONSERJE

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:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Blanca Rosa Núñez Lizarraga	Administrador	
Revisó:	Dr. Alberto Leopoldo Moran y Solares	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVA**

No. Revisión :
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 1 de 1
Código: 1-103-FCE

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA.	103-16-01
PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE FÍSICA.	103-16-02
PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO.	103-16-03
PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA.	103-16-04

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA	Código: 1-103-FCE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

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

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 • Numero 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. FCE-06</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FCE-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, firma y sella la ficha y dirige 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 : 01

Fecha de elaboración:

11/08/2016

Página : 2 de 2

PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA

Código: 1-103-FCE

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. FCE-06 Ficha de control de préstamo externo. FCE-07
Personal Docente y/o usuario	Recibir equipo solicitado verificando que este 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. FCE-06
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.	

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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

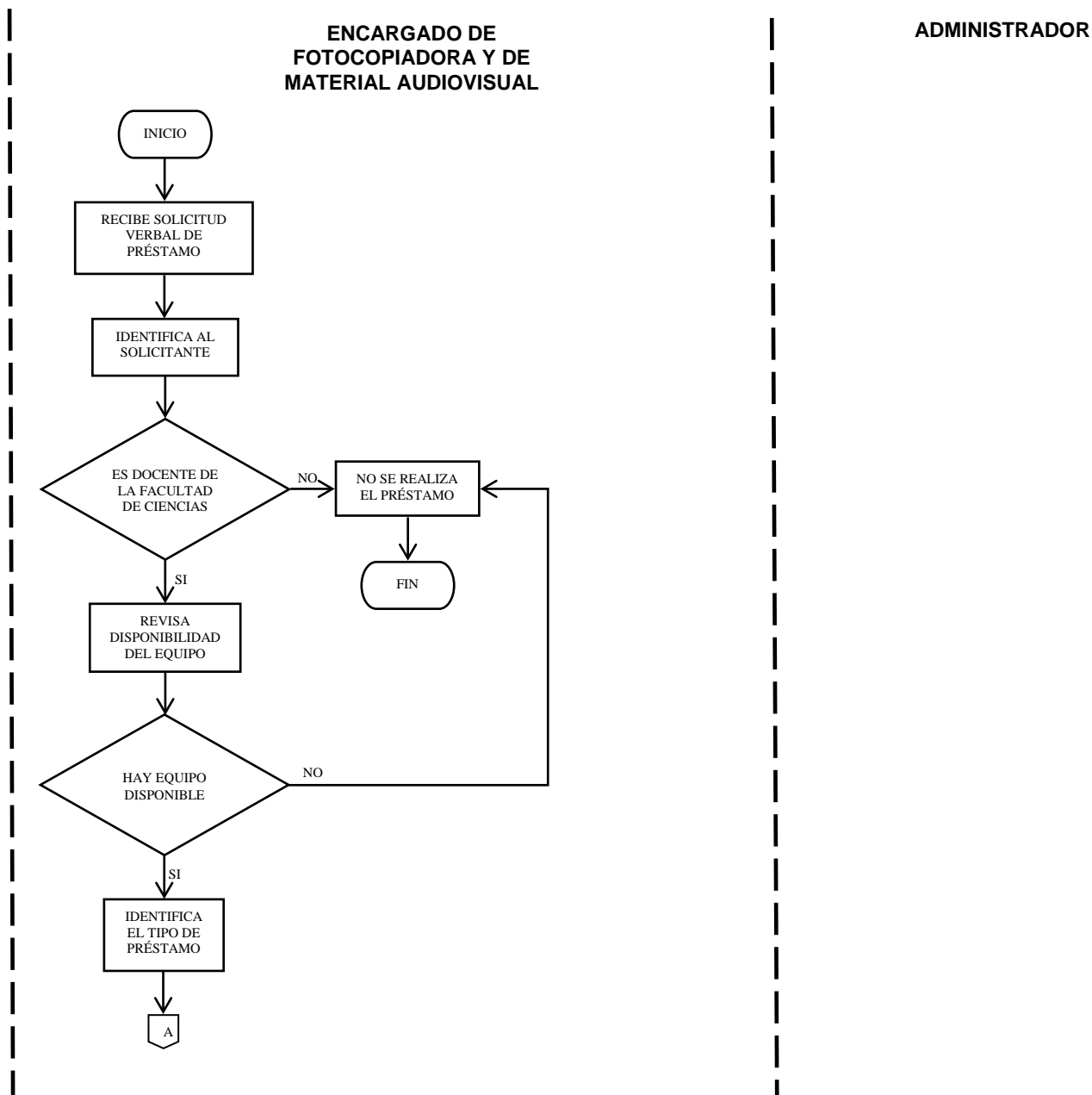


PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA

Revisión histórica:

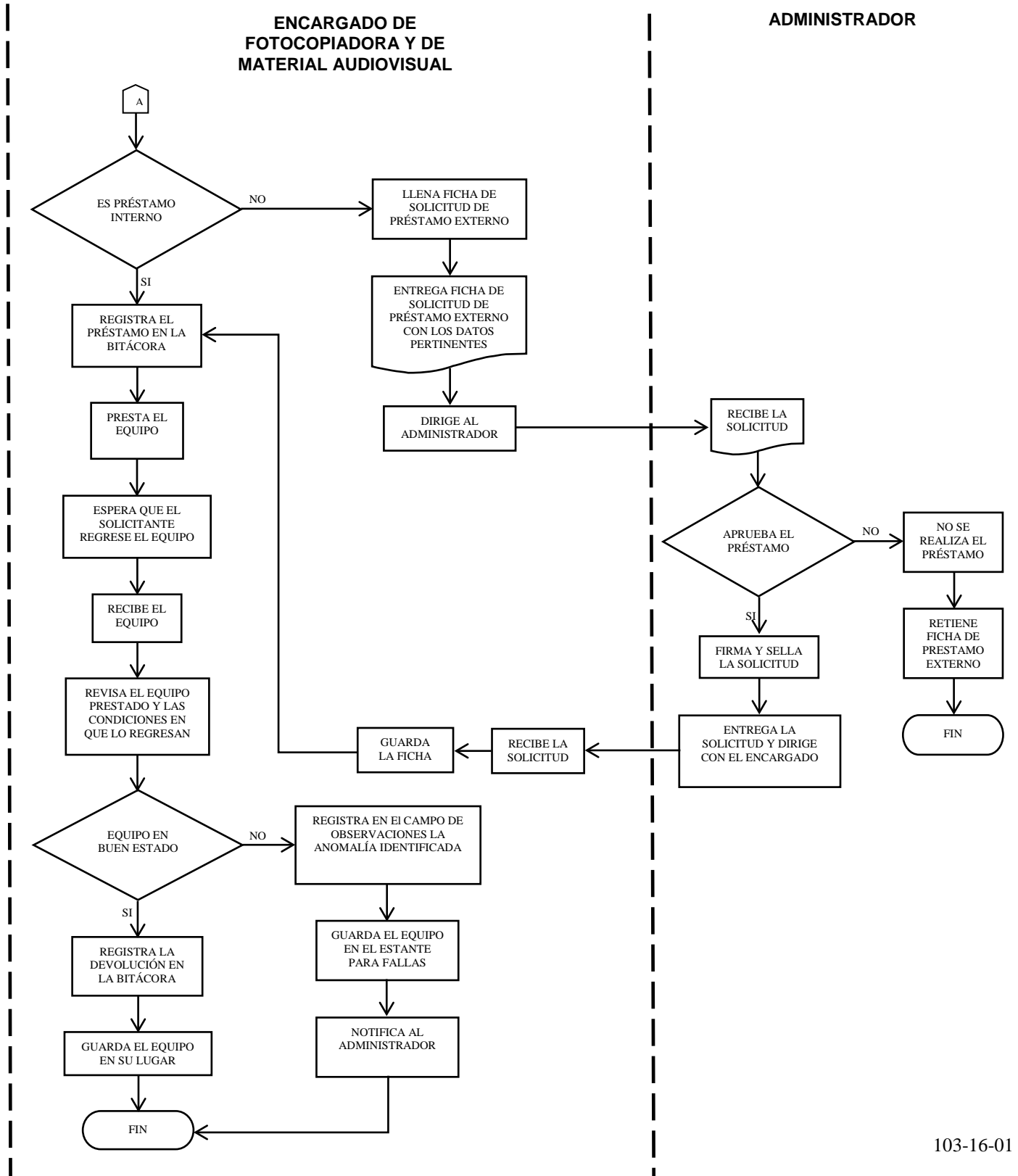
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

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





PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA





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

No. Revisión :

Fecha de elaboración:

11/08/2016


Página : 3 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA APOYO A DOCENCIA

Código: 1-103-FCE

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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE FÍSICA	Código: 1-103-FCE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

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)
Personal Docente y/o alumno	Solicitar el préstamo de equipo física.	
Almacenista	<p>Recibir de forma verbal la solicitud de préstamo 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 de los docentes, 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. • Numero 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. FCE-05</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FCE-07</p>
Administrador, 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, firma y sella la ficha y dirige al solicitante con el Almacenista de física.</p>	<p>Ficha de control de préstamo externo. FCE-07</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

11/08/2016

Página : 2 de 2

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE FÍSICA

Código: 1-103-FCE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
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.	Bitácora de préstamo de equipo almacén de física. FCE-05 Ficha de control de préstamo externo. FCE-07
Personal Docente y/o usuario	Recibir equipo solicitado verificando que este en buenas condiciones, utilizarlo, regresarlo 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. 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 almacén de física. FCE-05
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten	

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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	



PRÉSTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO DEL ALMACÉN DE FÍSICA

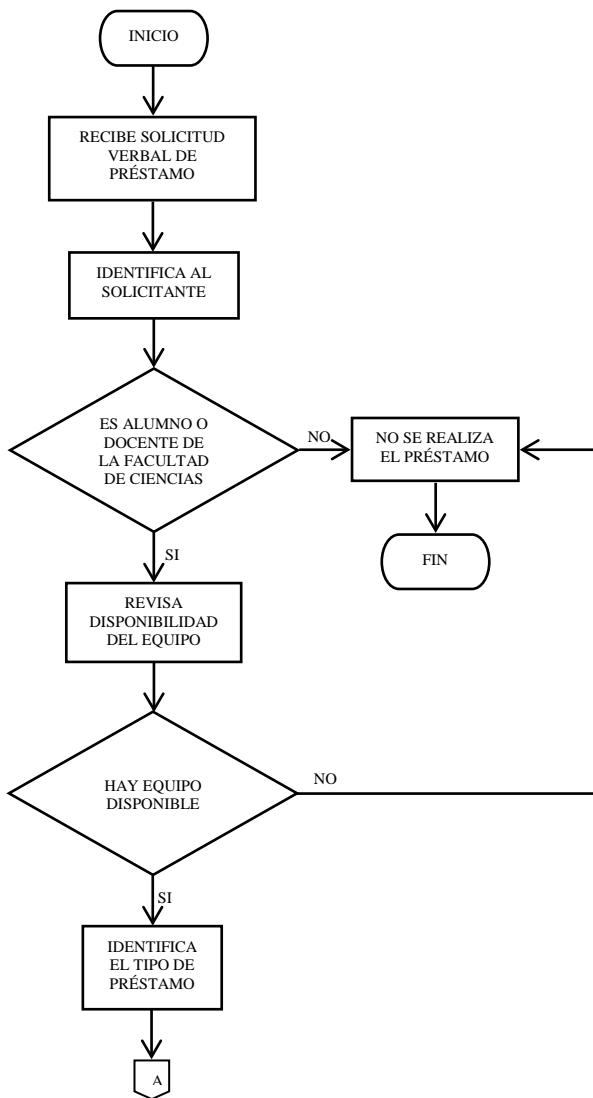
Revisión histórica:

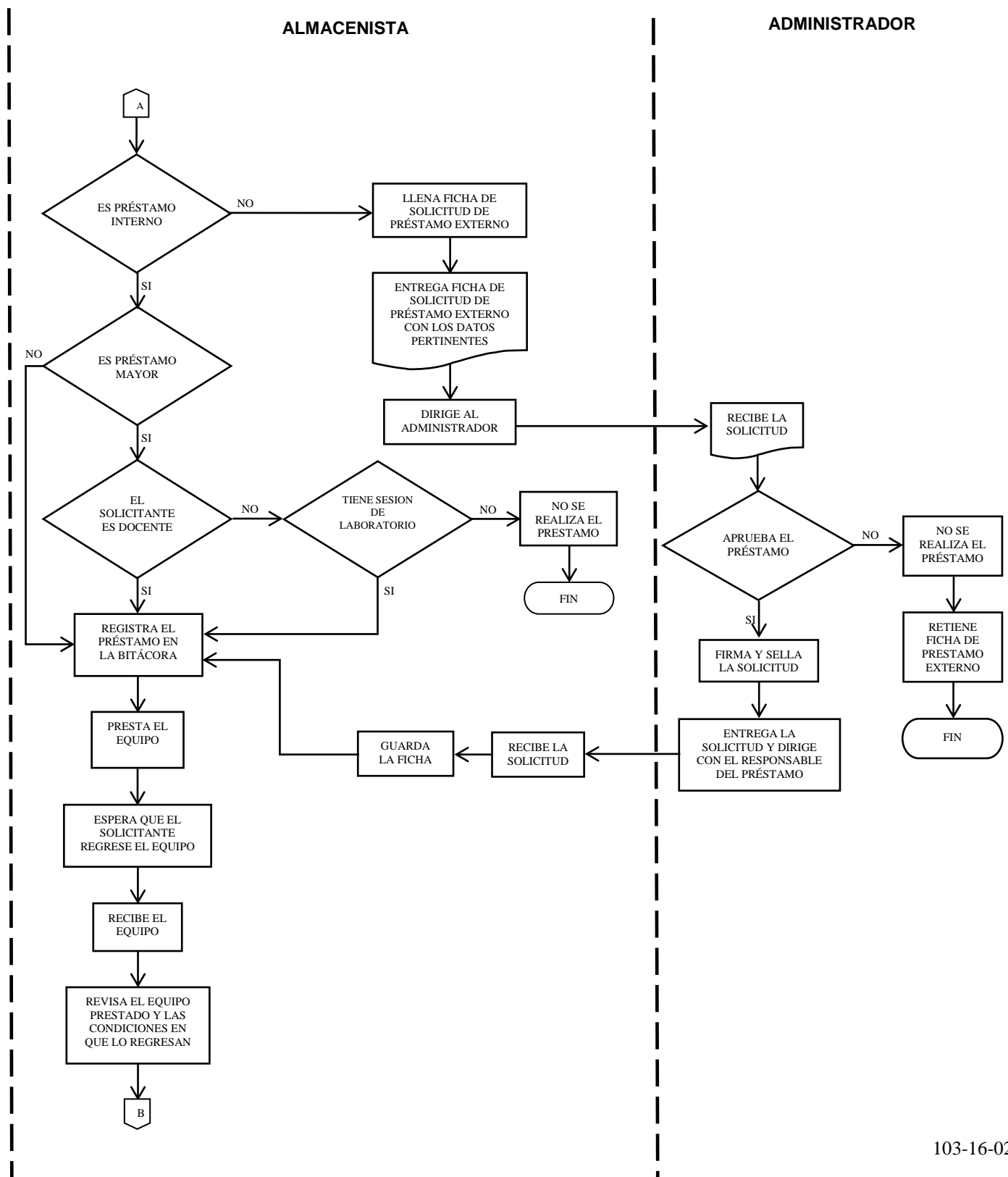
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

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

ALMACENISTA

ADMINISTRADOR

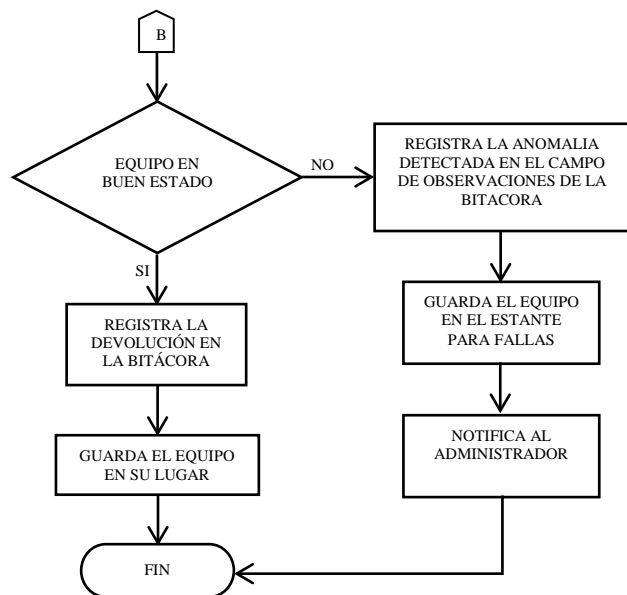







ALMACEN DE FISICA

ADMINISTRADOR



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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 3
	PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO	Código: 1-103-FCE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

Objetivo. Llevar un control del préstamo de equipo óptico a docentes en apoyo a la impartición de catedra.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente y/o Alumno	Solicitar el préstamo de equipo óptico.	Personal Docente y/o usuario
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 de un 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 • Numero 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. FCE-04</p> <p>Ficha de control de préstamo externo. FCE-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.</p> <p>En caso de que la solicitud proceda, firma y sella la ficha y dirige al solicitante con el Almacenista.</p>	Ficha de control de préstamo externo. FCE-07




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 2 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO

Código: 1-103-FCE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
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.	Bitácora de préstamo de equipo óptico. FCE-04 Ficha de control de préstamo externo. FCE-07
Personal Docente y/o Alumno	Recibir equipo solicitado verificando que este en buenas condiciones, utilizarlo, regresarlo 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: <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 óptico. FCE-04
Administrador	Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 3 de 3</p>
<p align="center">PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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 Lizarra	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

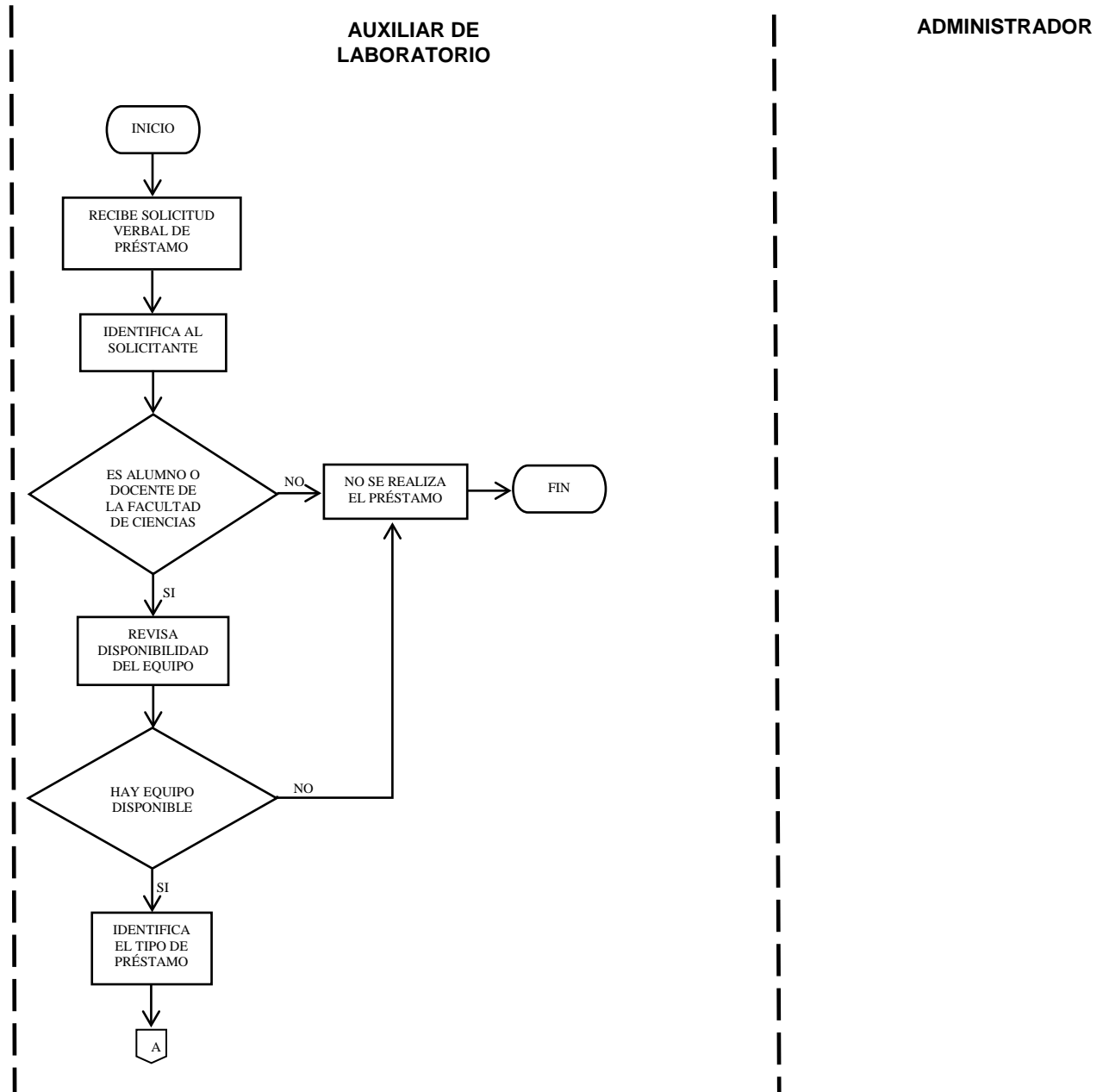


PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO

Revisión histórica:

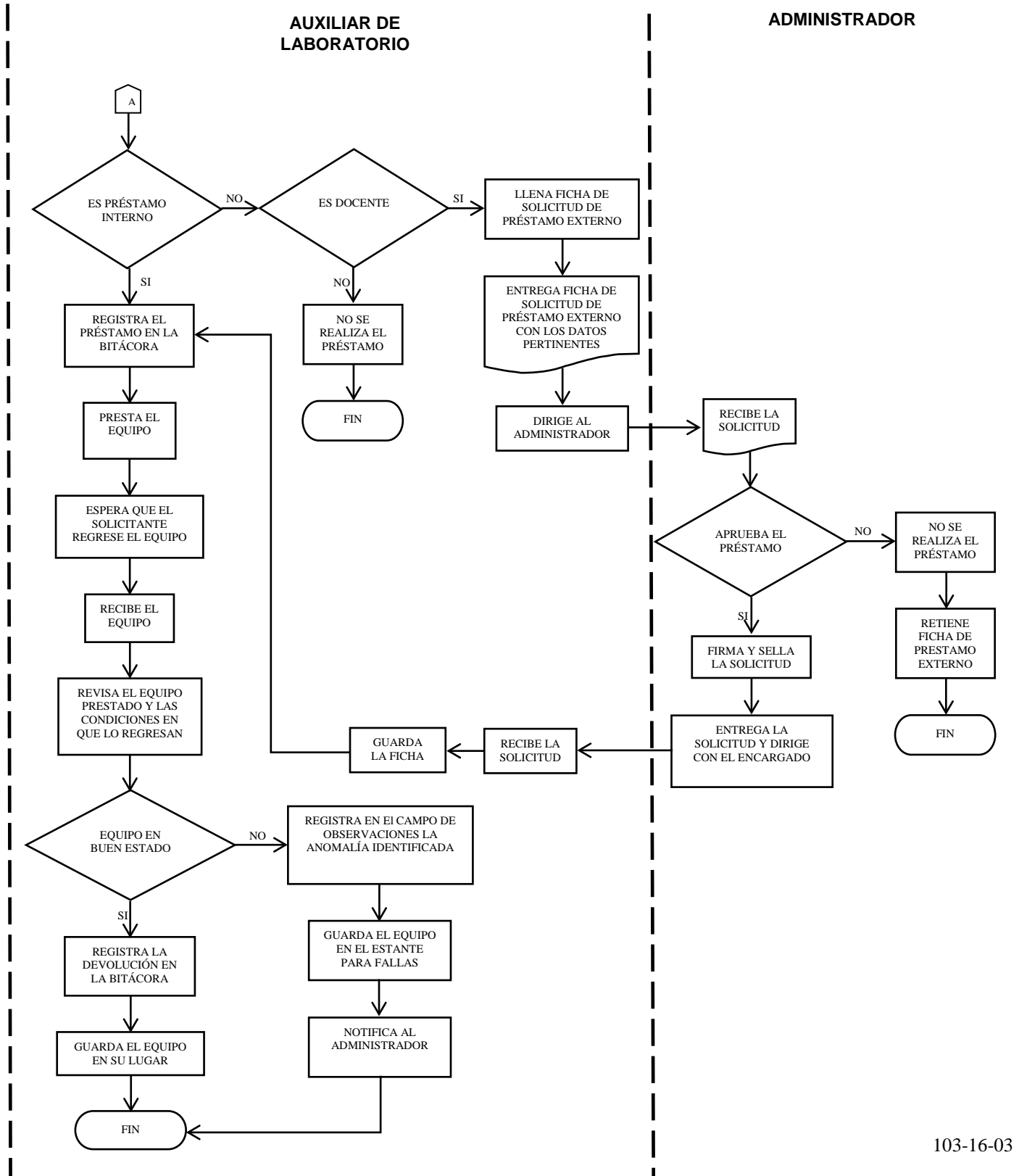
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

Objetivo. Llevar un control del préstamo de equipo óptico a docentes y alumnos en apoyo a las prácticas de laboratorio.





PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO





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

No. Revisión :

Fecha de elaboración:

11/08/2016


Página : 3 de 3

PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO

Código: 1-103-FCE

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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 4
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA	Código: 1-103-FCE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

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)
Personal Docente y/o alumno	Solicitar el préstamo de equipo/material/reactivos al almacén de biología.	
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. FCE-02</p> <p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología FCE-01</p> <p>Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología FCE-03</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
11/08/2016
Página : 2 de 4

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Código: 1-103-FCE

1

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente y/o alumno	Llenar datos solicitados	Libreta personal de control almacén de biología. FCE-02 Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología FCE-01 Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología FCE-03
Almacenista Personal Docente y/o alumno	Revisar que los datos se hayan llenado correctamente. En el caso de equipo, anotar los datos correspondientes a los campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario • Prestó (Bajo firma del almacenista) Una vez que el solicitante escribió los datos correspondientes se procede con el préstamo, e inmediatamente se firma en el campo: <ul style="list-style-type: none"> • Prestó En el caso de equipo anotar los datos correspondientes a los campos: 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 En el caso de equipo anotar los datos correspondiente a los campos:	Libreta personal de control almacén de biología. FCE-02 Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología FCE-01 Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología FCE-03 Ficha de control de préstamo externo. FCE-07
Administrador	Revisar la solicitud de préstamo externo y determina 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, firma y sella la ficha y dirige al solicitante con el Encargado de Almacén de física.	Ficha de control de préstamo externo. FCE-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 material, equipo y/o reactivos solicitado. Firmar en el campo: <ul style="list-style-type: none"> • Prestó 	Ficha de control de préstamo externo. FCE-03



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:


11/08/2016

Página : 3 de 4

PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA

Código: 1-103-FCE

<p>Personal Docente y/o alumno</p>	<p>Recibir material, equipo y/o reactivos solicitado verificando que este en buenas condiciones, firmar de recibido. Utilizarlo, regresarlo en tiempo y forma.</p>	
<p>Almacenista</p>	<p>Cuando se regrese: Material: 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: 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 este completo y sellar de cancelado sobre el campo correspondiente al nombre del solicitante.</p> <p>Reactivos 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, se le informa al solicitante que tiene que reponerlo. Se recibe el préstamo (en su totalidad o parcial) y se sella (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. Guardar el equipo en el estante para fallas. Reportar las anomalías al Administrador.</p>	<p>Libreta personal de control almacén de biología. FCE-02</p> <p>Bitácora de préstamo de equipo almacén de biología FCE-01</p> <p>Bitácora de préstamo de reactivos almacén de biología FCE-03</p>
<p>Personal Docente y/o alumno</p>	<p>Enterarse y cubrir faltante.</p>	
<p>Administrador</p>	<p>Recibir reporte y atender las anomalías que se presenten.</p>	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 4 de 4</p>
<p align="center">PRÉSTAMO DE EQUIPO DEL ALMACÉN DE BIOLOGÍA</p>		<p>Código: 1-103-FCE</p>

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 Lizarra	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

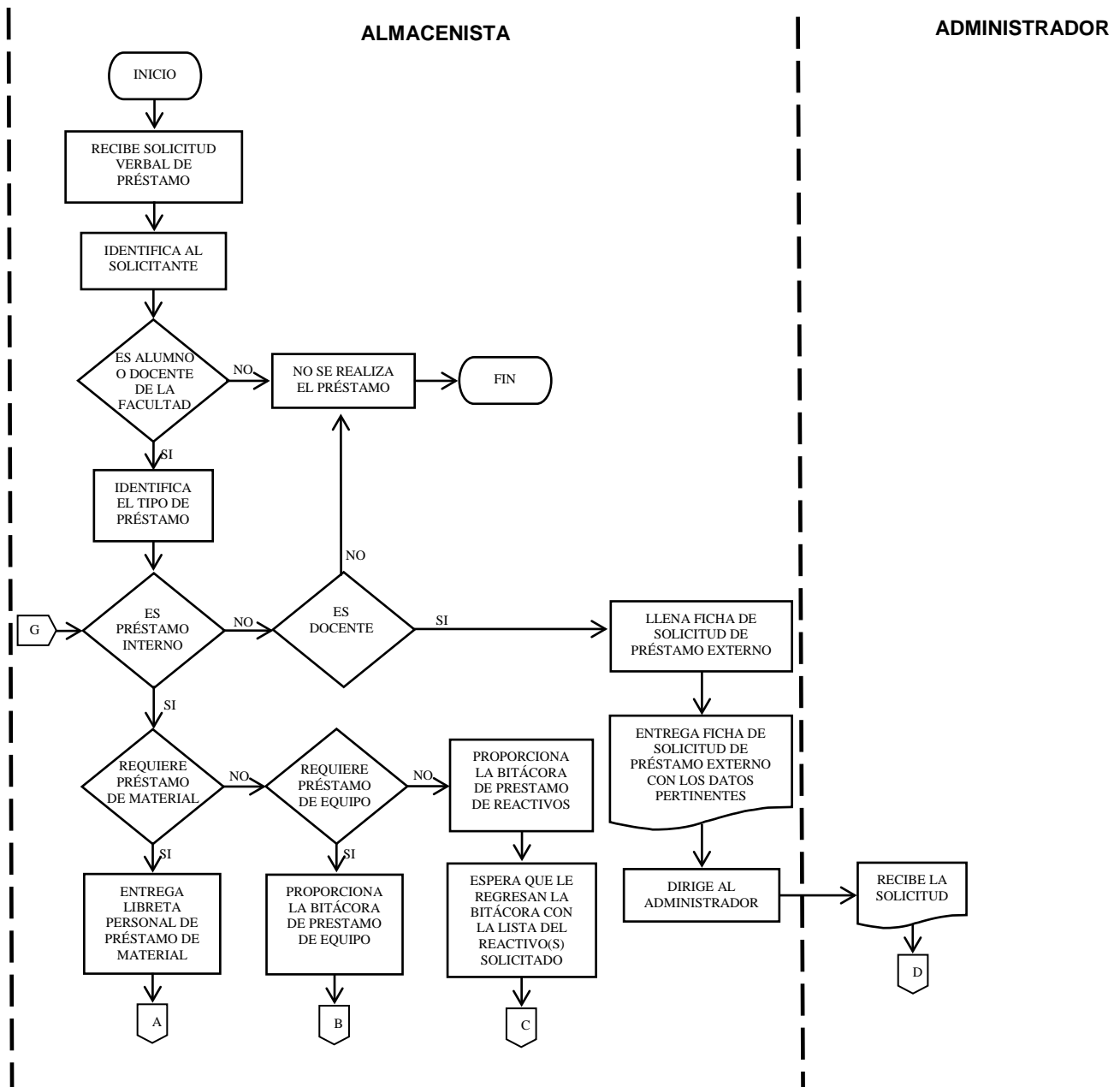


**PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPO Y REACTIVOS DEL ALMACÉN DE
BIOLOGÍA**

Revisión histórica:

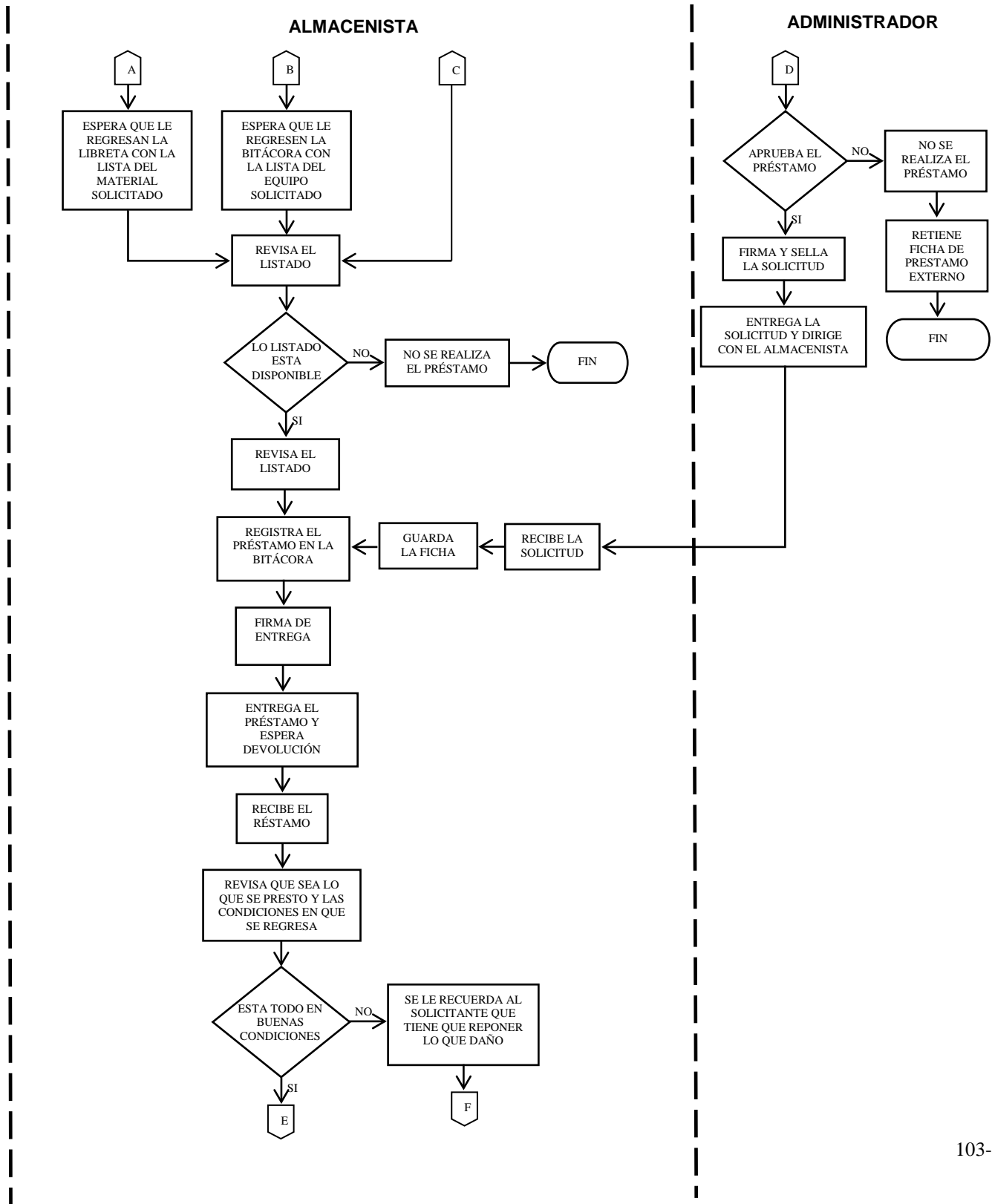
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:

Objetivo. Llevar un control del préstamo de equipo óptico a docentes y alumnos en apoyo a las prácticas de laboratorio.





PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPO Y REACTIVOS DEL ALMACÉN DE
BIOLOGÍA

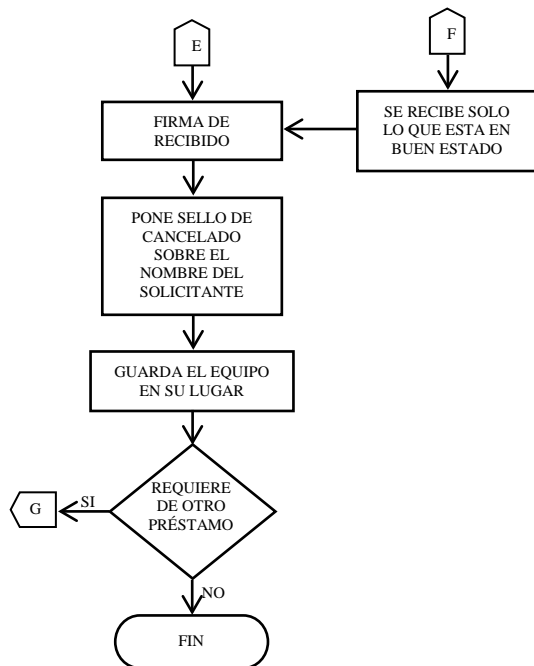




PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPO Y REACTIVOS DEL ALMACÉN DE
BIOLOGÍA

ALMACENISTA

ADMINISTRADOR





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

No. Revisión :

Fecha de elaboración:

11/08/2016


Página : 4 de 4

**PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPO Y REACTIVOS DEL ALMACÉN DE
BIOLOGÍA**

Código: 1-103-FCE

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 Lizarraga	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Crisóstomo Tapia Mercado	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 11/08/2016 Página : 1 de 1 Código: 1-103-FCE</p>
<p align="center">ÍNDICE DE FORMATOS</p>		

BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO ALMACÉN DE BIOLOGÍA	FCE-01
LIBRETA PERSONAL DE CONTROL ALMACÉN DE BIOLOGÍA	FCE-02
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE REACTIVOS ALMACÉN DE BIOLOGÍA	FCE-03
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PRÉSTAMO DE EQUIPO ÓPTICO	FCE-04
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO ALMACÉN DE FÍSICA	FCE-05
BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO FOTOCOPIADO Y MATERIAL AUDIOVISUAL.	FCE-06
FICHA DE CONTROL DE PRESTAMO EXTERNO	FCE-07



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

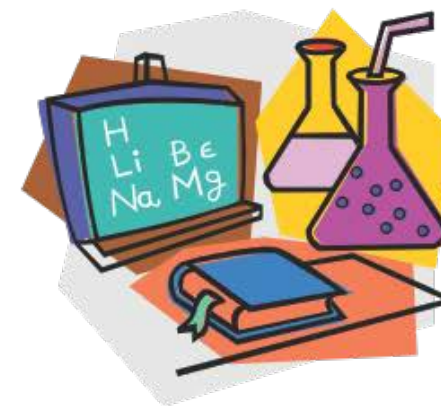
No. Registro

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 catedra.

FACULTAD DE CIENCIAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS

FICHA DE CONTROL DE PRESTAMO EXTERNO



____/____/____
DIA MES AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NO. INVENTARIO	OBSERVACIONES

NOTA: SE IMPONDRA 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 PAGARA 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 PRESTAMO EXTERNO



____/____/____
DIA MES AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NO. INVENTARIO	OBSERVACIONES

NOTA: SE IMPONDRA 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 PAGARA SU VALOR.

FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE ENTREGA		
DIA	MES	AÑO

Vo. Bo. ADMINISTRADOR