



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 2

Código:
2-210-FCA

ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	2-210-18-01
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.	2-210-18-02
SUBDIRECTOR.	2-210-18-03
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.	2-210-18-04
RESPONSABLE ÁREA CONOCIMIENTO.	2-210-18-05
DOCENTES DE LICENCIATURA.	2-210-18-06
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.	2-210-18-07
RESPONSABLE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.	2-210-18-08
RESPONSABLE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN.	2-210-18-09
ASISTENTE ÁREA ACADÉMICA.	2-210-18-10
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR.	2-210-19-11
RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. UAPNNE	2-210-18-12
COORDINADOR FORMACIÓN BÁSICA	2-210-18-13
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	2-210-18-14
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	2-210-18-15
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES.	2-210-18-16
RESPONSABLE DE EXTENSIONES (UNIDADES PERIFÉRICAS).	2-210-18-17
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	2-210-18-18
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.	2-210-18-19
RESPONSABLE DE IDIOMA EXTRANJERO.	2-210-18-20
RESPONSABLE DE EXAMEN COLEGIADO.	2-210-18-21
RESPONSABLE DEL ÁREA RADIO Y TELEVISIÓN.	2-210-18-22
COORDINADOR FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA.	2-210-18-23
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO.	2-210-18-24
RESPONSABLE CONVENIOS DE VINCULACIÓN.	2-210-18-25
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTUDIO EMPLEADORES.	2-210-18-26
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	2-210-18-27
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-210-18-28
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES.	2-210-18-29
RESPONSABLE DE TITULACIÓN.	2-210-18-30
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA.	2-210-18-31
RESPONSABLE DE EGEL-CENEVAL.	2-210-18-32
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN SECTOR PRODUCTIVO.	2-210-18-33
RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO FCA.	2-210-18-34
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS.	2-210-18-35



ÍNDICE DE PUESTOS

COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.	2-210-18-36
RESPONSABLE DE DOCTORADO.	2-210-18-37
RESPONSABLE DE MAESTRÍA.	2-210-18-38
RESPONSABLE DE ESPECIALIDADES.	2-210-18-39
DOCENTES DE POSGRADO.	2-210-18-40
ADMINISTRADOR.	2-210-18-41
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.	2-210-18-42
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.	2-210-18-43
RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECA.	2-210-18-44
BIBLIOTECARIO.	2-210-18-45
RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	2-210-18-46
RESPONSABLE DE LABORATORIOS.	2-210-18-47
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A ALUMNOS.	2-210-18-48
RESPONSABLE DE APOYO AUDIOVISUAL Y EQUIPO CÓMPUTO.	2-210-18-49
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	2-210-18-50
SECRETARIA DE DIRECTOR.	2-210-18-51
SECRETARIA DE SUBDIRECTOR.	2-210-18-52
SECRETARIA DE ADMINISTRADOR.	2-210-18-53
SECRETARIA DE TITULACIÓN.	2-210-18-54
MENSAJERO.	2-210-18-55
CONSERJE.	2-210-18-56



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

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 7

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Subdirector.
Administrador.
Responsable de Difusión e Imagen
Institucional.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

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

Función genérica:

Organizar y coordinar todas las actividades académicas de la FCA, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo, en los planes y programas de estudio, buscando la excelencia y cumpliendo siempre con lo establecido en el estatuto general de la UABC.

2-210-18-01



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

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 7

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad ante diversos organismos para el desarrollo adecuado de las funciones.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vетar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del vетo 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 vетo es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que dentro de la Facultad, se desarrolle las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Cuidar de la disciplina de su unidad académica, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y demás normatividad aplicable.
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 del campus correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 7

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
DIRECTOR

12. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
13. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
14. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica, para el desempeño de sus labores.
15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
17. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la unidad académica a su cargo.
18. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la unidad académica con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
19. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la unidad académica.
20. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la unidad académica.
21. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la unidad académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica.
22. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos en sus respectivas unidades.
23. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad a su cargo.
24. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
25. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico de Investigación, en su caso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 7

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

26. Asignar al subdirector, al administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
27. 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.
28. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la unidad académica.
30. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la unidad académica y supervisar su realización.
31. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la unidad académica.
32. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
34. Supervisar a través del Subdirector el análisis y actualización de los planes de estudios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
35. Promover y supervisar la investigación y el posgrado en la Facultad.
36. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto por programa de la Facultad, previamente elaborado por el Administrador y Subdirector, para presentarlo a la dependencia correspondiente.
37. Supervisar el ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios de la disponibilidad mensual de la Facultad a su cargo.
38. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución los recursos que requiere la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 5 de 7

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

39. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal.
40. Aceptar o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por el Subdirector.
41. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en contratación del personal requerido para la dirección a su cargo.
42. Seleccionar al personal docente y alumnos que asistirán a cursos, congresos, etc., en representación de la Facultad.
43. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
44. Proponer conjuntamente con la coordinación de titulación los objetivos y estrategias que permitan la eficiencia terminal y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
45. Apoyar y vigilar la participación de la Facultad en los programas universitarios de extensión y vinculación.
46. Supervisar las actividades del personal durante los cursos de inducción y períodos de reinscripciones.
47. Cuidar que dentro de la Facultad, se desarrolle las labores en forma adecuada y eficaz.
48. Sugerir ante la dependencia correspondiente, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
49. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
50. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la Facultad.
51. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
52. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 6 de 7 Código: 2-210-FCA
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	

- 53. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
- 54. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera
- 55. Firmar contratos y convenios con Instituciones Gubernamentales, Empresas privadas y Asociaciones de profesionistas que apoyen programas de actualización profesional, capacitación y adiestramiento.
- 56. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
- 57. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- 58. Vigilar las actividades del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
- 59. Vigilar los procesos de certificación de las carreras de la Facultad.
- 60. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confiera la normativa universitaria o le sean expresamente encomendadas por el Rector.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 7 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DIRECTOR

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Revisó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal de dependencias de la Institución.
Medios de Comunicación.
Instituciones culturales.

Función genérica:

Difundir a nivel interior y exterior de la Facultad los proyectos académicos, programas y actividades que se realizan como parte integral del desarrollo personal y profesional del estudiante.

Funciones específicas:

1. Coordinar la agenda de actividades del Director de la Facultad.
2. Difundir internamente las actividades académicas de la Facultad.
3. Difundir externamente los eventos académicos de la Facultad.
4. Integrar el calendario de actividades de la Facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
5. Difundir a nivel interno los trabajos de integración a la comunidad para alumnos.
6. Difundir a nivel interno las actividades de las áreas de apoyo de la Facultad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

7. Atender al personal docente y alumnos que soliciten publicar información dentro de la Facultad.
8. Publicar información relevante a través de las TICS para la comunidad universitaria.
9. Controlar y monitorear medios audiovisuales internos utilizados para la difusión de información.
10. Actualizar la base de datos para personal docente y alumnos para dar difusión a los actos académicos.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
13. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A.I. Patricia García Cabrales	Responsable de Difusión e Imagen Institucional	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR
--------------------	-------------

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali. Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos:
Coordinador de Programa Educativo.
Responsable de Área de Conocimiento.
Docentes de Licenciatura.
Responsable de Formación y Evaluación Docente.
Responsable Seguimiento de Planes y Programas Educativos.
Responsable Seguimiento a la Acreditación.
Asistente Área Académica.
Encargado de Control Escolar.
Responsable de la Unidad de Atención Psicológica para Necesidades Educativas Especiales.
Coordinador de Formación Básica.
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
Coordinador de Posgrado e Investigación.

Subordinados mediatos:
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Actividades Deportivas.
Responsable de Actividades Culturales.
Responsable de Extensiones (Unidades periféricas).
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Educación a Distancia.
Responsable de Idioma Extranjero.
Responsable del Examen Colegiado.
Responsable del Área de Radio y Televisión.
Responsable de Intercambio Estudiantil Académico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Responsable de Convenios de Vinculación.
Responsable de Seguimiento a Egresados y Estudio de Empleadores.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable del Programa de Emprendedores.
Responsable de Titulación.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Egel CENEVAL.
Responsable de Investigación con el Sector Productivo.
Responsable de Bolsa de Trabajo FCA.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
Responsable de Doctorado.
Responsable de Maestría.
Responsable de Especialidades.
Docentes de Posgrado.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades académicas de los programas de licenciatura de la FCA, procurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados.



Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la unidad académica.
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 unidad académica.
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe de avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la unidad académica.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario y presentarlo al director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad académica.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores de la información correspondiente a la unidad académica.
17. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración académica de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
18. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de cada carrera para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
19. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
21. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
22. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
23. Vigilar que se elabore el material didáctico para las carreras que se imparten en la Facultad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 5 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

24. Colaborar en la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica de la Facultad.
25. Proponer al personal docente y/o alumnos que participaran en cursos, congresos etc. revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
26. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que estable el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
27. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios, y de regularización así como la asignación del personal docente en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.
28. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los concursos propedéuticos, y periodos de reinscripciones.
29. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejorar operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Suplir la ausencia del Director de la Facultad, cuando así se requiera.
32. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en los estatutos que de ella se deriven.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
35. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
36. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
37. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 6 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

38. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
39. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
41. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades académicas de acuerdo a las políticas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.
44. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiere la normativa universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 7 de 7
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

SUBDIRECTOR

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente 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 y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Recibir las sugerencias de las Coordinaciones de Área sobre la modificación a los planes y programas de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
5. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
7. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
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. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
11. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la FCA
12. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

13. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
14. Apoyar en el programa de radio y televisión de la Facultad, cuando le sea solicitado.
15. Apoyar 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.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
18. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
19. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
20. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo, para fomentar el espíritu de colaboración.
23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 4

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

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

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Francisco Meza Hernández	Coordinador de Programa Educativo	
	M.A. Jackeline Hernández Bejarano		
	Dra. Adelaida Figueroa Villanueva		
	M.A. Juan Benito Vela Reyna		
	Dra. Mónica Claudia Casas Paez		
	M.C. Elda Arerli Luque		
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	

2-210-18-04



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal docente.
Alumnos.

Función genérica:

Verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las materias correspondientes a cada una de las áreas, así como asesorar a los alumnos de dicha área académica.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Solicitar al personal docente durante las dos primeras semanas del inicio de semestre, el plan de trabajo, considerando el cronograma de sus actividades y criterios de evaluación.
3. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
4. Recibir y revisar la propuesta del material didáctico que se elabore para las diferentes materias de su área y turnarlas a su jefe inmediato.
5. Proponer a su jefe inmediato el personal para la asistencia a algún curso, congreso, etc., relacionado con el área de conocimiento a su cargo.

2-210-18-05



Nombre del Puesto:

RESPONSABLE ÁREA DE CONOCIMIENTO

6. Apoyar al responsable en el proceso de implementación de exámenes colegiados del área.
7. Promover o participar en la organización de eventos académicos regionales, nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la programación, organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera cuando lo requiera su jefe inmediato.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Participar en el proceso para mantener la acreditación de los programas de estudio.
11. Brindar tutorías individuales o grupales, con una orientación académica.
12. Participar en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
13. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social,
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar un informe final de los programas y actividades realizadas durante el semestre.
16. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. 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 ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Miguel Angel Jaimes Valdez	Responsable de Área de Conocimiento	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE LICENCIATURA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio, con ética, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.

Funciones específicas:

1. 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.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones 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.
5. 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.

2-210-18-06



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
DOCENTE DE LICENCIATURA

6. Capturar en la fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
7. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
8. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
9. Mantener una adecuada comunicación entre el Coordinador de Área y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social,
11. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
12. Proporcionar al Subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del currículum vitae para mantener actualizado su expediente.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiere la normativa universitaria o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

DOCENTE DE LICENCIATURA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Revisó:	L.A.E. Betty Berruecos Saldaña	Administradora	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN
DOCENTE**

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar las actividades de formación y actualización de la planta docente, promoviendo la capacitación y desarrollo de acuerdo con las necesidades de la Facultad, así como coordinar el proceso de evaluación del personal docente.

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 sus antecedentes de formación o actualización debe participar en las actividades propuestas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN
DOCENTE**

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. Verificar que se integre copia de los reportes recibidos al expediente individual.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato o cuando lo solicite.
18. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
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 ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN
DOCENTE**

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Karla E. Cervantes Collado	Responsable de Formación y Evaluación Docente	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramirez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/18
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

Personal docente.
Alumnos.

Función genérica:

Planear y desarrollar las actividades para la actualización y seguimiento de los Planes de Estudio de la Facultad.

Funciones específicas

1. Coordinar juntas de trabajo con la DES (Económico-Administrativa) para la homologación de los planes y programas educativos.
2. Supervisar las firmas del personal docentes y directivos en los programas de unidades de aprendizaje.
3. Vigilar el correcto registro de los programas de unidades de aprendizaje ante la Coordinación de Formación Básica y Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, según corresponda.
4. Conjuntar y estructurar la información sobre los mapas curriculares producto de las modificaciones de los planes de estudio que oferta la Facultad.
5. Coordinar juntas de trabajo, para la actualización de los programas de unidades de aprendizaje del nuevo plan de estudios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/18
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

6. Vigilar la entrega de programas de unidades de aprendizaje por parte de los responsables de áreas a los docentes que imparten materias del nuevo plan de estudios.
7. Vigilar el cumplimiento de juntas de trabajo por cada ciclo escolar, por parte de los responsables de áreas específicas con el personal docente que le corresponda.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Subdirector de la Facultad.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
14. Dar el visto bueno a toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/18
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A.E. Ivonne Coca Cervantes	Responsable de Planes y Programas de Educativos	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas
Mexicali
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Coordinadores de programa educativo.
Docentes de la Facultad.

Función genérica:

Coordinar actividades del proceso de acreditación nacional e internacional de las seis carreras de la Facultad, verificando el control de documentos de cada categoría o variable, así como implementar las acciones necesarias para dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.

Funciones específicas:

1. Organizar el trabajo del proceso de acreditación nacional y/o internacional, con los seis coordinadores de programa académico.
2. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.
3. Sistematizar cada semestre los expedientes de los docentes asignados a cada uno de los programas académicos.
4. Diseñar los formatos que se requieran para la acreditación nacional y/o internacional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN

5. Solicitar semestralmente evidencias a los coordinadores de áreas de apoyo, organizándolas por carrera.
6. Audituar las evidencias antes de cada proceso de acreditación nacional y/o internacional.
7. Informar a la Dirección y Subdirección de la Facultad sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento a la acreditación nacional y/o internacional.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Brindar asesoría académica a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera,
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:
28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN

Requisitos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.R.H. Martha Elena Vergugo M.A.I. Lorena Vélez García	Responsable Seguimiento a la Acreditación	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ASISTENTE ÁREA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

XII

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal de los Departamentos de
Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal Docente.
Alumnos.

Función genérica:

Apoyar a la Subdirección en la elaboración de planta, atención al personal docente y actividades administrativas que se requieran.

Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración y captura del proyecto de planta docente de la Facultad.
2. Apoyar en el control de las relaciones de alumnos que soliciten materias ínter semestrales.
3. Vigilar la asistencia del personal docente durante el semestre y en los cursos ínter semestrales.
4. Integrar los expedientes del personal docente de nuevo ingreso.
5. Llevar control de la bolsa de trabajo interna de candidatos para personal docente de la Facultad.
6. Apoyar en el archivo de documentación en expedientes del personal docente.
7. Elaborar controles semestrales del personal docente por carrera, profesión y los que le sean solicitados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ASISTENTE ÁREA ACADÉMICA

8. Atender al personal docente y alumnos, en caso de ausencia de su jefe inmediato.
9. Mantener actualizada la base de datos del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad.
10. Apoyar en el proceso de certificación de las carreras de la Facultad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ASISTENTE ÁREA ACADÉMICA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Marissa López Valenzuela	Asistente Área Académica	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Código:

2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la reinscripción y elaboración de actas complementarias así como las que se requieran para el control escolar de los alumnos.

Funciones Específicas:

1. Mantener contacto permanente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para la admisión, reinscripción y baja de alumnos.
2. Realizar la adecuación de instalaciones e instalación de equipo para el proceso de ajustes de carga académica de los alumnos durante cada período semestral.
3. Realizar cambios de horarios de los alumnos de la Facultad después del proceso de reinscripción.
4. Durante el semestre, regularizar a los alumnos que no estén bien inscritos y que tengan problemas con las materias.
5. Llevar un control de las bajas de alumnos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 2 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

6. Controlar la elaboración de actas complementarias por corrección de actas y revisión de examen.
7. Controlar la aplicación de artículo 89 a los docentes que no capten calificaciones dentro de los tres días siguientes a la fecha asignada para su examen.
8. Llevar un control de listado de alumnos por carrera.
9. Apoyar en la asignación de salones para el inicio de cada semestre.
10. Registrar y preparar la información escolar que se requiere para el proceso de certificación de las carreras de la Facultad.
11. Mantener informado de manera permanente a su jefe inmediato de la situación de los diferentes trámites que se gestionen.
12. Brindar asesoría al personal docente, estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización de su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Antonio Rafael Rivas Montoya	Encargado de Control Escolar	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:
28/08/2018

Página : 1 de 3

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría académica.

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presentan alguna necesidad educativa especial para integrarlos al proceso de aprendizaje, y de esta manera buscar el desarrollo académico desde su ingreso hasta la culminación satisfactoria del programa educativo seleccionado. Así como recopilar, organizar y presentar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades de apoyo psicopedagógico para alumnos con necesidades educativas especiales acorde con los objetivos y estrategias propuestos en el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Recopilar la información pertinente para la detección de necesidades educativas especiales.
3. Dar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales para integrarlos a los procesos educativos de la Facultad.



Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

4. Capacitar al personal docente en temas relacionados a la inclusión e integración de personas con discapacidad.
5. Sensibilizar al alumnado por medio de diferentes estrategias sobre las necesidades educativas especiales y promover la inclusión.
6. Integrar un expediente de cada alumno identificado con alguna necesidad educativa especial que incluya la documentación comprobatoria sobre su asistencia a UAPNEE.
7. Mantenerse actualizado sobre los diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje, así como también avances en estrategias para necesidades educativas especiales.
8. Elaborar y presentar un informe semestral de las actividades de apoyo psicológico y tutorías de los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto de personal académico de la UABC.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
12. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:
28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.F. Airam Esther Ríos Leal	Responsable de la Unidad de Atención Psicológica para Necesidades Educativas Especiales	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 5
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

V

Jefe inmediato:

Subdirector.

Subordinados inmediatos:

Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Actividades Deportivas.
Responsable de Actividades Culturales.
Responsable de Extensiones (Unidades Periféricas).
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Educación a Distancia.
Responsable de Idioma Extranjero
Responsable Examen Colegiado.
Responsable de Área de Radio y Televisión.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de técnico superior universitario y licenciatura en la etapa de formación básica; así como coordinar y controlar las actividades académicas del tronco común de la FCA y el funcionamiento de las unidades periféricas, la actualización permanente de los planes y programas de estudio; los programas deportivos, el servicio social primera etapa, las actividades culturales, el acreditamiento del idioma extranjero, así como la supervisión del proyecto de tutorías de la etapa básica y educación a distancia.



Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

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 estudios de la unidad académica.
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 éstos.
10. Fomentar el trabajo para la conformación de asignaturas y troncos comunes entre las distintas unidades académicas y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
11. Vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades periféricas o carreras de la facultad que se imparten fuera del campus universitario.
12. Participar en los procesos para la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.



Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

13. Participar en la investigación, publicaciones y entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la Facultad.
14. Participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
15. Ofrecer pláticas de orientación, conferencias, etc., para que los alumnos continúen su formación.
16. Coordinar los servicios psicopedagógicos y de orientación educativa y psicológica a los alumnos, de acuerdo con los programas y reglamentos respectivos.
17. Coordinar las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades deportivas que enriquezcan su formación integral.
18. Vigilar y controlar el desempeño de las actividades realizadas durante el curso propedéutico y el periodo de reinscripciones.
19. Verificar y gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente del tronco común, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los programas.
21. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
22. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en el tronco común y turnarlo a su jefe inmediato.
23. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
26. 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 ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 5
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 5 de 5
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
COMUNITARIO**

Código:
2-210-FCA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

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

Función genérica:

Planear, organizar y realizar todas las actividades necesarias para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y acreditación de su servicio social comunitario.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
5. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social convocados por el Departamento de Formación Básica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 4
Código:

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
COMUNITARIO**

2-210-FCA

6. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio social.
7. Asignar y acreditar a los alumnos a los diferentes programas que existen en el catálogo de servicio social.
8. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
9. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
12. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social requerido.
13. Realizar los cambios de supervisores en el nuevo sistema de servicio social.
14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores, cuando sean de su competencia.
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. Sugerir al Departamento de Formación Básica, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Turnar y evaluar los nuevos programas enviados para dictaminación en conjunto con el comité de la Facultad.
19. Elaborar, evaluar y controlar los informes de actividades de servicio social comunitario y canalizarlas con el Director de la Facultad para su firma.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 4
Código:

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
COMUNITARIO**

2-210-FCA

20. Coordinarse con el área psicopedagógica para la planeación, organización y realización del taller de inducción al servicio social, durante la semana de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
21. Organizar y archivar la documentación estadística de asignaciones y acreditaciones de los prestadores de servicio social.
22. Promover y apoyar el sorteo universitario a través de horas de servicio social.
23. Buscar nuevos proyectos de asistencia social para incrementar la participación del alumno en actividades que lo sensibilicen y solidaricen con su comunidad.
24. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por la Coordinación General de Formación Básica o Departamento.
25. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
28. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos Externos y labores de extensión y servicio social.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. 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 ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
COMUNITARIO

Código:
2-210-FCA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Nilza Edith Gómez Lugo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal de la Facultad de Deportes.
Alumnos.

Función genérica:

Organizar y promover actividades y eventos deportivos que respondan a las necesidades de la FCA y participar en eventos organizados por otras instituciones.

Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades y eventos deportivos que respondan a las necesidades de los alumnos, personal docente y administrativo, así como a los programas educativos de la FCA, y presentarlo a su jefe inmediato.
2. Coordinar las actividades deportivas de los programas educativos de la FCA.
3. Promover durante el semestre los eventos deportivos propuestos y llevar un control de los alumnos participantes en cada uno de ellos.
4. Solicitar la compra de trofeos para premiar a los equipos o alumnos ganadores en los torneos que se organizan en la FCA.
5. Entregar un trofeo o reconocimiento a los equipos o alumnos ganadores en los torneos que se organizan en la FCA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

6. Coordinar las actividades deportivas de la FCA con el programa de actividades de la Facultad de Deportes de la UABC.
7. Apoyar las actividades de los promotores deportivos de otras escuelas o facultades de la UABC y de otras instituciones.
8. Fomentar la integración de torneos entre personal académico y administrativo.
9. Entregar un reporte estadístico semestralmente con la información relevante a los eventos realizados y que el mismo este soportado con la evidencia de listas, constancias, etc.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto del personal académico de la UABC.
13. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Alma Delia Inda	Responsable de Actividades Deportivas	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal de dependencias de la
Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar y proponer el programa de actividades culturales y recreativas de interés general para la comunidad, promoviendo la participación del alumnado y planta docente en los programas universitarios de extensión creando vínculos con Instituciones artísticas y culturales; canalizar los apoyos que ofrece a la Facultad de Ciencias Administrativas la Facultad de Artes.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, un programa de actividades a desarrollar y presentarlo a su jefe inmediato.
2. Apoyar a la Facultad en la difusión de los eventos culturales que se organicen.
3. Motivar a la comunidad estudiantil para la participación en actividades que rescaten y enaltezcan las costumbres, tradiciones y valores.
4. Apoyar a los eventos para la celebración de la semana de aniversario de la Facultad.
5. Organizar visitas guiadas de personal docente y alumnos al museo universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

6. Difundir en la Facultad los cursos y talleres culturales de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Crear vínculos con Instituciones artísticas y culturales.
8. Fomentar y participar en la expresión artística de los alumnos de la FCA.
9. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información sobre la participación de los alumnos en actividades culturales por carrera.
10. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
11. Entregar un reporte estadístico semestralmente con la información relevante a los eventos realizados y que el mismo este soportado con la evidencia de listas, constancias, etc.
12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
13. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A.I. Patricia García Cabrales	Responsable de Actividades Culturales	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova Ruiz	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



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

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 1 de 4

Código:
2-210-FCA

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXTENSIONES (UNIDAD PERIFÉRICA)**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad San Felipe y Unidad Cd. Morelos.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal de dependencias de la Institución.
Alumnos.

Función genérica:

Desarrollar todas aquellas actividades académicas y administrativas, que se requieren en las escuelas periféricas, de Ciudad Morelos y San Felipe, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio y asistencia de docentes.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de a realizar en su área.
2. Llevar un control de las asistencias del personal docente que imparte clases en las Unidades Periféricas a su cargo.
3. Reclutar candidatos a Docentes previa entrevista por el Subdirector de la FCA.
4. Brindar tutorías a estudiantes que lo soliciten.
5. Dar seguimiento al plan de estudios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXTENSIONES (UNIDAD PERIFÉRICA)

6. Supervisar el avance de las clases que se imparten en la unidad periférica.
7. Revisar que el personal docente de la Unidad Periférica, realice la captura de actas de calificaciones ordinaria, extraordinaria y regularización.
8. Vigilar el proceso de reinscripción en la Unidad Periférica a su cargo.
9. Realizar durante el periodo establecido por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, los ajustes a la carga académica de los alumnos de la unidad periférica que lo soliciten.
10. Promocionar los servicios de la unidad periférica en las comunidades aledañas a las (visitas a preparatorias, desfiles, exposiciones, volantear, poner letreros, conseguir espacios para anunciar los servicios).
11. Llevar un control de las firmas de los movimientos de personal que corresponda a la Unidad Periférica a su cargo.
12. Elaborar cada semestre los horarios de la planta académica de la unidad periférica.
13. Programar los cursos intersemestrales de la unidad periférica, de acuerdo a la solicitud de los alumnos.
14. Dar difusión a los cursos de actualización del personal Docente.
15. Dar difusión a eventos que realice la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Fungir de enlace en la difusión de políticas universitarias entre alumnos y personal docente de la Unidad Periférica.
17. Planear y controlar las funciones de servicio social comunitario y profesional, así como las de titulación.
18. Vigilar el cumplimiento de las prácticas profesionales de los alumnos de la Unidad Periférica.
19. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
20. Entregar con oportunidad, los documentos para dar de alta los proyectos de vinculación.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</p>	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 28/08/2018 Página : 3 de 4 Código: 2-210-FCA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EXTENSIONES (UNIDAD PERIFÉRICA)	

21. Mantener contacto con el área de titulación de la Facultad para realizar las ceremonias de egreso.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
24. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la U.A.B.C.
25. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
26. Brindar orientación a personas que deseen ingresar a la Universidad Autónoma de Baja California.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 4 de 4

Código:

2-210-FCA

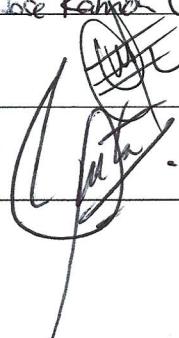
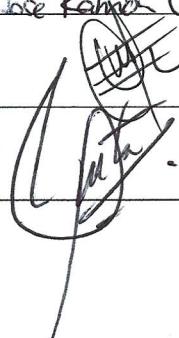
Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EXTENSIONES (UNIDAD PERIFÉRICA)

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.I. Anahí Meléndez Caro Lic. José Ramón Vera	Responsable de Unidad Periférica	Anahí Meléndez C. José Ramón Vera
Revisó:	M.A. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:
2-210-FCA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes para integrarlos al proceso de aprendizaje, así como recopilar, organizar y presentar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas además de coordinar las actividades para el curso de inducción a los alumnos de primer ingreso y las funciones de tutorías.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades de apoyo psicopedagógico de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestos en el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Participar en las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes.
3. Recopilar la información pertinente del curso de inducción, considerando las necesidades de formación, actitudes y valores propuestos en el modelo educativo de la Facultad.
4. Actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA**

5. Participar en la conducción de las actividades del curso de inducción de la Facultad.
6. Dar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje para integrarlos a los procesos educativos de la Facultad.
7. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
8. Integrar un expediente que incluya la documentación comprobatoria de las actividades realizadas durante el semestre.
9. Mantenerse actualizado sobre los diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje, así como también los cambios del adolescente, problemas de comportamiento etc.
10. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a los estudiantes de nuevo ingreso, de las actividades de apoyo psicológico y tutorías.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto de personal académico de la UABC.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
14. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos y modificaciones que sean
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

28/08/2018

Página : 3 de 3

Código:

2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
PSICOPEDAGÓGICA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Ernesto A. Pérez Maldonado M.D. Rosalba R. Hernández Medina	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas.
Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Centro de Educación a Distancias.
Alumnos.

Función genérica:

Supervisar el diseño, e implementación de los cursos que se imparten utilizando plataformas de educación a distancia, así como coordinar la capacitación para docentes y alumnos, para su correcta operación.

Funciones específicas:

1. Inscribir al personal docente interesado en impartir materias a través de la plataforma blackboard.
2. Habilitar en la plataforma los cursos a impartirse por semestre.
3. Apoyar al personal docente en el manejo, monitoreo y solución de problemas durante el desarrollo de las materias en el semestre.
4. Realizar inscripción en la plataforma blackboard de alumnos con casos especiales y cambios de contraseñas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

5. Elaborar reporte de cambio de contraseñas y registro de alumnos con casos especiales.
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato el CEAD.
7. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la U.A.B.C
9. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.Tic. Erika Arciga Hernández	Responsable de Educación a Distancia	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez,	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE IDIOMA EXTRANJERO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas.
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: XII

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Centro de Educación a Distancia.
Alumnos.

Función genérica:

Desarrollar todas aquellas actividades necesarias para la acreditación del idioma extranjero como requisito para titulación y revisar la asignación de créditos optativos en las actas de evaluación de tal forma que el alumno acredite materias optativas.

Funciones específicas:

1. Atender a los alumnos que requieran acreditar un idioma extranjero como requisito para egreso de las licenciaturas.
2. Llevar control del Examen APRUEVA que realiza la Facultad de Idiomas a los alumnos que ingresan al primer semestre de cada licenciatura y publicar los resultados del examen diagnóstico.
3. Controlar la expedición de actas de acreditación de seis créditos para los alumnos que aprueban hasta cuarto nivel de un idioma extranjero.
4. Impartir taller de idioma extranjero para alumnos de nuevo ingreso de licenciatura, donde se otorga la información pertinente a la acreditación del idioma extranjero.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE IDIOMA EXTRANJERO

5. Organizar eventos académicos respecto a movilidad estudiantil, para informar al alumno de oportunidades de estudio en el extranjero.
6. Brindar información sobre cursos preparatorios para examen de egreso que promueve la Facultad de Idiomas.
7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la U.A.B.C.
8. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la facultad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE IDIOMA EXTRANJERO

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Gloria Muñoz del Real	Responsable de Idioma Extranjero	
Revisó:	Dra. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXAMEN COLEGIADO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos

Función genérica:

Planear y organizar actividades para la aplicación sistematizada de los exámenes colegiados de las materias del tronco común de los planes y programas educativos de la Facultad.



Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXAMEN COLEGIADO

Funciones específicas:

1. Organizar toda actividad de logística para aplicar el examen colegiado.
2. Coordinar el soporte de aplicación del examen colegiado, llevando el control de password.
3. Programar el examen colegiado para los alumnos del tronco común antes de finalizar el semestre.
4. Solicitar los laboratorios que se utilizarán para aplicar el examen colegiado.
5. Programar los grupos que asistirán al laboratorio para realizar el examen colegiado.
6. Analizar y distribuir los resultados del examen colegiado, entregando oportunamente los resultados a los maestros responsables de cada grupo al que se aplicó examen.
7. Elaborar un reporte final de los resultados y entregarlo a la Subdirección.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación relacionada a su competencia que por su naturaleza así lo requiera.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE EXAMEN COLEGIADO

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M. Cib. Tomás Cervantes Collado Dra. Mayra Yesenia Nava Rubio	Responsable Examen Colegiado	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE ÁREA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal de dependencias de la
institución.
Medios de comunicación.
Instituciones culturales.
Cámaras empresariales.
Asociaciones profesionales.

Función genérica:

Difundir al interior y exterior de la Facultad los proyectos académicos, reconocimientos que se obtienen, programas y actividades que se realizan como parte integral del desarrollo personal y profesional del estudiante y del académico, así como las que benefician a los diversos sectores sociales.



Nombre del Puesto:
RESPONSABLE ÁREA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Funciones Específicas:

1. Verificar el cumplimiento de las normas universitarias, políticas, acuerdos, directrices y plan de trabajo por parte de los conductores y productor de radio y televisión, pudiendo formular las observaciones y ajustes pertinentes.
2. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes e informar a conductores, los días y horarios de transmisión o grabación de los programas de radio y televisión, en cada periodo semestral.
3. Resguardar y en su caso elaborar, la información relativa a los programas de radio y televisión (RyTV), tales como estadísticas, plan de trabajo, objetivos, metas alcanzadas, invitados participantes, eventos atendidos, entre otros.
4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que convoquen la Dirección de FCA, UABC-Radio o el Centro de Estudios y Producción Audiovisual (CEPA) e informar por escrito a la brevedad a los conductores, los acuerdos tomados relacionados a sus funciones.
5. Realizar la gestión y administración de los recursos financieros ante la Dirección, necesarios para la adquisición de bienes e impartición de cursos, para el debido cumplimiento de los objetivos y actividades de radio y televisión. (Accesorios, paquetería, cursos, equipo de cómputo y electrónico, papelería, obsequios para invitados, vestuario, cafetería, escenografía y todo lo relativo al área de radio y televisión).
6. Elaborar y lanzar semestralmente la convocatoria del concurso para la participación de alumnos en las actividades de RyTV.
7. Resguardar y en su momento proporcionar a los conductores, los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones en el área de RyTV, así como resguardar la correspondencia, constancias y documentación del área.
8. Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener cualquier apoyo adicional de otras instancias universitarias para realizar actividades de RyTV, tales como transmisión en vivo desde el lugar de un evento, escenografía especial, cicloramas, préstamo de equipo, traslados de grabaciones y las demás propias del área.
9. Organizar y/o confirmar la impartición de cursos de capacitación a los conductores y colaboradores de Rt TV al menos una vez por semestre, previo acuerdo, previo con éstos y el CCR y TV, sobre la materia de capacitación.



Nombre del Puesto:
RESPONSABLE ÁREA DE RADIO Y TELEVISIÓN

10. Organizar y llevar la agenda, así como autorizar la participación de invitados de los programas de RyTV.
11. Gestionar ante quien corresponda las constancias de participación de invitados y las copias de los programas de RyTV, así como su resguardo en tanto se entregan a los interesados.
12. Gestionar oportunamente ante la Dirección los horarios de las actividades académicas de cada semestre de los maestros comisionados como conductores, procurando en todo momento que sean compatibles con los horarios de transmisión y grabación de los programas de RyTV.
13. Elaborar y proporcionar a los conductores los formatos de RyTV que deberán utilizar, tales como invitaciones para expositores de los programas, agradecimientos, directorio de especialistas, constancias diversas, guiones, currículum vitae y los demás que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.
14. Notificar a los conductores de los acuerdos tomados por el CCRT y verificar su cumplimiento.
15. Llevar a cabo al final de cada semestre, la planeación de las actividades y metas de RyTv del siguiente periodo semestral, en coordinación con los conductores, para su propuesta a la Dirección de la Facultad.
16. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades de los conductores, en lo relativo a la implementación de las políticas del Plan de Desarrollo Institucional, las establecidas en estos Lineamientos y las acordadas por el CCRT.
17. Convocar a reuniones y fungir como secretario técnico del CCRT, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
18. Promover la firma de convenios de colaboración generales y específicos con cámaras empresariales, sindicatos de las industrias de la radio y televisión, asociaciones de egresados de la Facultad y colegios de profesionistas afines a los programas académicos de FCA, para su apoyo y participación en los programas de RyTV.
19. Dar de alta y promover programas de becas, servicio social comunitario, profesional, estancias y prácticas profesionales para realizar actividades en el área de RyTV.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE ÁREA DE RADIO Y TELEVISIÓN

20. Dirigir y supervisar las actividades de los alumnos que colaboran como prestadores, becarios, voluntarios y practicantes en las diversas actividades propias del área.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias e inherentes al área de Radio y Televisión para alcanzar sus objetivos, de conformidad con la normatividad universitaria vigente o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar León Prieto	Responsable Área de Radio y Televisión	
Revisó:	M.A. Zulema Córdova	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
**COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Unidad Rio Nuevo.

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Responsable de Intercambio Estudiantil Académico.
Responsable de Convenios de Vinculación.
Responsable de Seguimiento a Egresados y Estudio de Empleadores.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable del Programa Emprendedores.
Responsable de Titulación.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de EGEL de CENEVAL.
Responsable de Investigación con Sector Productivo.
Responsable de Bolsa de Trabajo FCA.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
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 técnico superior universitario y licenciatura; ademas de coordinar y controlar todas las actividades de la etapa disciplinaria y terminal de los programas de licenciatura, la actualización permanente de los programas de estudio, la vinculación universitaria y los proyectos que de esta se desprendan.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

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.
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 estudios de los programas de técnico superior universitario y licenciatura de la unidad académica.
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 a 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 unidad académica.
11. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, productivo y social.
12. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la unidad académica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**

13. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
15. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
16. Participar en los procesos para la acreditación de los planes y programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores en las áreas que le correspondan.
17. Coordinar y evaluar la vinculación de las actividades académicas con el sector público, productivo y social, a través de prácticas profesionales, consultorías, asesorías, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas.
18. Coordinar el programa de estancias de aprendizaje para los alumnos de último semestre.
19. Vigilar el desarrollo de cursos de educación continua.
20. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
25. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Código:
2-210-FCA

28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector.

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria.

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

Función genérica:

Planear y organizar actividades que fomenten el intercambio estudiantil-académico de alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover el intercambio de personal docente y alumnos de licenciatura y posgrado, así como la asociación con otras instituciones nacionales y extranjeras.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y personal docente.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO

5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos por parte de los Coordinadores de Programa Educativo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
8. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o personal docente que no se encuentren en el padrón de intercambio.
9. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los alumnos, ante la coordinación de Intercambio académico en Rectoría o el departamento correspondiente en Vicerrectoría.
10. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.
11. Gestionar ante su jefe inmediato, el Subdirector y el Director las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
12. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos que se encuentren en intercambio o movilidad.
13. Promover intercambios estudiantiles nacionales e internacionales donde el estudiante enriquezca sus conocimientos y aplique la formación en valores.
14. Participar en la atención de visitantes foráneos tanto nacionales como internacionales.
15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
18. 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 ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO

19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
21. Buscar el fortalecimiento del intercambio con otras Universidades del país o del extranjero.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 4 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ACADÉMICO

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.CIB. Nicolasa Valenciana Moreno	Responsable de Intercambio Estudiantil Académico	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE CONVENIOS DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria.

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

Función genérica:

Promover y organizar la firma de convenios entre la unidad académica y los distintos sectores de la comunidad.

Funciones específicas:

1. Diseñar programas de entrenamiento en coordinación con el sector productivo, oficial y social, donde el estudiante enriquezca sus conocimientos y aplique la formación de valores.
2. Actualizar el banco de información de empresas y organismos públicos que presentan las características de unidades receptoras actuales y potenciales de los programas de vinculación.
3. Planear los acuerdos de vinculación de cada semestre en coordinación con la Dirección, Subdirección y Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
4. Programar y organizar pláticas, conferencias y actividades, que permitan a los alumnos y maestros un mayor acercamiento con la comunidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE CONVENIOS DE VINCULACIÓN

5. Programar y organizar visitas a empresas, que permitan a los alumnos y personal docente mayor objetividad en la determinación de las características del mercado de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de convenios y acuerdos de vinculación de empresas, organismos educativos o de gobierno, nacionales e internacionales.
7. Participar en eventos nacionales e internacionales que propongan alternativas innovadoras en los procesos y programas de vinculación.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Buscar el fortalecimiento de la vinculación con otras Universidades del país o del extranjero.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
17. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social,
18. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
19. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE CONVENIOS DE VINCULACIÓN

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

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Raquel Roa Rivera	Responsable de Convenios de Vinculación	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y
ESTUDIOS EMPLEADORES**

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas,
Mexicali,
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria.

Contactos permanentes:

Egresados de la Facultad.
Empresas y Organismos Empresariales.
Coordinador de Formación Profesional
y Vinculación Universitaria de la UABC.
Coordinadores de Programa Educativo de
la FCA.
Responsables de Seguimiento a la
acreditación.

Función genérica:

Realizar encuestas y procesar información que permita conocer el desempeño profesional de los egresados de la Facultad en el mercado laboral.

Funciones específicas:

1. Realizar encuestas y/o entrevistas a Egresados de la Facultad con la finalidad de conocer que tanto se apegó su perfil de egreso con las funciones y actividades que realizan en las empresas u organismos donde laboran.
2. Realizar encuestas y/o entrevistas a empleadores de los egresados de la Facultad, para conocer su opinión sobre el desempeño profesional de los egresados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y
ESTUDIOS EMPLEADORES**

3. Procesar la información recabada en las encuestas y presentar la información en un Reporte a la Dirección de la Facultad, a los seis coordinadores de Carrera y a los responsables de seguimiento a la acreditación.
4. Obtener de los Responsable de Titulación y Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Empleadores los datos de contacto de los egresados para aplicar las encuestas.
5. Colaborar con el Responsable de Seguimiento de Egresados y Estudios de Empleadores en las Jornadas de Egresados con la finalidad de crear un ambiente de apego a la facultad y a la Universidad.
6. Difundir entre los alumnos potenciales a egresar la página del Sistema de Potenciales a egresar (SIPE), para el registro de sus datos.
7. Dar seguimiento al registro de datos en el SIPE de los alumnos potenciales a egresar.
8. Elaborar y entregar informe a su jefe inmediato sobre los alumnos potenciales a egresar de cada ciclo escolar.
9. Difundir entre los alumnos potenciales a egresar información sobre la ceremonia de despedida de alumnos potenciales a egresar en cada ciclo escolar.
10. Recopilar y entregar escudo (pin) a cada uno de los alumnos potenciales a egresar registrados en el SIPE.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Brindar tutorías individuales o grupales, con una orientación académica.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar un informe final de las actividades realizadas durante el semestre.
15. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de referente a egresados.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y
ESTUDIOS EMPLEADORES**

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Juan Cortés Botello Dr. Sergio Bernardino López	Responsable de Seguimientos a Egresados y Estudios Empleadores	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas
Mexicali
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria.

Contactos permanentes: Coordinadores de Programa Educativo.
Unidades receptoras.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Actualizar el Banco de Información de empresas y organismos públicos que presentan las características de unidades receptoras actuales y potenciales para las prácticas profesionales de los alumnos de la FCA.
2. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades que sean congruentes con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan prácticas profesionales.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Presentar periódicamente el informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo soliciten.
17. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 3 de 3
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

19. Brindar atención a requerimientos específicos de las unidades receptoras, así como a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jesús Pedro Torres Miranda M.T.R. Érika Árciga Hernández	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dra. Blanca Estela López	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Aureliano Armenta Ramírez	Subdirector	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
28/08/2018
Página : 1 de 4
Código:
2-210-FCA

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas
Mexicali.
Unidad Río Nuevo.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria.

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

Función genérica:

Desarrollar actividades, proporcionar información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social profesional.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
2. Proponer al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
3. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
4. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.