

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS



Manual de Organización y Funciones
Directora
Dra. Rosa Guadalupe Heras Modad



Mexicali, Baja California, junio de 2013

Directorio

Dra. Rosa Guadalupe Heras Modad

Directora

Mtra. Lilia Guadalupe López Arriaga

Subdirectora

C.P. Leticia Isabel Ayala Armenta

Administradora

Mtra. Yessica Martínez Soto

Coordinadora de Formación Básica

Mtra. Ma. Guadalupe Villaseñor Amezquita

Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación

Mtro. Jesús Adolfo Soto Curiel

Coordinador de Posgrado e Investigación

En cumplimiento a lo establecido en la coordinación de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California nos permitimos poner a su consideración el Manual de Organización de la FCH, el cual requiere continuar desarrollando los puestos identificados en el Organigrama .

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Introducción | 5 |
| Antecedentes | 6 |
| Misión | 13 |
| Visión | 13 |
| Objetivos | 14 |
| Estructura Organizacional (Organigrama) | 15 |
| Manual de funciones | 13 |
| a. Directora | 13 |
| b. Sub directora | 17 |
| c. Administradora | 20 |
| d. Coordinador de área sustantiva | 23 |
| e. Coordinador de carrera | 33 |
| f. Coordinador tutorías | 36 |
| g. Coordinador de Maestría | 39 |
| h. Coordinador de laboratorio | 42 |
| i. Coordinador de psicopedagógico | 47 |
| j. Coordinador de área adjetiva | 51 |
| k. Coordinador de programa emblemático | 68 |
| l. Secretaria | 71 |
| m. Asistente bibliotecario | 78 |
| n. Intendencia | 81 |
| o. Formatos | 84 |

INTRODUCCIÓN

Este Manual de organización y funciones para la Facultad de Ciencias Humanas (FCH) contiene una misión y una visión que permite guiar y orientar los objetivos a lograr, un organigrama y las funciones de los puestos que se desarrollan al interior de la facultad.

En él se describen los puestos y funciones generales que se trabajan dentro de la Facultad, por lo que se hace necesario que se actualicen periódicamente dada la naturaleza de los diferentes programas educativos que ahí se desenvuelven.

Dentro de la propia facultad se trabajan programas emblemáticos de atención a la comunidad de los cuales se hace necesario también la definición de los puestos y funciones que desarrollan los encargados, así como de los diferentes laboratorios que atienden en promedio a 2500 estudiantes de los cinco programas educativos de licenciatura y de los dos programas de posgrado.

Revisión: Junio de 2013.

Vigencia: Ciclos 2013-2 al 2014-2

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Comité de Mejora Continua | Director, Subdirección, Administración, Coordinaciones de Carrera y Área | |
| Revisó: | Comité de Mejora Continua | Director, Subdirección, Administración, Coordinaciones de Carrera y Área | |
| Aprobó: | Dra. Rosa Guadalupe Heras Modad | Directora | |

ANTECEDENTES:

La Facultad en el 2013 y en sus 35 años de vida ha tenido un desarrollo importante caracterizado por la innovación y propuesta de actividades de punta, con una población estudiantil en promedio por ciclo escolar de 2500 y una planta docente de 56 profesores de tiempo completo (PTC) .

La Escuela de Ciencias de la Educación fue creada en 1978, para 1985 se ofreció la licenciatura en Psicología, en 1986 la licenciatura en Ciencias de la Comunicación y en 1993 se incorporó la licenciatura en Sociología, para este mismo año se dio una reestructuración curricular donde se integró el primer modelo de tronco común de la UABC, que combinó las características curriculares de las cuatro carreras que dio pie más tarde para el primer plan de estudios en la modalidad de educación basada en competencias, instaurado en 2003-2.

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

En 2000 se impartió la maestría en Comunicación en convenio con la Universidad de La Habana; para 2002, la maestría en Estudios y Proyectos Sociales, compartida con la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas y el Instituto de Investigaciones Sociales; en 2004 inició el doctorado en Ciencias Educativas, conjuntamente con la Facultad de Idiomas, la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo; para 2005 se ofrecieron también las licenciaturas en Historia, Filosofía, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, en la modalidad semiescolarizada, dependientes de la Escuela de Humanidades, para 2010 la Licenciatura en Historia ya cursa el tercer ciclo escolar como una oferta propia de la FCH y se cuenta además con dos programas que tienden a ser emblemáticos para la propia facultad, el programa de Educación Sustentable para Adultos Mayores ESAM que se encuentra en su cuarto año de

vida y el Programa PERAJ Adopta un amigo, la FCH se distingue además por el desarrollo de programas innovadores y se participa en la implementación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación desde el ciclo 2009 en el Centro de Readaptación Social de El Hongo para atender a 18 estudiantes, en Postgrado se oferta además la maestría en Comunicación.

En esta línea de tiempo ubicaremos la cronología de la Facultad de Ciencias Humanas.



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

Las evaluaciones externas y las recomendaciones de los organismos acreditadores siguen apuntando hacia: la atención oportuna a los alumnos, mejorar procesos administrativos, atención a demandas docentes, modernización de laboratorios, actualización de recursos bibliográficos, crecimiento en oferta de posgrado e incremento de internacionalización de nuestras actividades. Estas son empresas que no se realizan por una sola persona ni unas cuantas, es solo con el trabajo conjunto,

convocado e interdisciplinario que las metas se logran, aprovechando la fortaleza de la Facultad que cuenta con recursos humanos altamente capacitados y actualizados nos obliga al trabajo compartido, socializando los grupos internos con una clara orientación más allá de una visión individual. La Facultad se encuentra en tiempos de cambio que obliga a la construcción de propuestas y establecimiento de compromisos que permitirá un impacto en el ámbito nacional e internacional.

MISIÓN

La misión de la Facultad de Ciencias Humanas es contribuir al desarrollo de la UABC, a través de la formación de recursos humanos de alta calidad en el campo de la educación, psicología, comunicación, sociología e historia; al ofrecer a sus estudiantes, servicios educativos orientados a proporcionar una formación interdisciplinaria, metodológica, científica, actual y flexible a través de modalidades presenciales y no convencionales, para formar profesionistas con ideales humanistas, con alto sentido crítico-propositivo, ético y actitud de servicio.

VISIÓN

En el año 2014 la Facultad de Ciencias Humanas tiene una alta presencia social con la generación de investigación pertinente, en la comunidad local, estatal, regional y nacional; sus programas de licenciatura y postgrado, se encuentran acreditados y reconocidos a nivel internacional.

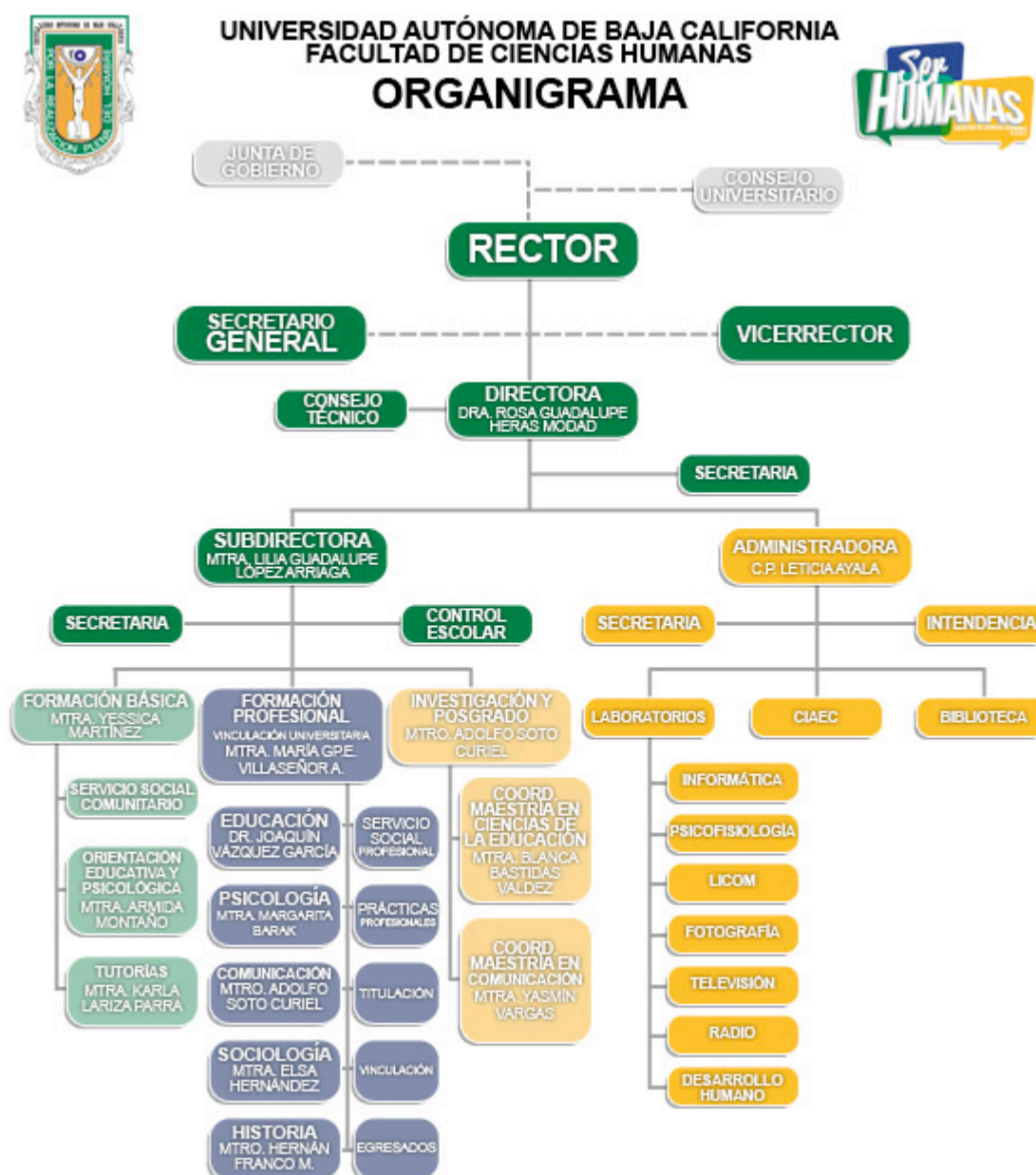
Con alumnos de un amplio sentido científico-crítico, y de compromiso con su entorno y consigo mismo, desempeñándose de manera exitosa en ámbitos nacionales e internacionales quienes en un esfuerzo de trabajo colaborativo inciden en la búsqueda de bienestar común, ya que es considerada su opinión y trascienden en la toma de decisiones de su facultad; con los cuerpos colegiados en una intensa actividad ínter e intra institucional que los lleve a consolidar respuestas a problemáticas en un enfoque colaborativo.

Con líneas de investigación que permitan conformar redes de trabajo de investigación y cuadros profesionales que realicen de manera sistemática la investigación en áreas específicas en cada una de las disciplinas y en su conjunto. En amplia vinculación con el medio profesional, social y laboral en las diferentes áreas profesionales que ahí se generan.

OBJETIVOS

1. Formar profesionales en las Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Sociología e Historia ofertando programas educativos de buena calidad.
2. Fomentar y realizar investigación educativa que conlleve la generación y aplicación de conocimiento tendiente a la satisfacción de las necesidades existentes en la región y en el país.
3. Difundir y extender los beneficios de la cultura y el conocimiento hacia la comunidad bajacaliforniana que presenta mayor rezago a través de su oferta profesional, posgrados y programas emblemáticos y
4. Consolidar el modelo educativo de la UABC que permita la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad académica.

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Director(a)

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Rector.

Subordinados inmediatos:

Subdirector(a).

Administrador(a).

Secretaria.

Subordinados mediatos:

Coordinadores de Área.

Coordinadores de Carrera.

Responsables de Área Específica.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Institución.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, vinculación y de apoyo administrativo de la Facultad.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad y el informe anual de actividades, realizando su seguimiento y evaluación acorde a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Organizar los Planes y Programas de Estudio que se impartan en la Unidad Académica con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
4. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico de la Facultad.
5. 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.
6. Promover 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 Facultad.
7. Elaborar semestralmente en coordinación con la subdirección y administración el programa de actividades académico-administrativas a realizar derivado del Plan de Desarrollo de la Facultad.
8. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo de la unidad académica y su asignación entre el personal responsable.

9. Nombrar y remover conjuntamente con la Subdirección y Administración a los Coordinadores de Área, Coordinadores de Carrera y responsables de programas de áreas específicas.
10. Revisar y aprobar la propuesta de planta académica para autorizar su contratación ante las instancias correspondientes.
11. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
13. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
14. 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.
15. Coordinar y supervisar los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos, así como verificar que se mantengan actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación y el sistema institucional de indicadores.
16. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores de la normatividad universitaria las sanciones pertinentes, o en su caso canalizarlos a las instancias correspondientes.
17. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la unidad académica.
18. Mantener informado al personal que labora en la Facultad de las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por el Rector y le confiera la normativa universitaria .

Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de una unidad académica de reciente creación.
- Contar con grado académico de maestría o superior, afín a los programas educativos que ofrece la facultad.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, en la formación de personal docente, relaciones públicas y gestión académica.
- Gozar de estimación general, y ser reconocido como persona honorable y prudente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Sub Director(a)

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Director(a).

Subordinados inmediatos:

Coordinadores de Área, Coordinadores de Carrera

Coordinadores y Responsables de Área Específicas.

Subordinados mediatos:

Personal académico.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Universidad.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Suplir al Director de la unidad académica en su ausencia.
2. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas, culturales, deportivas y de vinculación que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la unidad académica.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Dar seguimiento a la realización del plan de desarrollo del personal académico y acciones tendientes al mejoramiento del nivel académico de los alumnos.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
6. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades académicas a realizar derivado del Plan de Desarrollo de la Facultad.
7. Reunir a los Coordinadores de Área con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar, así como coordinar su ejecución.
8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades académicas realizadas al Director.
9. Promover la pertinencia de las Unidades de aprendizaje de los Planes de estudio de las carreras y vigilar su cumplimiento.
10. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, jefes de carrera y personal académico el logro de las competencias académicas de los alumnos y su trayectoria escolar, egreso, titulación y educación continua de los egresados.

11. Supervisar la elaboración de los proyectos de acreditación y equivalencias de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la universidad o de diversas instituciones de educación superior.
12. Analizar conjuntamente con los Coordinadores de Área y de Carrera las posibles modificaciones para la actualización de los planes de estudio y presentarlas al Director.
13. Elaborar en coordinación con la administración y los coordinadores de carrera la propuesta de Planta Docente y presentarla al Director para su aprobación.
14. Supervisar las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción.
15. De manera colegiada identificar, realizar y evaluar de manera constante acciones tendientes a incrementar la retención, permanencia y graduación de los estudiantes así como la comprensión de estos procesos.
16. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
17. Colaborar con la Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico de maestría o superior, afín a los programas educativos que ofrece la facultad.
- Ser miembro del personal académico de la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, en la formación de personal docente, relaciones públicas y gestión académica.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico en programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Administrador(a)

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Director(a).

Subordinados inmediatos:

Responsable de Area

Responsable de Laboratorio

Personal de Intendencia

Personal bibliotecario

Subordinados mediatos:

Personal académico.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Universidad.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
2. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades administrativas a realizar derivado del Plan de Desarrollo de la Facultad.
3. Recibir de la Subdirección la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor y proporcionar al director con la periodicidad que este lo requiera un reporte de operación.
5. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
6. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
7. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el activo fijo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
8. Controlar y manejar el fondo fijo asignado a la Facultad, de acuerdo a las reglas de operación establecidas.
9. Asignar y supervisar las actividades del personal de intendencia y servicios, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Facultad.
10. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo en el logro de las metas de las áreas de servicios, de soporte técnico, comunicación y biblioteca.

11. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación y remuneración del personal que presta sus servicios en la Facultad.
12. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
13. Evaluar conjuntamente con el director la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades administrativas realizadas al Director.
15. Mantener actualizados los indicadores de calidad que competan al área administrativa.
16. Colaborar con la Subdirección en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
17. Mantener actualizado en colaboración con la subdirección, el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico de licenciatura o superior a fin al puesto.
- Contar con experiencia mínima de 1 año en un puesto similar, manejando recursos humanos, financieros y materiales.
- Gozar de estimación general, y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- Tener cualidades de iniciativa, hábitos de organización, facilidad de comprensión y organización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Formación Básica

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato:

Subdirector(a).

Subordinados inmediatos:

Responsable de Servicio Social 1ª. Etapa,

Responsable de Orientación Educativa y Tutorías.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal académico a su cargo en la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio correspondientes al tronco común, las actividades de orientación educativa, tutoría, culturales, deportivas y servicio social primera y segunda etapa. Así mismo las actividades de difusión y divulgación de la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la subdirección, el programa de actividades correspondiente al área.
2. Coordinar la formulación, actualización y operatividad de programas del tronco común, así como los materiales didácticos utilizados en las unidades de aprendizaje.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Participar colegiadamente en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
6. Presentar la propuesta de planta docente semestral e intersemestral del tronco común a la subdirección.
7. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración del reporte de avance de los programas y presentarlo a la subdirección.
8. Coordinar y supervisar los procesos de promoción, registro, prestación y liberación de Servicio Social Comunitario de los estudiantes.

9. Organizar y supervisar los servicios de Orientación Educativa y Tutorías, a través de programas que incidan en la formación integral del estudiante y que fortalezcan el desarrollo docente.
10. Supervisar la realización de las actividades deportivas, culturales, de difusión y divulgación de la facultad.
11. Reunirse con los Coordinadores de Carrera para la gestión de propuestas relacionadas con actividades académicas, culturales, de formación de valores, promoción de la salud y en general del desarrollo de estudiantes y personal académico de la facultad.
12. Colaborar de forma conjunta con el responsable de prácticas escolares para el óptimo desempeño de los estudiantes en este eje de formación.
13. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
14. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico de maestría o superior, afín a los programas educativos que ofrece la facultad.
- Ser miembro del personal académico de la Facultad con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, evaluación, así como en el área administrativa y relaciones públicas.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Formación Profesional y Vinculación

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector(a).

Subordinados inmediatos: Responsable de Prácticas Escolares y Profesionales,
Responsable de Movilidad Académica y Vinculación,
Responsable de Titulación y Egresados

Subordinados mediatos: Personal académico.

Contactos permanentes: Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Departamento de Intercambio Académico y Cooperación Internacional, Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Personal Adscrito a la Facultad, Alumnos y Público en General.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal académico a su cargo en la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio correspondientes a las etapas disciplinaria y terminal. Organizar y supervisar los programas y actividades relacionadas con prácticas escolares y profesionales, movilidad académica, titulación, estudios de factibilidad, evaluación colegiada, egresados y vinculación. Así como evaluar y promover la formación del personal académico involucrado y los proyectos que de ello se desprendan.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la subdirección, el programa de actividades correspondiente al área.
2. Coordinar la formulación, actualización y operatividad de los programas del área, así como los materiales didácticos utilizados en las unidades de aprendizaje.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Participar colegiadamente en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
5. Presentar la propuesta de planta docente semestral e intersemestral del área a la subdirección.
6. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
7. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración del reporte de avance de los programas y presentarlo a la subdirección.
8. Gestionar, promover y supervisar las prácticas escolares y profesionales y demás actividades tendientes a que los alumnos de la Facultad las realicen con éxito.
9. Coordinar y supervisar los procesos de promoción, registro, prestación y liberación de Servicio Social Profesional de los estudiantes.
10. Coordinar y supervisar las acciones de movilidad académica del personal docente y de los alumnos de la Facultad.

11. Coordinar la operatividad del Consejo de Vinculación de la Facultad, dar seguimiento a las propuestas del Consejo en la realización de las actividades de vinculación con el sector público, productivo y social, a través de prácticas profesionales, consultorías, asesorías, innovación, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas.
12. Proponer y coordinar las acciones enfocadas a la titulación oportuna de los egresados de la facultad y a la vez promover las acciones encaminadas a la atención de las necesidades de actualización y su seguimiento permanente.
13. Fomentar el trabajo disciplinario e interdisciplinario para la conformación de unidades de aprendizaje comunes entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
14. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de nuevas ofertas educativas. Así mismo estudios tendientes al seguimiento de la adecuación entre la oferta y la demanda del mercado laboral.
15. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
16. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos. Así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico de maestría o superior, afín a los programas educativos que ofrece la facultad.
- Ser miembro del personal académico de la Facultad con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en procesos educativos, así como en el área administrativa y relaciones públicas.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Posgrado e Investigación

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe inmediato:

Subdirector(a).

Subordinados inmediatos:

Responsable de Investigación,
Responsable de Programa de Posgrado y
Personal Académico.

Subordinados mediatos.

Personal académico

Contactos permanentes:

Departamento de Posgrado e
Investigación,

Departamento de Intercambio académico
y Cooperación Internacional,

Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión escolar,

Coordinadores de la Unidad Académica,

Personal adscrito a la Facultad,

Alumnos y Público en General.

Función genérica:

Coadyuvar en el desarrollo del profesional de la docencia a través de estudios de posgrado, actividades de formación, promoción, difusión y divulgación de la Investigación científica y tecnológica del ámbito educativo nacional e internacional.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la subdirección, el programa semestral de actividades correspondiente al área de posgrado e investigación conforme a las políticas institucionales.
2. Coordinar la formulación, actualización y operatividad de programas del área, así como los materiales didácticos utilizados en las unidades de aprendizaje.
3. Presentar la propuesta de planta docente semestral e intersemestral del área a la subdirección.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
6. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración del reporte de avance de los programas y presentarlo a la subdirección.
7. Promover y supervisar el cumplimiento de los requisitos de egreso de los Programas Educativos de Posgrado, como trabajos terminales entre otros. Así como proponer y coordinar las acciones enfocadas a la titulación oportuna de los egresados y las acciones encaminadas a la atención de las necesidades de actualización y su seguimiento permanente.
8. Coordinar y supervisar las acciones de movilidad del personal académico y de los alumnos en los Programas de Posgrado e investigación.

9. Realizar el registro, seguimiento, evaluación y divulgación de proyectos de investigación que se llevan en la unidad académica, así como de los productos del personal académico.
10. Proponer acciones tendientes a la formación de investigadores educativos y su consecuente inserción al SNI. Así como identificar potenciales investigadores y su inclusión en proyectos.
11. Difundir las políticas nacionales de investigación y desarrollo de las áreas de competencia de la Facultad, así como promover su aplicación.
12. Divulgar el estado del arte en las áreas de competencia de la Facultad.
13. Asesorar al personal académico, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que así lo soliciten, en actividades relativas a la solución de problemáticas educativas, realizando las gestiones pertinentes intra e interinstitucionales.
14. Participar en el seguimiento de las propuestas del Consejo de Vinculación en la realización de las actividades de vinculación con el sector público, productivo y social, a través de consultorías, asesorías, innovación, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas.
15. Fomentar el trabajo disciplinario e interdisciplinario para la conformación de unidades de aprendizaje comunes entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
16. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de nuevas ofertas educativas. Así mismo estudios tendientes al seguimiento de la adecuación entre la oferta y la demanda del mercado laboral.
17. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
18. Participar en los procesos requeridos para la obtención del reconocimiento de calidad de los programas educativos de posgrado. Así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.

19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico de maestría o superior, afín a los programas educativos que ofrece la facultad.
- Ser miembro del personal académico de la Facultad con nombramiento de tiempo completo.
- Tener experiencia en investigación, procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación, así como en el área administrativa y relaciones públicas.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Carrera

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Categoría Académica.

Jefe(s) inmediato(s):

Coordinador de Formación Básica y
Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación

Subordinados inmediatos:

Personal Docente.

Subordinados mediatos:

Ninguno.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con los Coordinadores de las Áreas de Formación Básica y de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Solicitar al personal docente del área a su cargo las sugerencias de mejoras a los planes y programas de estudio y turnarlas a los Coordinadores de las Áreas de Formación Básica y de Formación Profesional y Vinculación Universitaria para su análisis y elaboración de planes de acción.
3. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
4. Obtener anualmente del personal docente su plan de formación y desarrollo especializado dentro del área a su cargo, dando seguimiento a la realización del mismo y canalizando a las instancias los resultados obtenidos.
5. Asistir y promover la participación del personal a su cargo a los programas de formación y desarrollo docente.
6. Evaluar periódicamente en coordinación con los otros jefes de carrera, los procesos de enseñanza-aprendizaje que desarrolla el personal docente de su área.
7. Evaluar colegiada y periódicamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de su área en coordinación con los otros jefes de carrera y los responsables de área.
8. Asesorar periódicamente de manera colaborativa el desarrollo de la elaboración y actualización de las Unidades de Aprendizaje de su área, para las modalidades presencial, semipresencial o a distancia que corresponda y ser turnados a las coordinaciones de área.
9. Elaborar en coordinación con el responsable de las actividades culturales, deportivas, de difusión y divulgación, el calendario anual de actividades.
10. Elaborar los calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación y presentarlo a la Subdirección para su aprobación.

11. Solicitar, recibir y evaluar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para reportar el avance de los programas a las Coordinaciones de área.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con los jefes de las demás carreras, la propuesta de planta docente de su área y presentarla a la subdirección.
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria vigente aplicable a su ámbito de responsabilidad.
14. Reunirse con los Coordinadores, Jefes de Carrera y Personal Académico para la gestión de propuestas de mejora de la Facultad.
15. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
16. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos. Así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Tutorías

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Jefe(s) inmediato(s):

Coordinador de Carrera

Subordinados inmediatos:

Ninguno.

Subordinados mediatos:

Ninguno.

Contactos permanentes:

Dirección

Subdirección

Coordinación de Formación Básica

Coordinación de Formación
Profesional y Vinculación

Coordinador de carrera

Personal Docente

Alumnos

Función genérica:

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

Funciones específica:

1. Elaborar con la Coordinación de Formación Básica y Profesional un programa de actividades semestrales.
2. Recabar información sobre alumnos con dificultades en trayectoria escolar.
3. Coordinarse con el Responsable de Control Escolar para realizar el procedimiento de Bajas Temporales Totales o Parciales, y Bajas Definitivas.
4. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
5. Organizar junto con las jefaturas de carrera los ciclos profesiograficos de las diferentes Licenciaturas de la Facultad.
6. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes de la unidad académica.
7. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
8. Emitir a la Coordinación de Formación Básica , formacion profesional y a la Subdirección Académica un reporte semestral de las actividades realizadas.
9. Actualizar de manera periódica la información de difusión relacionada a la oferta educativa de las licenciaturas de la Facultad.

10. Participar en reuniones semestrales que convoque El Departamento de Formación Básica y Profesional.
11. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Formación Básica y Corrdinacion Profesional, la designación y seguimiento de Profesores Tutores en cada ciclo escolar.
12. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
13. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Maestria

Ubicación del puesto

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto

Jefe inmediato

Coordinador de Posgrado e Investigación.

Subordinados inmediatos

Ninguno.

Subordinados mediatos

Ninguno.

Contactos permanentes

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Público en general

Función genérica:

Organizar actividades académicas para el desarrollo del profesional de la docencia a través de estudios de posgrado, actividades de formación, promoción, difusión y divulgación de la Investigación científica y tecnológica del ámbito educativo nacional e internacional.

Funciones específica:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Posgrado e Investigación, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Posgrado e Investigación, la Carga académica de la planta docente, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
3. Evaluar semestralmente el método de enseñanza del personal docente de la Maestría en Docencia.
4. Participar activamente en la promoción de eventos que organice la Coordinación de Posgrado e Investigación, coloquios y ceremonias de egreso.
5. Fomentar la participación de los estudiantes en foros de discusión científica tales como, congresos y simposios.
6. Atender y asesorar a los alumnos como ser responsable del seguimiento y trayectoria de los mismos.
7. Apoyar al Encargado de Gestión escolar de la Unidad Académica en los procesos de trámite y control.
8. Mantener actualizada y en orden la información y documentación de la Maestría en coordinación con el encargado de Gestión Escolar.

9. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.
10. Coordinar en la organización de actividades de promoción y difusión de la convocatoria a la Maestría en Docencia.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Laboratorio

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto:

Categoría Analista

Jefe(s) inmediato(s):

Administradora

Subordinados inmediatos:

Ninguno.

Subordinados mediatos:

Ninguno.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad.

Alumnos.

Docentes.

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura del laboratorio asignado para apoyar las actividades del personal de la facultad.

Funciones específica:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con la administradora, un programa de actividades académicas a realizar, así como el establecimiento de acciones para el cumplimiento de los mismos.
2. Dar mantenimiento preventivo al equipo del laboratorio de la Facultad de Ciencias Humanas.
3. Proporcionar mantenimiento correctivo al equipo de acuerdo a fallas reportadas.
4. Controlar el préstamo de equipo de cómputo y audiovisual para actividades académicas.
5. Realizar el inventario de equipo de cómputo y audiovisual de la Facultad.
6. Apoyar en la instalación y operación del equipo de cómputo y audiovisual para eventos académicos (congresos, seminarios, coloquios).
7. Capacitar en el uso de software a alumnos de nuevo ingreso.
8. Mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento del laboratorio .
9. Supervisar a los prestadores de servicio social comunitario y profesional que apoyen en el laboratorio.

Requisitos:

- Contar con título de licenciatura en carrera a fin al puesto.
- Ser miembro del personal administrativo / docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Laboratorio de Informatica

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Humanas

Nivel del puesto: Profesor de Tiempo Completo

Jefe(s) inmediato(s): Administradora

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Subordinados mediatos: Ninguno.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.

Alumnos.

Docentes.

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura de computo para apoyar las actividades del personal de la facultad.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con la administradora, un programa de actividades académicas a realizar, así como el establecimiento de acciones para el cumplimiento de los mismos.
2. Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Facultad .
3. Proporcionar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo de acuerdo a fallas reportadas.
4. Controlar el préstamo de equipo de cómputo y audiovisual para actividades académicas.
5. Mantener resguardo de información electrónica del personal de la Facultad.
6. Realizar el inventario de equipo de cómputo y audiovisual de la Facultad.
7. Apoyar en la instalación y operación del equipo de cómputo y audiovisual para eventos académicos (congresos, seminarios, coloquios).
8. Capacitar en el uso de software de cómputo a alumnos de nuevo ingreso.
9. Solicitar cotizaciones para la adquisición de equipo de cómputo y software.
10. Colaborar en la propuesta de cursos de cómputo para el Programa de Formación Docente.

11. Aplicar la encuesta de Evaluación Docentes e imprimir resultados de evaluación docente de la Facultad.
12. Apoyar en el proceso de reinscripción de los alumnos .
13. Mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento del laboratorio de cómputo.
14. Supervisar a los prestadores de servicio social comunitario que apoyen en el mantenimiento de equipo de cómputo.
15. Supervisar a los prestadores de servicio social profesional que apoyen en la realización y actualización de manuales para capacitación en cómputo.

Requisitos:

- Contar con título de licenciatura en carrera a fin al puesto.
- Ser miembro del personal administrativo / docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Psicopedagogico

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Jefe(s) inmediato(s):

Coordinador de Formación Básica

Subordinados inmediatos:

Ninguno.

Subordinados mediatos:

Ninguno

Contactos permanentes:

Dirección

Subdirección

Coordinación de Formación Básica

Coordinación de Formación
Profesional y Vinculación

Coordinación de carrera

Personal Docente

Alumnos

Función genérica:

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

Funciones específica:

1. Elaborar con la Coordinación de Formación Básica un programa de actividades semestrales.
2. Implementar una campaña de difusión de los servicios de Orientación Psicopedagógica.
3. Recabar información sobre alumnos con dificultades en trayectoria escolar.
4. Brindar Orientación Psicopedagógica a alumnos con problemas de aprendizaje, académicos y personales canalizados por el cuerpo docente o por solicitud del propio estudiante.
5. Apoyar al cuerpo docente en la elaboración y aplicación de actividades para el desarrollo de habilidades del pensamiento.
6. Coordinar a estudiantes de Servicio Social comunitario y Profesional en actividades de Orientación educativa.
7. Coordinarse con el Responsable de Control Escolar para realizar el procedimiento de Bajas Temporales Totales o Parciales, y Bajas Definitivas.
8. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
9. Participar en la Organización de eventos profesiograficos a cargo de los Departamentos de Formación Básica de los diferentes Campus, Instituciones de Educación Media Superior y distintos niveles de gobierno.

10. Participar en la aplicación de exámenes Psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC.
11. Organizar junto con las jefaturas de carrera los ciclos profesiograficos de las diferentes Licenciaturas de la Facultad.
12. Organizar Coordinar e impartir los cursos de Inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la unidad académica.
13. Dar seguimiento a los resultados del examen Psicométrico a los alumnos de tronco común.
14. Promover junto con la Coordinación de Formación Básica actividades relacionadas a la formación de valores.
15. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes de la unidad académica.
16. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
17. Emitir a la Coordinación de Formación Básica y a la Subdirección Académica un reporte semestral de las actividades realizadas.
18. Actualizar de manera periódica la información de difusión relacionada a la oferta educativa de las licenciaturas de la Facultad.
19. Participar en reuniones semestrales que convoque El Departamento de Formación Básica.
20. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Formación Básica la designación y seguimiento de Profesores Tutores en cada ciclo escolar.
21. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
22. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.

23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o sean expresamente encomendadas por la Coordinación e Formación Básica, la Subdirección.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Responsable de Intercambio y Movilidad Académica

Ubicación del puesto

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad Universitaria.

Nivel del puesto

Jefe inmediato

Coordinador de Formación Básica Profesional y Vinculación Universitaria.

Subordinados inmediatos

Ninguno.

Subordinados mediatos

Ninguno.

Contactos permanentes

Personal adscrito a la Facultad.

Alumnos.

Departamento de formación profesional y vinculación universitaria.

Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio de maestros y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y maestros.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y maestros por parte de los coordinadores de carrera.
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 maestros que no se encuentren en el padrón de intercambio.

9. Gestionar los intercambios de maestros y alumnos ante la Facultad.

10. Preautorizar las cartas patrocinio a aquellos que fueron aceptados en intercambio o movilidad, para su posterior presentación al Administrador.

11. Verificar que las materias que se imparten en la Facultad de Pedagogía e Innovación educativa, corresponden a los contenidos y créditos que se dan en la universidad deseada a intercambio o movilidad.

12. Verificar la aprobación de intercambio de alumnos ante la Coordinación de Intercambio Académico en Rectoría o el Departamento de Intercambio Académico en Vicerrectoría.

13. Gestionar ante el Director y Subdirector las becas de alumnos aceptados en otras universidades.

14. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.

15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

16. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

17. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de los profesores en movilidad académica y los alumnos en intercambio estudiantil.

18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

21. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener a demás cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Responsable de Titulación y Egresados

Ubicación del puesto

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad Universitaria.

Nivel del puesto

Jefe inmediato

Coordinador de Formación Profesional y
Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos

Ninguno.

Subordinados mediatos

Ninguno.

Contactos permanentes

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Departamento de formación profesional y
vinculación universitaria

Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
4. Enviar al Departamento el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las modalidades de titulación que se estén ofreciendo.
6. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las diferentes opciones de titulación.
7. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

8. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual, servicio social curso curricular o extracurricular, la originalidad y relevancia del trabajo final.
9. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional.
10. Organizar semestralmente la toma de protesta reglamentaria.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de los egresados titulados, los no titulados y los que están en proceso.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener a demás cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Responsable de Servicio Social

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe(s) inmediato(s):

Coordinador de Formación Básica y
Formación Profesional y Vinculación.

Subordinados inmediatos:

Ninguno.

Subordinados mediatos

Ninguno.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.

Alumnos.

Departamento de formación profesional y
vinculación universitaria.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con la Coordinadora de Formación Básica de la Facultad, un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar un plan de trabajo para los programas de servicio social más solicitados durante el año, los que deberán ser supervisados.
3. Elaborar, en coordinación con el área de Difusión y Divulgación, un plan de difusión de los programas de Servicio Social, así como de la información que considere pertinente para el mejor funcionamiento de esta actividad.
4. Elaborar el calendario de tres talleres de Servicio Social Comunitario (SSC), al semestre y establecer controles para efectos de seguimiento académico.
5. Trabajar en coordinación con los responsables de Servicio Social Profesional y de Difusión y divulgación, para realizar la Semana del Servicio Social.
6. Elaborar un listado de los alumnos de cuarto y quinto semestres, como casos prioritarios, que no han cumplido con las 300 horas de SSC, para atender lo estipulado en el Art. 16 del reglamento de SS, así como para cumplir con el requisito principal para que el alumno pueda iniciar sus Prácticas Profesionales.
7. Solicitar la Baja a los alumnos que se hayan asignado a un programa y no cumplieron con las actividades, o bien, a quienes si realizaron sus actividades se les dará de baja automática una vez transcurridos los veinte días posteriores al término de las mismas, o ya sea por petición del Departamento de Formación Básica.

8. Convocar a reunión al Comité de de SS, para dictaminar los programas que se soliciten a la facultad. Realizar los tres dictámenes correspondientes y enviarlos vía oficio al Departamento de Formación Básica (DFB). Si un miembro de éste Comité deja de formar parte del mismo, notificar el cambio mediante oficio al DFB.
9. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
10. Enviar a la comisión de dictaminación correspondiente, los programas de servicio social profesional, para su revisión y aprobación respectiva.
11. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
12. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
13. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
14. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
15. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
16. Promover y difundir reuniones y talleres para el servicio social profesional.
17. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.

18. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social profesional.
19. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
20. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
21. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
22. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social profesional.
23. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
26. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

29. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria relacionadas con el servicio social profesional.

29. Realizar todas las actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Responsable de de Prácticas Profesionales

Ubicación del puesto

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad Universitaria

Nivel del puesto

Jefe inmediato

Coordinador de Formación Profesional
y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos

Ninguno.

Subordinados mediatos:

Ninguno.

Contactos permanentes

Personal adscrito a la Facultad

Alumnos

Departamento de formación profesional
y vinculación universitaria

Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance 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 las licenciaturas que ofrece la Facultad.
11. Presentar a su jefe inmediato el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales para que sean integrados en el acta de calificación.
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. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Coordinador de Programa Emblemático

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Categoría Académico/Administrativa.

Jefe inmediato:

Director(a).

Subordinados inmediatos:

Ninguno

Subordinados mediatos:

Ninguno.

Contactos permanentes:

Subdirección

Administración

Coordinadores de Área

Personal adscrito a la facultad.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Planear, diseñar y evaluar en coordinación con la dirección de la Facultad, los proyectos y actividades de carácter estratégico, derivadas del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica y las Políticas del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con el director de la Facultad, el programa de actividades correspondientes al área.
2. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas para verificar el avance de los programas.
3. Rendir periódicamente informe del avance de los programas y de las actividades realizadas en el área.
4. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos. Así como colaborar en la actualización de los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
5. Elaborar en coordinación con la dirección de la Facultad todos aquellos proyectos de carácter estratégico acordes a los lineamientos del plan de desarrollo de la Unidad académica.
6. Colaborar con la Dirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
7. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con grado académico que sea afín a las carreras que se imparten en la facultad de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la facultad, con una antigüedad mínima de un semestre a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de planes y programas de estudio.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Contar con experiencia en la incorporación de TIC's a la práctica docente presencial semipresencial y a distancia.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Secretaria de Director(a)

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Categoría Administrativa

Jefe inmediato:

Director(a) de la Facultad.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.

Alumnos.

Egresados.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia de la Facultad.
5. Llevar el control numérico de los oficios elaborados.
6. Mantener actualizada la agenda de compromisos del director para informarle los asuntos pendientes.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada este ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia y a celulares solicitadas, para turnarlo a la Coordinación de Auditoría Interna.
9. Recibir materiales, verificar que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
10. Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra, almacén, pago a terceros y servicios de mantenimiento mediante los sistemas de cómputo.

11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Vigilar que se mantenga en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la dirección.
13. Apoyar al personal en el uso de la fotocopidora, facilitar el material y duplicados de llaves cuando se le requiera.
14. Llevar el control de la agenda de reservaciones de las Salas de Juntas y Usos Múltiples.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Secretaria de Sub Director(a)

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Categoría Administrativa

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de la Facultad.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.

Alumnos.

Egresados.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Organizar las listas de asistencia del personal docente, verificar que firmen a la hora correspondiente, así como entregarlas a los inspectores para el procesamiento de la nómina.
5. Efectuar el pago catorcenal de nómina recabando las firmas correspondientes, para regresarlas mensualmente a la Coordinación de Recursos Humanos.
6. Enviar al Depto. de Recursos Humanos la documentación personal de los maestros de primer ingreso y los oficios de justificación de inasistencias cuando se le indique.
7. Recibir los movimientos del personal docente para recabar las firmas correspondientes y distribuir las copias.
8. Mantener en orden y actualizados los expedientes del personal académico y el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Entregar al personal docente las listas de asistencia de alumnos que le corresponden.
10. Actualizar semestralmente el directorio del personal académico.

11. Recibir la documentación para la inscripción de los alumnos en los cursos intersemestrales.
12. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada este ausente o no pueda atender el teléfono.
13. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia y a celulares solicitadas, para turnarlo a la Coordinación de Auditoría Interna.
14. Recibir materiales, verificar que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
16. Vigilar que se mantenga en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la dirección.
17. Apoyar al personal en el uso de la fotocopidora, facilitar el material y duplicados de llaves cuando se le requiera.
18. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada este ausente o no pueda atender el teléfono.
19. Llevar un control del acceso a estudiantes que quieren tratar algún asunto con el personal académico que se encuentra en el área de oficinas administrativas.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Asistente Bibliotecario

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Categoría Administrativa

Jefe inmediato:

Administrador(a).

Contactos permanentes:

Personal docente.

Alumnos.

Egresados.

Público en general.

Función genérica:

Llevar el control del acervo e instalaciones de la biblioteca de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa ubicada en la Facultad de Idiomas.

Funciones específicas:

1. Llevar el control de préstamo y devolución de libros y revistas de la biblioteca de la Facultad.
2. Realizar el cobro de multas por devoluciones tardías de libros, impresiones y tarjetas de fotocopiado.
3. Mantener ordenado el acervo de la biblioteca.
4. Brindar capacitación a los usuarios en el uso del sistema del catálogo cimarrón.
5. Apoyar a los usuarios en la búsqueda de libros en los estantes.
6. Llevar el control de usuarios en el área de cómputo.
7. Realizar el corte de caja semanalmente y entregarlo al Técnico Bibliotecario de la Facultad de idiomas.
8. Expedir constancias de no adeudo de biblioteca a alumnos y egresados.
9. Hacer reparaciones menores a libros dañados o despegados.
10. Atender a los grupos de nuevo ingreso en visitas guiadas para informarlos sobre los servicios y uso de la biblioteca.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

12. Vigilar que se mantenga en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones de la biblioteca.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con certificado de estudios de bachillerato o carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Humanas

Nombre del Puesto:

Intendencia

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Humanas

Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Categoría Servicios

Jefe inmediato:

Administrador(a).

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.

Alumnos.

Egresados.

Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.

FORMATOS

- Solicitud de examen de regularización
- Solicitud de examen por evaluación permanente
- Solicitud de examen por competencias
- Solicitud de examen especial
- Solicitud de estudio independiente



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas
SOLICITUD DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN
2013-1

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ de 2013.

DRA. ROSA GUADALUPE HERAS MODAD

DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.

P R E S E N T E.-

Por medio de la presente solicito a Usted, examen DE REGULARIZACIÓN de la (s) materia (s):

| Clave | Materia-Maestro |
|-------|-----------------|
| | |
| | |

Nota: El costo es por materia \$ 105.00, bajar RECIBO de pago de la página http://fch.mx/uabc.mx/alu_pagoexámenes.html, fecha de vencimiento para esta solicitud 29 de julio de 2013.

NOTA: Esta Solicitud es para aquellos alumnos que reprobaron por segunda vez, anexar cardex actualizado o acta de calificación final de la materia (Internet) donde se refleje la materia reprobada por segunda ocasión.

Agradeceré la atención que brinde a la presente solicitud, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Nombre del alumno: _____

Matrícula: _____

Carrera: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

**SELLO DE
RECIBIDO**

Firma del Coordinador Carrera



SOLICITUD DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

POR EVALUACION PERMANENTE

2013-2

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ De 2013

DRA. ROSA GUADALUPE HERAS MODAD

DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.

P R E S E N T E.-

Por medio de la presente solicito a Usted, examen DE REGULARIZACIÓN POR EVALUACIÓN PERMANENTE de la (s) materia (s):

| Clave | Materia | Grupo | Maestro |
|-------|---------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |

Nota: El costo es por materia \$ 630.00, bajar recibo pago de la página http://fch.mx/uabc.mx/alu_pagoexámenes.html, fecha de vencimiento para esta solicitud 29 de Julio de 2013.

NOTA: Esta Solicitud esta para aquellos alumnos que reprobaron por segunda vez la materia, anexar cardex actualizado donde se refleje la materia reprobada por segunda ocasión.

Agradeceré la atención que brinde a la presente solicitud, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre del alumno: _____

Matricula: _____

Carrera: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

**SELLO DE
RECIBIDO**

Firma del Coordinador Carrera

NOTA: Entregar solicitud y recibo de pago en Coord. Carrera con sello recibido *Armida Pérez.



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas

SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA
2013-1

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ de 2013.

DRA. ROSA GUADALUPE HERAS MODAD
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.
P R E S E N T E.-

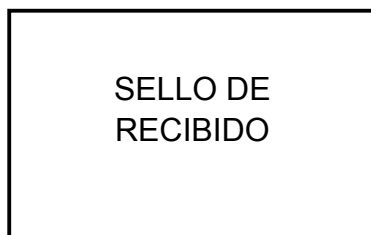
Por medio de la presente solicito a Usted, EVALUACIÓN POR COMPETENCIA de la materia:

| Clave | Materia |
|-------|---------|
| | |
| | |

Nota: El costo es por materia \$ 685.00, bajar recibo pago de la página http://fch.mxl.uabc.mx/alu_pagoexámenes.html, fecha de vencimiento para esta solicitud 31 de Mayo de 2013.

Agradeceré la atención que brinde a la presente solicitud, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



Nombre del alumno: _____
Matricula: _____
Carrera: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

Firma del Coordinador Carrera

NOTA: Entregar solicitud y recibo de pago en Atención a alumnos con *Felicitas Ibarra.



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL
2013-1

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ de 2013

DRA. ROSA GUADALUPE HERAS MODAD
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente solicito a Usted, examen ESPECIAL de la (s) materia (s):

| Clave | Materia-Maestro |
|-------|-----------------|
| | |
| | |

Nota: El costo es por materia \$ 630.00, bajar RECIBO de pago de la página <http://fch.mx1.uabc.mx/>.

Agradeceré la atención que brinde a la presente solicitud, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Nombre del alumno: _____
Matricula: _____
Carrera: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

SELLO DE
RECIBIDO

Firma de Coordinación de Carrera

NOTA: Entregar solicitud y recibo de pago en Atención a alumnos con *Felicitas Ibarra.



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Humanas

SOLICITUD PARA UA DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

2013-2

Mexicali, Baja California, a ____ de ____ de 2013

Nombre del coordinador/a de carrera: _____

◊ Educación ◊ Psicología ◊ Comunicación ◊ Sociología ◊ Historia

Presente.

Por este conducto me dirijo a Usted con la finalidad de solicitar para el periodo 2010-2, la inscripción en la modalidad de **Estudios Independientes** de la unidad de aprendizaje denominada:

| | |
|-----------|--|
| CLAVE | MATERIA: |
| Plan Est. | Vencimiento de esta solicitud 2 de Agosto de 2013. |

De igual forma, solicito se me asigne asesor responsable para la coordinación académica de la unidad de aprendizaje referida y manifiesto mi compromiso por mantenerme al tanto del resultado de esta solicitud.

Sin otro asunto en particular, me suscribo a sus apreciables disposiciones.

Atentamente

Alumno: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Matricula:

Teléfono:

Licenciatura en _____

Vo. Bo. del Tutor: _____

Nombre y firma de recibido: _____

Fecha de recibido: ____ / ____ / 2013

C.c.p. Interesado.