


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

MEXICALI, B.C. JUNIO, 2022

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 1 Código: 3-401-FHyCS
MARCO JURÍDICO		

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California.
 2. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
 3. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019).
 4. Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
 5. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
 6. Reglamento interno de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Artículo 12; 19, fracción VII, 27, fracción X.
 7. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.
 8. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 3-401-FHyCS


La Facultad inició sus actividades en agosto de 1986 con cuatro licenciaturas: Lengua y Literatura Inglesas, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, Historia, y Filosofía; ocupando las instalaciones de la Escuela Preparatoria de la UABC en la colonia Juárez.

Si bien su oferta educativa ha crecido, la naturaleza y orientación de sus programas educativos del área de Humanidades constituyen la única alternativa de educación superior en Baja California, al ofrecer un espacio académico para el estudio de estas disciplinas. Desde su fundación, su oferta educativa se ha adecuado a las necesidades de su entorno. Por esa razón, en 1990-2, al dejar de tener demanda de nuevo ingreso, se deja de ofertar la licenciatura en Lengua y Literatura Inglesas. Y en 1991-1 se incluyó la licenciatura en Comunicación. En 1992, durante la gestión del doctor Luis Llórenz Báez la escuela de traslado a su lugar actual: el campus universitario de Otay.

En el periodo 2009-2, la unidad académica, cuenta con cinco licenciaturas, pues integra la licenciatura en Sociología, programa escolarizado de la Facultad de Ciencias Humanas, que se imparte en modalidad semiescolarizada, con clases presenciales los días viernes y sábados.

El semestre 2010-1, se integran los programas de pedagogía dirigidos fundamentalmente a la formación de profesionales de la docencia para atender los niveles educativos básicos (secundarios) y medio superior (preparatoria), esta oferta educativa incorporó a tres programas educativos más: la licenciatura en Docencia de la Matemática, Asesoría Psicopedagógica y Docencia de la Lengua y la Literatura, programas adscritos a la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, con lo cual llega a ocho programas de licenciatura.

En febrero de 2010 la Escuela de Humanidades inició el primer programa de posgrado, maestría y doctorado en Historia, el cual se oferta de manera conjunta con el Instituto de Investigaciones Históricas, con lo cual se promovió el nombre de Escuela de Humanidades a Facultad de Humanidades. Ese año, en el mes de agosto, inició el programa de maestría en Comunicación multisede, esto es con la Facultad de Ciencias Humanas y la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales. En agosto 2011, la Facultad de Idiomas inició la operación del programa de maestría en Lenguas Modernas junto con la Facultad de Humanidades. Si bien la Facultad amplió la oferta de posgrado, hasta ese año el único programa que se ofertaba en sus instalaciones era el de Maestría en Comunicación, pero al no tener una acreditación externa, solo contó con dos generaciones.


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 2 de 3
	Antecedentes Históricos Código: 3-401-FHyCS

Con la diversificación de programas educativos, el Consejo Técnico, solicita al Consejo Universitario, en la sesión del 25 de mayo del 2012, el cambio de denominación de Facultad de Humanidades a Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales (FHyCS) la cual fue aprobada para turnar la propuesta a la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos, la cual resuelve que a partir del semestre 2012-2 se proceda el cambio de nombre.


En 2002, en coproducción con el Centro Cultural de Tijuana (CECUT), esta unidad académica produjo dos programas, uno de radiofónico (Paralelo Cultural, que se transmitía por Radio Universidad, actualmente Altavoz, y otro televisivo “Cultura a cuadro”, transmitido por el canal 21 de cable en Tijuana, actualmente el programa se llama Sensor y se transmite por Síntesis TV, continúa siendo realizado semanalmente por estudiantes y profesores de sus ahora ocho licenciaturas. Ambos programas, además de ser la crónica de la vida cultural de Baja California, constituyen una muestra de la capacidad creativa y técnica de nuestros universitarios. Además, el área de producción audiovisual elabora materiales educativos, además de realizar la difusión del quehacer universitario, como eventos, exposiciones, el taller de fotografía realiza Exposiciones de fotografía, Concursos para el fomento de los Valores Universitarios, desarrollo de temas o conceptos a través de la imagen, entre otras actividades.

Desde sus inicios, la Facultad ha sido foro para la presentación de académicos, escritores e intelectuales importantes de México y otros países. En congruencia con la convicción de la Universidad de rendir cuentas a la sociedad a la que nos debemos, las licenciaturas han sido evaluadas por Organismos acreditadores (OA) externos, pares académicos nacionales han reconocido los programas educativos de buena calidad, logrando en enero de 2006 que Comunicación e Historia fueran acreditadas como programas educativos de buena calidad por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales (ACCECISO). En julio del mismo año, Lengua y Literatura de Hispanoamérica y Filosofía fueron reconocidas como programas educativos del nivel uno por el Comité de Educación, Arte y Humanidades de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Finalmente, las carreras de Docencia de la lengua y Literatura, Docencia de la Matemática y Asesoría Psicopedagógica obtuvieron acreditación del Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación (CEPPE) en los últimos años, por lo que desde entonces su población estudiantil cursa estudios de licenciatura en programas reconocidos por su buena calidad y en proceso de mejora continua, evaluados por diferentes OA.

Respecto a los posgrados recientes de la Facultad, en 2017-2, inicia la oferta multisede de la maestría en Educación, reconocida como Programa Nacional de


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 3 de 3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 3-401-FHyCS

Calidad (PNPC), en 2019-2, ingresa la primera generación de la maestría en Proyectos Sociales, aún es un programa no evaluable, pues aún no cuenta con una generación de egreso para poder ser evaluado por un organismo acreditador nacional. La Facultad de Humanidades, gracias al apoyo de las autoridades universitarias, ha retomado los aciertos y ha dado continuidad a los mejores esfuerzos de sus directivos y generaciones de egresados. Por ello, cuenta con una infraestructura adecuada y equipamiento tecnológicamente actualizado para el desempeño de sus funciones. Sus egresados están colocados en las principales instituciones educativas, culturales y medios de comunicación de la región.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 1 Código: 3-401-FHyCS
	CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Revisión histórica del Manual de Organización:


No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 1
MISIÓN		Código: 3-401-FHyCS

La Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales forma de manera integral a profesionales en el área de las humanidades, las ciencias sociales y la educación, competentes en la resolución de problemas, generación de conocimiento, comprometida con el desarrollo sustentable y humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 1
VISIÓN		Código: 3-401-FHyCS

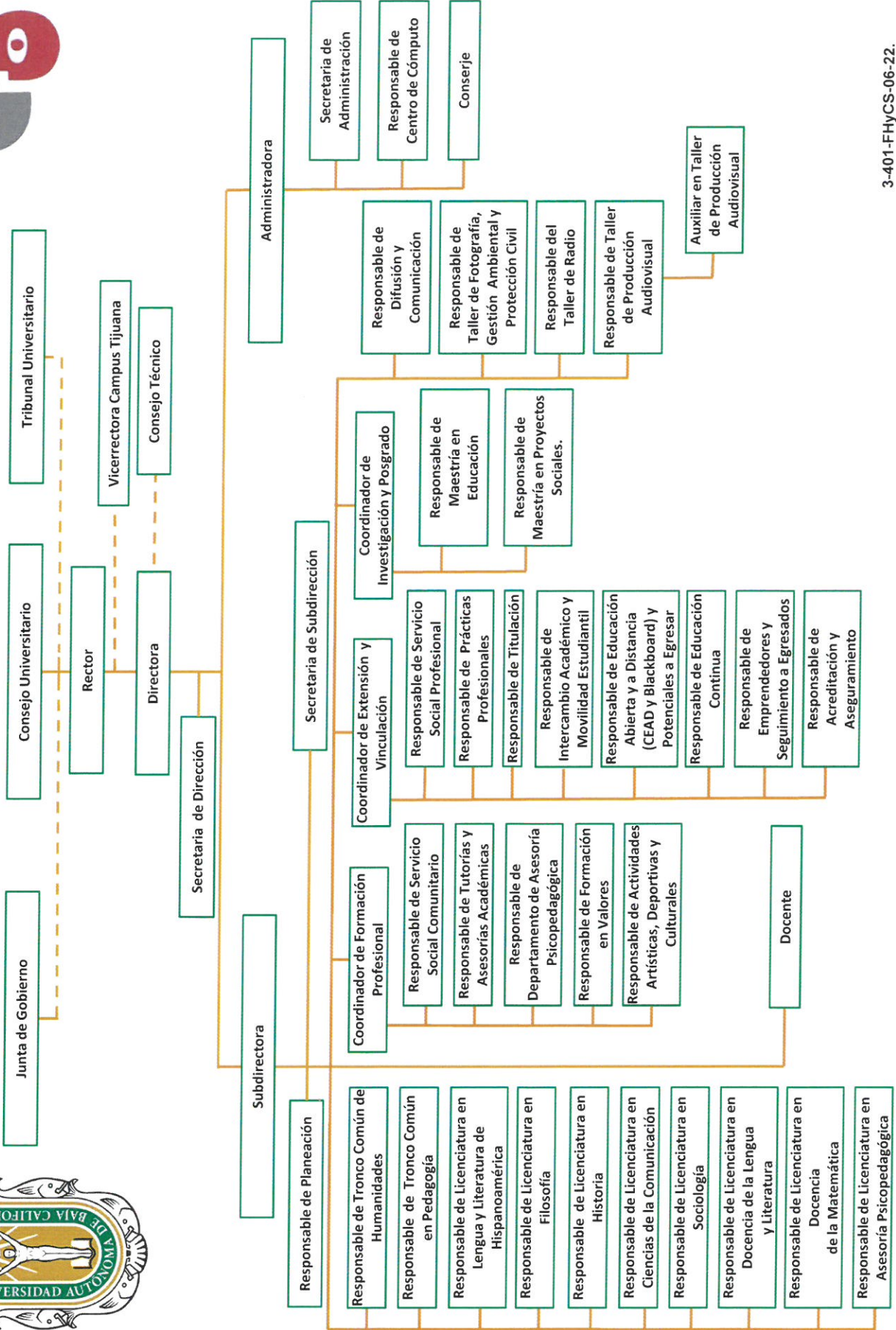
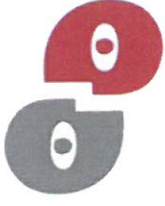
En el 2030, la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales es una unidad académica que contribuye al quehacer de la comunidad universitaria, regional, nacional e internacional donde es reconocida por su sensibilidad a los problemas sociales, sus contribuciones al desarrollo de la comunidad, su calidad humana y educativa de sus egresados.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 1
OBJETIVO		Código: 3-401-FHyCS

Formar profesionales de alto nivel en las áreas de humanidades, ciencias sociales y educación, a fin de intervenir en la solución de problemas del sector público y privado de la sociedad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de Elaboración: 30/06/2022 Página 1 de 2
ÍNDICE DE PUESTOS		Código: 3-401-FHyCS

DIRECTORA.	3-401-22-01
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	3-401-22-02
SUBDIRECTORA.	3-401-22-03
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN.	3-401-22-04
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN.	3-401-22-05
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE HUMANIDADES.	3-401-22-06
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN EN PEDAGOGÍA.	3-401-22-07
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN LENGUA Y LITERATURA DE HISPANOAMÉRICA.	3-401-22-08
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN FILOSOFÍA.	3-401-22-09
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN HISTORIA.	3-401-22-10
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.	3-401-22-11
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA.	3-401-22-12
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA LENGUA Y LITERATURA.	3-401-22-13
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA MATEMÁTICA.	3-401-22-14
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA.	3-401-22-15
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	3-401-22-16
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	3-401-22-17
RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS.	3-401-22-18
RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA.	3-401-22-19
RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN VALORES.	3-401-22-20
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DEPORTIVAS Y CULTURALES.	3-401-22-21
DOCENTE.	3-401-22-22
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	3-401-22-23
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	3-401-22-24
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	3-401-22-25
RESPONSABLE DE TITULACIÓN.	3-401-22-26
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL.	3-401-22-27
RESPONSABLE DE CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD-BLACKBOARD), Y POTENCIALES A	3-401-22-28



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**


No. Revisión: 00

Fecha de Elaboración:
30/06/2022
Página 2 de 2

ÍNDICE DE PUESTOS

Código:
3-401-FHyCS

EGRESAR.	
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA.	3-401-22-29
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	3-401-22-30
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO	3-401-22-31
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	3-401-22-32
RESPONSABLE DE MAESTRIA EN EDUCACION.	3-401-22-33
RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES.	3-401-22-34
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.	3-401-22-35
RESPONSABLE DE TALLER DE FOTOGRAFÍA, GESTIÓN AMBIENTAL Y PROTECCIÓN CIVIL.	3-401-22-36
RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO	3-401-22-37
RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	3-401-22-38
AUXILIAR EN TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	3-401-22-39
ADMINISTRADORA.	3-401-22-40
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.	3-401-22-41
RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO.	3-401-22-42
CONSERJE.	3-401-22-43

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto: DIRECTORA	Código: 3-401-FHyCS	

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: III

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

Jefe inmediato: Rector.


Subordinados inmediatos: Secretaria de dirección.
Subdirectora
Administradora.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

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


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTORA</p>		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
4. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
5. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo, programa operativo anual e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
8. Nombrar y remover a los coordinadores de Áreas Académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
9. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
10. Asignar al subdirector, al administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
11. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medioambiente de la unidad académica.
12. Imponer a los infractores del reglamento, las sanciones que correspondan.
13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 3 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTORA</p>	Código: 3-401-FHyCS

14. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
15. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
16. Representar a su unidad académica.
17. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
18. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
19. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
20. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
21. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
22. Cuidar que en la facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
23. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
24. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
25. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
26. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 4 de 5
Nombre del Puesto: DIRECTORA	Código: 3-401-FHyCS	

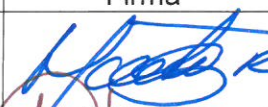
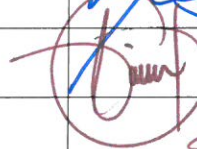

27. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
28. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
29. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
30. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el rector.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 5 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DIRECTORA</p>	Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII


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

Jefe inmediato: Directora.

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


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la Dirección, así como demás personal de la Facultad y al público en general.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Atender ante las diferentes dependencias, las actividades correspondientes con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado de los programas de la unidad.
4. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Mantener informado de manera permanente a la directora de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por la dirección.
11. Elaborar cualquier documento que le sea competente a la dirección.
12. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y cualquier otra comunicación escrita que se le solicite.
13. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar su distribución y archivo.
14. Mantener el control numérico de los oficios elaborados recibidos, así como actualizar el minutario de los mismos.
15. Turnar a quien corresponda para su firma o recepción, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Código: 3-401-FHyCS




16. Gestionar y dar seguimiento a cualquier solicitud que sea necesario para realizar las actividades y eventos de la Facultad.
17. Realizar y llevar con exactitud la reservación de las salas con que cuenta la unidad académica, para la realización de todo tipo de eventos.
18. Atender las solicitudes de préstamo de tarjetas para elevador y equipo de audio y video requerida por alumnos y/o docentes.
19. Apoyar a la dirección en la logística de todo tipo de evento que realice la unidad académica.
20. Apoyar en las actividades de las Coordinaciones de Formación Profesional, Extensión y Vinculación, así como de la Coordinación de Investigación y Posgrado, cuando le sea requerido.
21. Realizar la entrega de toda la información en tiempo y forma.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por la Directora.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Sandra Guadalupe Cárdenas Torres	Secretaria de Dirección.	
Revisó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora.	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA</p>	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.


Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Directora.

Subordinados inmediatos:

- Responsable de Planeación.
- Secretaria de Subdirección.
- Responsable de Tronco Común de Humanidades.
- Responsable de Tronco Común en Pedagogía.
- Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica.
- Responsable de Licenciatura en Filosofía.
- Responsable de Licenciatura en Historia.
- Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Responsable de Licenciatura en Sociología.
- Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura.
- Responsable de Licenciatura en Docencia de la Matemática.
- Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica.
- Docente
- Coordinador de Formación Profesional,
- Coordinador de Extensión y Vinculación,
- Coordinador de Investigación y Posgrado.
- Responsable de Difusión y Comunicación
- Responsable de Taller de Fotografía,
- Gestión Ambiental y Protección Civil.
- Responsable del Taller de Radio
- Responsable de taller de Producción Audiovisual

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 2 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA</p>	Código: 3-401-FHyCS

Subordinados mediatos:


Responsable de Servicio Social Comunitario
Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas
Responsable de Departamento de Asesoría Psicopedagógica
Responsable de Formación en Valores
Responsable de Actividades Artísticas, Deportivas y Culturales
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable de Prácticas Profesionales
Responsable de Titulación
Responsable de Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil
Responsable de Educación Abierta y a Distancia (CEAD y Blackboard) y Potenciales a Egresar
Responsable de Educación Continua
Responsable de Emprendedores y Seguimiento a Egresados
Responsable de Acreditación y Aseguramiento
Responsable de Maestría en Educación
Responsable de Maestría en Proyectos Sociales.
Auxiliar en Taller de Producción Audiovisual

Contactos permanentes:

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


Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 3 de 5
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTORA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 4 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">SUBDIRECTORA</p>	Código: 3-401-FHyCS

diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.

13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

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




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página : 5 de 5
Código:
3-401-FHyCS

Nombre del Puesto:
SUBDIRECTORA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Revisó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XIII


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

Contactos permanentes: Personal docente y administrativo
Alumnos.
Público en general


Función genérica:

Apoyar a la Subdirección con la planeación semestral de actividades administrativas-académicas, atención y orientación a alumnos inscritos a la Facultad, así como apoyo al personal docente en el seguimiento académico de los alumnos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


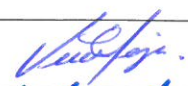
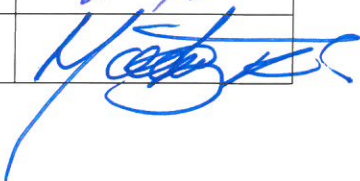
1. Brindar atención y orientación a los alumnos inscritos a la Facultad relacionados con procesos académicos y escolares.
2. Apoyar en el seguimiento de alumnos que presentan alguna inconsistencia en sus procesos académicos.
3. Controlar el archivo correspondiente a los procesos derivados de los servicios estudiantiles y control escolar.
4. Elaborar en coordinación con la Subdirección la planeación semestral de actividades administrativas-académicas en función del calendario escolar.
5. Apoyar al Cuerpo Colegiado en las entrevistas a candidatos a docentes.
6. Elaborar oficios y documentos asignados por Subdirección.
7. Apoyar con actividades administrativas y académicas, propias de la Subdirección.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	Código: 3-401-FHyCS	

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia de seis años en puesto similar.
- Haber acreditado cursos de capacitación en su área.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, además de facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. María de los Ángeles Rodríguez Morales.	Responsable de Planeación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN.	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo (371)

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN.	Código: 3-401-FHyCS	

Funciones Específicas:

1. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la Subdirección, así como demás personal de la Facultad y al público en general.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Atender ante las diferentes dependencias, las actividades correspondientes con los trámites académicos y administrativos de la subdirección, necesarios para el funcionamiento adecuado de los programas de la unidad.
4. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Mantener informado de manera permanente a la subdirección de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por la subdirección.
11. Elaborar cualquier documento que le sea competente a la subdirección.
12. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y cualquier otra comunicación escrita que se le solicite.
13. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar su distribución y archivo.
14. Mantener el control numérico de los oficios elaborados recibidos, así como actualizar el minutario de los mismos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN.	Código: 3-401-FHyCS	

15. Turnar a quien corresponda para su firma o recepción, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Mantener actualizado el inventario general de papelería y mantener informada a la subdirección.
17. Gestionar y dar seguimiento a cualquier solicitud que sea necesario para realizar las actividades y eventos de la Facultad.
18. Realizar y llevar con exactitud la reservación de las salas con que cuenta la unidad académica, para la realización de todo tipo de eventos.
19. Atender las solicitudes de préstamo de tarjetas para elevador, equipo de audio y video requerida por alumnos y/o docentes.
20. Apoyar a la subdirección en la logística de todo tipo de evento que realice la unidad académica.
21. Apoyar en las actividades de las Coordinaciones de Formación Profesional, Extensión y Vinculación, así como de la Coordinación de Investigación y Posgrado, cuando le sea requerido.
22. Realizar la entrega de todo de información en tiempo y forma.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por la Directora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN.


Código:
3-401-FHyCS

Requisitos mínimos

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Virginia Moreno Vázquez	Secretaria de Subdirección	Virginia Moreno V.
	C. Angélica Ruíz Piñuelas		Angélica Ruiz P
	C. Aleyda Guadalupe Franco Olivas		Aleyda F
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	Viviana Mejía
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	María de Jesús Montoya Robles

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE HUMANIDADES		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias del Tronco Común de Humanidades, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE HUMANIDADES	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE HUMANIDADES

Código:

3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE HUMANIDADES

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. David Benjamin Castillo Murillo	Responsable de Tronco Común de Humanidades	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 1 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN EN PEDAGOGÍA**

**Código:
3-401-FHyCS**

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias del Tronco Común de Pedagogía, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN EN PEDAGOGÍA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN EN PEDAGOGÍA	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



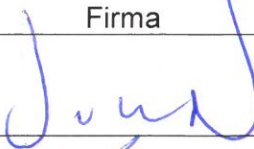
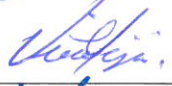
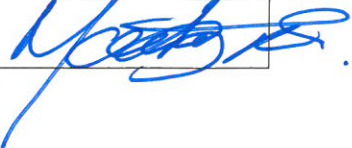
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN EN PEDAGOGÍA

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Julian Beltran Pérez	Responsable de Tronco Común en Pedagogía	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN LENGUA Y LITERATURA DE HISPANOAMÉRICA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Lengua y Literatura de Hispanoamérica, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN LENGUA Y LITERATURA DE HISPANOAMÉRICA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN LENGUA Y LITERATURA DE HISPANOAMÉRICA	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN LENGUA Y
LITERATURA DE HISPANOAMÉRICA**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Valeria Valencia Zamudio	Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN FILOSOFÍA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109).

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Filosofía, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN FILOSOFÍA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN FILOSOFÍA	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página: 4 de 4

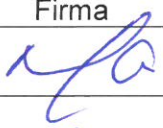

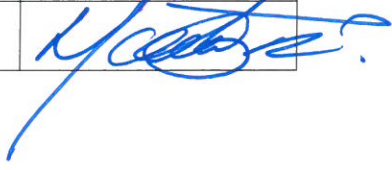
Nombre del Puesto:


RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN FILOSOFÍA

Código:

3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Mauricio Ramos González	Responsable de Licenciatura en Filosofía	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN HISTORIA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes la carrera de Historia, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN HISTORIA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN HISTORIA	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

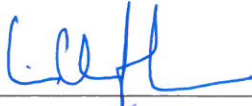

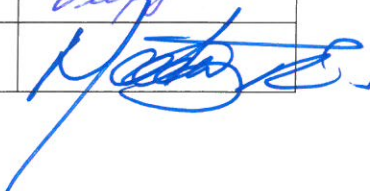
Página: 4 de 4


Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN HISTORIA

Código:

3-401-FHyCS

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Luis Carlos López Ulloa	Responsable de Licenciatura en Historia	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Ciencias de la Comunicación, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Brindar tutorías y asesorías académicas a los alumnos adscritos a la Facultad
Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Diana Denisse Merchant Ley	Responsable de Ciencias de la Comunicación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Sociología, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA

Código:

3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Leonora Arteaga del Toro	Responsable de Licenciatura en Sociología	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA LENGUA Y LITERATURA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).

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

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Docencia de la Lengua y Literatura, así como promover la formación y actualización del personal docente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:


**RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA
LENGUA Y LITERATURA**

Código:

3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. .
7. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
9. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
10. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
11. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
12. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA LENGUA Y LITERATURA	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



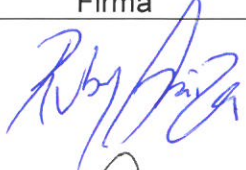

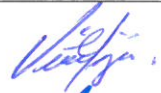
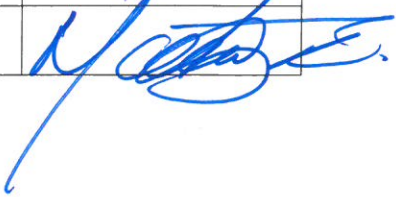
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN DOCENCIA DE LA
LENGUA Y LITERATURA**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Rubí Araiza Ocaña	Responsable de Licenciatura en Docencia de La Lengua y Literatura	
	Mtro. Alfonso García Cortez		
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</p>	<p>No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA DOCENCIA DE LA MATEMÁTICA.</p>	<p>Código: 3-401-FHyCS</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109).

Jefe inmediato: Subdirectora.

Contactos permanentes: Personal adcrito a la facultad.
Alumnos.
Público en general.


Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Docencia de la Matemática, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA DOCENCIA DE LA MATEMÁTICA.	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA DOCENCIA DE LA MATEMÁTICA.	Código: 3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE LICENCIATURA DOCENCIA DE LA
MATEMÁTICA.**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. María Teresa Vega Castillo	Responsable de Licenciatura en Docencia de la Matemática	
Revisó:	Dra. Viviana, Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 1 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ASESORÍA
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:
3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109).

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias correspondientes a la carrera de Asesoría Psicopedagógica, así como promover la formación y actualización del personal docente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y orientación a los alumnos adscritos al programa educativo.
2. Elaborar anualmente la planeación de actividades del programa educativo en acuerdo con la Subdirección Académica.
3. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en el Programa Educativo.
4. Gestionar y administrar los horarios de docentes y espacios asignados al Programa Educativo.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas que se llevarán a cabo durante el semestre.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del Programa Educativo para verificar el cumplimiento de los criterios y políticas de evaluación de las unidades de aprendizaje.
8. Proponer a la Subdirección Académica el personal docente para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
9. Incorporar a los docentes de asignatura a las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados y del programa educativo.
10. Observar en conjunto con los Cuerpos Colegiados el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje.
11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio y en los procesos de acreditación de los mismos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 3 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ASESORÍA
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:
3-401-FHyCS

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

Requisitos mínimos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
**RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ASESORÍA
PSICOPEDAGÓGICA**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Karla Yudit Castillo Villapudua	Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica	
Revisó:	Dra. Viviana, Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

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


Jefe inmediato: Subdirectora.

Subordinados inmediatos: Responsable de Servicio Social Comunitario.
 Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas.
 Responsable de Departamento de Asesoría Psicopedagógica.
 Responsable de Formación en Valores.
 Responsable Actividades Artísticas Deportivas y Culturales.

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


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL	Código: 3-401-FHyCS

Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
5. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.
6. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
7. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
8. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
9. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
10. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.
11. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
12. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL		Código: 3-401-FHyCS


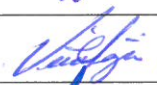
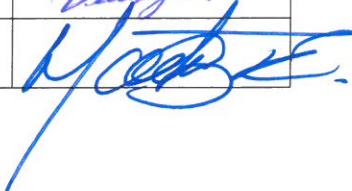
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Instituciones públicas.
Instituciones del sector social.
Unidades receptoras.


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-401-FHyCS

Funciones específicas:

1. Brindar atención y asesoría a alumnos de esta Facultad en la selección de programas para que puedan cumplir con su servicio social comunitario.
2. Asesorar y resolver los problemas específicos que se presenten a los prestadores de servicio social comunitario.
3. Cubrir y atender las necesidades de las unidades receptoras que soliciten prestadores de servicio social.
4. Difundir a las unidades receptoras solicitantes entre los alumnos de esta Facultad.
5. Orientar a los alumnos de nuevo ingreso sobre el servicio social comunitario.
6. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
7. Revisar y actualizar el catálogo de programas de servicio social comunitario.
8. Organizar y archivar los documentos de acreditación y liberación del servicio social comunitario.
9. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social durante su periodo de servicio.
10. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su puesto, cuando así se considere conveniente.
11. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.
12. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.
13. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
14. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-401-FHyCS

16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
18. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Organizar y archivar la documentación de fichas y acreditaciones de los prestadores de servicio social comunitario.
20. Elaborar Memorándum a todos los prestadores de servicio social que tengan pendiente la entrega de algún documento, mensualmente.
21. Elaborar reportes de cambio de supervisores en los programas de esta Facultad y de las unidades receptoras.
22. Elaborar reporte de prestadores de servicio social, asignado y no captado en el Departamento de Servicio Social.
23. Participar en las brigadas universitarias que se organicen por semestre.
24. Promocionar el servicio social entre los responsables de área de la facultad.
25. Promover ante las unidades receptoras el servicio social comunitario.
26. Planear y organizar jornadas de servicio social comunitario.
27. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de servicio social comunitario.
28. Actualizar un control de alumnos potenciales al servicio social comunitario.
29. Asistir a las reuniones de coordinadores de servicio social.
30. Apoyar al Departamento de Servicio Social en la organización, programación, evaluación y difusión de servicio social universitario.
31. Apoyar al sorteo universitario como un programa de servicio social comunitario.
32. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 3-401-FHyCS

33. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se le asignen para tutorías.
36. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
37. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
38. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
39. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
40. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 5 de 5
Código:
3-401-FHyCS

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra Claudia Iveth Becerra Lugo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C).


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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


Función genérica:

Proporcionar orientación al alumno mediante la tutoría académica, de tal manera que permita potencializar sus capacidades y habilidades para que consolide su proyecto académico con éxito, a través de una actuación responsable y activa en su propia formación profesional con la guía y acompañamiento de un tutor.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Elaborar en conjunto con la coordinación de Formación Profesional el Manual de operación de Tutorías y Asesorías Académicas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promover capacitación a docentes en actividades relativas a la tutoría a través de talleres o gestión para su participación en programas de formación de tutores
3. Capacitar en el uso del Sistema Institucional de Tutorías al tutor y al tutorado
4. Capacitar al tutor sobre la fundamentación de las tutorías, así como de la información básica institucional necesaria para las tutorías de los alumnos.
5. Promover a los tutores el registro de tutorías realizadas en el Sistema Institucional de Tutorías.
6. Asignar semestralmente un tutor para cada uno de los alumnos vigentes en esta Facultad.
7. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
8. Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el Sistema Institucional de Tutorías.
9. Consultar periódicamente al Sistema Institucional de Tutorías para dar seguimiento a su avance académico y estar informado de los diversos requerimientos, servicios y opciones disponibles institucionalmente para su adecuado desarrollo académico.
10. Atender las sesiones de tutorías que le sean requeridas.
11. Revisar y actualizar el Manual de Tutorías de la Facultad, por lo menos cada inicio de gestión Directiva.
12. Organizar y coordinar la impartición de tutorías a los estudiantes.
13. Mantener organizados y al día los archivos referentes a la asignación de tutores.
14. Elaborar semestralmente la planeación de actividades del área en acuerdo con la Coordinación de Formación Profesional y la Subdirección Académica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS		Código: 3-401-FHyCS


15. Presentar semestralmente informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en su área de competencia.
16. Elaborar reporte semestral de tutores que realizaron tutorías en el sistema.
17. Evaluar periódicamente el índice de satisfacción de los estudiantes ante el sistema de tutorías.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Promover con los profesores de asignatura que cuenten con disponibilidad para realizar asesorías académicas y canalizarlos a la subdirección para la asignación formal de las actividades.
21. Elaborar semestralmente programa de trabajo de Asesorías Académicas con profesores de tiempo completo de acuerdo a su disponibilidad y área de especialidad de cada profesor.
22. Registrar programas de ayudantía docente y otras modalidades de aprendizaje para inscribir a los alumnos asesores con valor en créditos.
23. Programar, mediar y dar seguimiento a la impartición de las asesorías académicas.
24. Verificar que se lleven a cabo las sesiones de asesorías académicas por medio de evidencia como lista de asistencia.
25. Dar seguimiento a las asesorías presenciales o virtuales mediante evidencias o reportes.
26. Analizar semestralmente los datos de las asesorías académicas y documentar los procesos y resultados.
27. Enviar a la Subdirección, Coordinadores de programas educativos y tutores la información de los resultados de los estudiantes que recibieron asesorías académicas para una mejora continua.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS		Código: 3-401-FHyCS

28. Solicitar y entregar constancias a los profesores participantes del programa realizado.
29. Difundir los programas por medio de redes sociales, pagina oficial de la Facultad, talleres a alumnos y otros medios efectivos que se consideren necesarios.
30. Proponer estrategias de mejora al Programa de Asesorías Académicas.
31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
35. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:



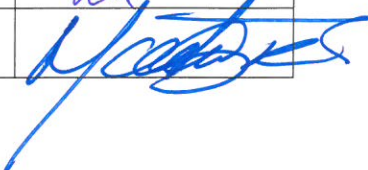
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 5 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS	Código: 3-401-FHyCS

desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Carolina Jaramillo Zurita	Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas	
Revisó:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles.	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto:

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel A).

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).

Jefe inmediato:


Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Personal Docente.
Alumnos.


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones específicas:

1. Brindar información sobre el proceso de ingreso a la Facultad y los programas educativos que ofrece.
2. Brindar información sobre los requisitos para el trámite de bajas definitivas y temporales.
3. Realizar entrevista y llenar formatos para trámite de bajas de los alumnos.
4. Brindar atención a alumnos turnados por el personal docente por dificultades escolares o personales.
5. Brindar atención psicológica a alumnos y personal docente que soliciten el servicio.
6. Llevar un control y seguimiento de las personas atendidas.
7. Elaborar periódico mural con ternas de interés para alumnos y personal docente.
8. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
9. Impartir cursos de técnicas de estudio a alumnos.
10. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
13. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
14. Dirigir, organizar y coordinar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
15. Elaborar folletos de difusión de temas de interés en la Facultad.
16. Aplicar exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-401-FHyCS

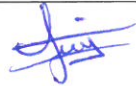


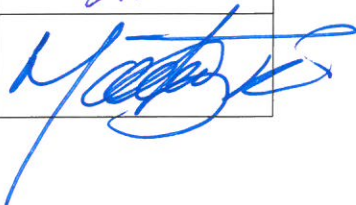
17. Promover y coordinar grupos de estudio y asesorías académicas individuales.
18. Proporcionar al personal docente el resultado del examen psicométrico cuando lo soliciten.
19. Realizar el programa semestral de actividades y un informe de las actividades realizadas.
20. Dar a conocer a estudiantes de la educación media superior así como al público en general de la oferta educativa que ofrece esta Facultad, mediante las actividades permitidas y autorizadas por la Dirección.
21. Orientar a los alumnos de licenciatura que se le asignen para tutorías.
22. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Yeni morales Espinoza	Responsable de Departamento de Asesoría Psicopedagógica	
	Mtra. Jazmin Meza Palacios		
Revisó:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACION EN VALORES	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)


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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
 Personal docente
 Alumnos.
 Público externo a la Facultad.


Función genérica:

Desarrollar e implementar actividades para formar en valores a estudiantes y a la comunidad y personal, a través de talleres, diplomados, que propicien el comportamiento ético, el compromiso social y la responsabilidad del estudiantado o público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACION EN VALORES	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Realizar diagnósticos permanentes sobre las necesidades de formación en valores de tipo escolar, institucional y social.
2. Determinar los temas, cursos y actividades que permitan la formación integral en valores para estudiantes, docentes y público externo.
3. Establecer estrategias para implementar el programa de formación en valores.
4. Elaborar e implementar protocolos de prevención de la violencia, acoso y comportamientos antivalores, para docentes, estudiantes y compañeros de trabajo.
5. Evaluar en conjunto con sus jefes inmediatos la pertinencia de las actividades para la formación en valores.
6. Establecer un Plan de trabajo, de las actividades semestrales, antes del inicio de clases.
7. Promover y participar en el desarrollo de actividades de Valores entre la comunidad educativa.
8. Coordinar diplomados, talleres o cursos relacionados a su actividad o su responsabilidad.
9. Coordinar el Diplomado de Educación Sustentable para Adultos Mayores (ESAM), programa conjunto con la Facultad de Ciencias Humanas.
10. Elaborar mecanismo de seguimiento para asegurar la calidad de las actividades y la atención a los usuarios.
11. Elaborar el reporte semestral de las actividades realizadas, cantidad de participantes y asistentes por género, licenciatura y actividad.
12. Evaluar periódicamente el índice de satisfacción de los usuarios o estudiantes ante las acciones llevadas a cabo en su área.
13. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas externas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE FORMACION EN VALORES	Código: 3-401-FHyCS

15. Coordinar con su jefe inmediato el programa de actividades semestrales.
16. Coordinarse con la administración los espacios de la Facultad necesarios para las actividades a desarrollar.
17. Gestionar la difusión y promoción de las actividades de su área.
18. Realizar los trámites pertinentes del 8=1, constancias, invitaciones.
19. Utilizar como base para sus propuestas documentos institucionales: el modelo educativo de la Universidad, el plan de desarrollo, Código de ética, planes de estudio, entre otros.
20. Atender las necesidades escolares de los usuarios de sus cursos, talleres o diplomados.
21. Promover las habilidades blandas entre la comunidad y de acompañamiento emocional.
22. Elaborar anualmente la planeación de actividades del área en acuerdo con la Coordinación de Formación Profesional y la Subdirección Académica.
23. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y resultados obtenidos en su área de competencia.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4
Código:
3-401-FHyCS


**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE FORMACION EN VALORES**

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ma. Antonia Miramontes Arteaga	Responsable de Formación en Valores	
Revisó:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto:

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).

Jefe inmediato:


Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad.
Personal adscrito a las Dependencias administrativas y unidades académicas.
Personal docente
Alumnos.


Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones relativas a las actividades artísticas, deportivas y culturales que correspondan a las necesidades de la Facultad, así como representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Elaborar un programa de actividades y eventos que correspondan a las necesidades de los alumnos y personal docente, así como a los programas educativos de la Facultad.
2. Coordinar las diferentes actividades que se desarrollen en cada programa educativo de la Facultad.
3. Promover durante el semestre las actividades artísticas, deportivas y culturales entre la población estudiantil de la UABC.
4. Apoyar las actividades artísticas, deportivas y culturales de otras Facultades o Institutos de la UABC.
5. Llevar un control y seguimiento de las actividades realizadas durante el semestre.
6. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
7. Presentar reporte estadístico semestralmente con información relevante a las actividades y eventos realizados que incluya el soporte correspondiente como evidencia de cumplimiento.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto del personal académico de la UABC.
9. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES		Código: 3-401-FHyCS

14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**


No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4

**Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS,
DEPORTIVAS Y CULTURALES**

Código:
3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ma. Antonia Miramontes Arteaga	Responsble de Actividades Artísticas, Deportivas y Culturales	
Revisó:	Dr. Cesar Martín Acosta García	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">DOCENTE</p>	Código: 3-401-FHyCS	

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103).

Jefe inmediato: Subdirectora.

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

Función genérica:

Impartir clases acorde al perfil profesional del programa educativo y fomentar todas las actividades tendientes a preservar la educación, actualizando continuamente sus conocimientos para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. De acuerdo a los lineamientos particulares de la Facultad, como los Institucionales de la UABC.



Nombre del Puesto:

DOCENTE

Código:

3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar oficial el programa de estudio de la Unidad de Aprendizaje que se imparte, que incluye entre otros la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existente.
4. Asistir a reuniones convocadas por su jefe inmediato u otra autoridad de la Facultad, con el fin de organizar y programar las actividades académicas, administrativas y culturales correspondientes a cada ciclo escolar. Así como todas las actividades relacionadas con su función docente y aquellas promovidas por el programa educativo y la Facultad.
5. Notificar a su jefe inmediato, mediante el formato correspondiente, las recomendaciones para realizar las modificaciones que considere convenientes en los Programas de Unidades de Aprendizaje para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
6. Capturar en el sistema en fechas establecidas por el calendario oficial de la UABC, las calificaciones en las actas de evaluación final, de acuerdo al periodo ordinario, extraordinario y de regularización.
7. Asistir a todas aquellas actividades de formación, como cursos, eventos y conferencias, entre otros, que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
10. Mantener una adecuada comunicación entre el jefe inmediato y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Conservar en buen estado los recursos y materiales de trabajo que le sean facilitados para sus actividades académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 3 de 3
Código:
3-401-FHyCS

Nombre del Puesto:
DOCENTE


12. Proporcionar al Subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida que avale su formación y práctica docente, con el objetivo de mantener actualizado su perfil profesional, así como su curriculum vitae en el expediente, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Académica y de la institución.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	
Revisó:	Dra. María de Jesus Montoya Robles	Directora	
Aprobó:	Dra. María de Jesus Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirectora.

Subordinados inmediatos:


- Responsable de Servicio Social Profesional.
- Responsable de Prácticas Profesionales
- Responsable de Titulación
- Responsable de Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil
- Responsable de Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD y Blackboard) y Potenciales a Egresar.
- Responsable de Educación Continua.
- Responsable de Emprendedores y Seguimiento a Egresados.
- Responsable de Acreditación y Aseguramiento.

Contactos permanentes:

- Personal docente y administrativo
- Alumnos.
- Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Código:

3-401-FHyCS

12. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
13. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4
Código:
3-401-FHyCS


Nombre del Puesto:
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Dependencias de Gobierno.
Instituciones del Sector Social.
Alumnos.


Función genérica:

Orientar, asesorar, informar y apoyar a los alumnos para prestar su servicio social profesional, mediante la difusión de los programas registrados.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y asesoría a alumnos de la facultad en la selección de programas para que puedan cumplir con su servicio social profesional.
2. Asesorar y resolver los problemas específicos que se presenten a los prestadores de servicio social profesional.
3. Cubrir y atender las necesidades de las unidades receptoras cuando soliciten prestadores de servicio social.
4. Difundir las unidades receptoras entre los alumnos solicitantes.
5. Orientar a los alumnos pendientes de liberar su servicio social profesional.
6. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
7. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
8. Organizar y archivar los documentos de acreditación y liberación del servicio social profesional.
9. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social durante su periodo de servicio.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.
11. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.
12. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL		Código: 3-401-FHyCS

15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
17. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
18. Revisar y actualizar el catálogo de programas de servicio social profesional.
19. Elaborar reporte de prestadores de servicio social asignado y no captado en el Departamento de Apoyo a la Extensión de La Cultura y la Investigación.
20. Promover ante la unidades receptoras el servicio social profesional.
21. Planear y organizar jornadas de servicio social profesional.
22. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de servicio social.
23. Actualizar control de alumnos potenciales al servicio social profesional.
24. Asistir a las juntas de coordinadores de servicio social.
25. Apoyar al Departamento de Apoyo a la Extensión de La Cultura y la Investigación en la organización, programación, evaluación y difusión de servicio social universitario.
26. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.
27. Presentar informe de actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

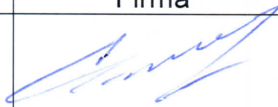
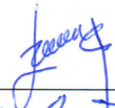
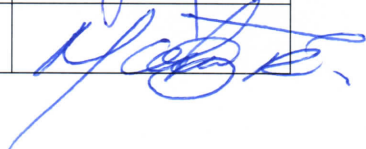
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Código: 3-401-FHyCS	


32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Claudia Iveth Becerra Lugo	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Página: 1 de 4 Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B)


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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Instituciones Públicas.
Organización del Sector Social.
Alumnos.


Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los procesos conducentes a la evaluación, registro y seguimiento a estudiantes para que realicen sus prácticas profesionales.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención y asesoría a alumnos de esta Facultad en la selección de Programas para que puedan cumplir con sus prácticas profesionales.
2. Asesorar y resolver los problemas específicos que se presenten a los prestadores de prácticas profesionales.
3. Cubrir y atender las necesidades de las unidades receptoras cuando soliciten prestadores de prácticas profesionales.
4. Difundir las unidades receptoras entre los alumnos solicitantes.
5. Orientar a los alumnos pasantes pendientes de liberar sus prácticas profesionales.
6. Supervisar el grado de avance de los estudiantes en materia de Prácticas Profesionales.
7. Organizar y archivar los documentos de acreditación y liberación de prácticas profesionales.
8. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de prácticas profesionales.
9. Revisar y actualizar el catálogo de programas de prácticas profesionales.
10. Mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos de las prácticas profesionales.
11. Promover y difundir las normas y lineamientos para la asignación, supervisión y evaluación de las prácticas profesionales.
12. Planear, diseñar, coordinar y evaluar acciones que permitan incrementar el banco de prácticas académicas.
13. Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Extensión y Vinculación para la homogenización de criterios y acciones a desarrollar.
14. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Código: 3-401-FHyCS

15. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
18. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Elaborar reportes de cambio de supervisores en los programas de esta Facultad y de las Unidades receptoras.
20. Elaborar reporte de prestadores de prácticas profesionales, asignados y no captados en el Departamento de Formación Profesional.
21. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de prácticas profesionales.
22. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.
23. Presentar un informe de actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
24. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		Página: 4 de 4 Código: 3-401-FHyCS


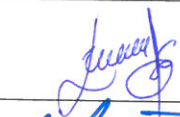
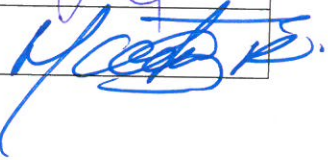
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.


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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Erika Valenzuela Gómez	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y la Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XIII


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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
 Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
 Alumnos.
 Egresados


Función genérica:

Asesorar a pasante y estudiantes, sobre las diferentes modalidades de titulación, y dar el seguimiento correspondiente a fin llevar un control adecuado del nivel de eficiencia terminal de los programas académicos.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones específicas:

1. Informar a estudiantes y pasantes los procedimientos necesarios para realizar el proceso de titulación.
2. Brindar al pasante o comunidad estudiantil, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato el plan anual de actividades correspondientes a su área.
4. Revisar cuando se trate de Tesis que el tema en estudio no este registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea indicarlo al pasante para que elija otro.
5. Coordinar y controlar el desarrollo del curso de titulación, así como vigilar su cumplimiento.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de expedientes de los pasantes con trámite de titulación.
7. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
8. Organizar regularmente las tomas de protesta, para la obtención del título profesional de las diferentes opciones de titulación.
9. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.
10. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
12. Contribuir al buen ambiente laboral, fomentando el respeto y la armonía entre la comunidad universitaria.
13. Gestionar el trámite de los méritos escolares de cada Licenciatura o Posgrado.
14. Participar en la implementación, seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN		Código: 3-401-FHyCS


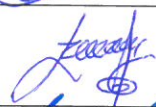
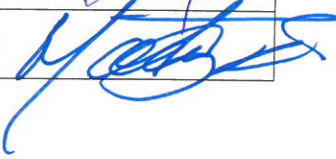
15. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado a autorizado por su jefe inmediato.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4 Código: 3-401-FHyCS
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TITULACIÓN		

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia de seis años en puesto similar.
- Haber acreditado cursos de capacitación en su área.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, además de facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Edna Antonia Antúnez Gaytán	Responsable de Titulación	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y la Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto:

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel C).

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).

Jefe inmediato:


Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
 Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica
 Alumnos.


Función genérica:

Difundir y promover oportunamente entre los alumnos de la facultad las convocatorias de intercambio a estancias académicas que promueven diversas Universidades nacionales e Internacionales.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 3-401-FHyCS

Funciones específicas:

1. Promover permanente de convocatorias de intercambio académico nacionales e internacionales.
2. Brindar información a alumnos interesados en llevar a cabo intercambio o estancias estudiantiles.
3. Verificar que los alumnos reúnan el perfil de la convocatoria promovida.
4. Coordinar los grupos de alumnos interesados en el intercambio estudiantil en relación a la bolsa de apoyo para ellos.
5. Brindar atención y asesoría a los alumnos de esta Facultad en la selección de programas de intercambio académico nacional e internacional.
6. Orientar a los alumnos de nuevo ingreso sobre los intercambios, estancias académicas y congresos.
7. Convocar a reuniones de comité de movilidad estudiantil de la Facultad, para dictaminar solicitudes de asistencia a congresos.
8. Organizar y archivar los documentos solicitados a los alumnos para el intercambio o estancia académica y asistencia a congresos.
9. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas a instituciones educativas oficiales.
10. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
11. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.
12. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 3-401-FHyCS


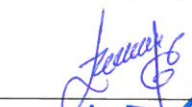
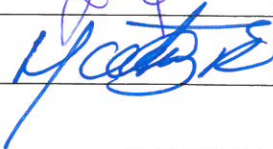
15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
16. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
17. Elaborar reportes de intercambio académico, estancias de alumnos y asistencia a congresos por carrera.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Marcela Mungaray Lagarla	Responsable de Intercambio Académico y Movilidad Estudiantil	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y la Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD Y Blackboard) Y POTENCIALES A EGRESAR	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto:

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel B).

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).

Jefe inmediato:


Coodinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Potenciales a egresar.
Público en general.


Función genérica:

Representar al campus en los procesos de planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación del Centro de Educación Abierta, y por otra parte, coordinar la implementación de la estrategia académica en el campus, en lo que toca a servicios y apoyos proporcionados por el Centro de Educación Abierta, así como orientar a los alumnos próximos a egresar.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD Y Blackboard) Y POTENCIALES A EGRESAR	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
2. Brindar acceso al personal docente interesado en impartir materias a través de la Plataforma Blackboard.
3. Habilitar en la Plataforma Blackboard los cursos a impartirse cada semestre.
4. Brindar asesoría al personal docente de la Facultad en el monitoreo y solución de problemas en el desarrollo de materias aplicadas en la Plataforma Blackboard, durante el semestre escolar.
5. Apoyar en el registro en la Plataforma Blackboard a los alumnos que lo requieran.
6. Brindar apoyo a docentes y alumnos en los cambios de contraseña que por casos especiales se requieran para el ingreso a la Plataforma Blackboard.
7. Elaborar reporte de cambios de contraseña y registro de alumnos con casos especiales realizados durante el semestre en la Plataforma Blackboard.
8. Promover y verificar que los alumnos de los ocho programas de Licenciaturas de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales cumplan con los requisitos de egreso.
9. Guiar los potenciales a egresar de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación en el pre-registro y registro de EGEL.
10. Entregar el reporte individual de resultados y el testimonio de desempeño de EGEL a los egresados.
11. Difundir entre los alumnos potenciales a egresar la página de Sistema Potenciales a Egresar (SIPE), para el registro de sus datos.
12. Solicitar y dar seguimiento a la lista de los potenciales a egresar así como su registro en la base de datos del Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
13. Entregar reporte de potenciales a egresar a la dirección de la unidad académica.
14. Generar reportes de la base de datos de los Egresados a solicitud de la Dirección.
15. Organizar los comités y ceremonias de graduación en colaboración con los estudiantes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD Y Blackboard) Y POTENCIALES A EGRESAR		Código: 3-401-FHyCS



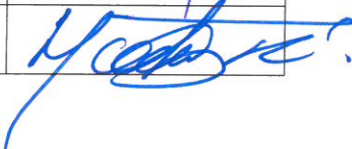
16. Atender la convocatoria para la incorporación de programas de licenciatura al Padrón-Egel programas de alto rendimiento académico.
17. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Recibir y dar contestación en tiempo y forma a toda correspondencia turnada a su área.
20. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
21. Presentar semestralmente a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas con evidencias de su cumplimiento.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo..
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD Y Blackboard) Y POTENCIALES A EGRESAR		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Etienne Mulumeoderhwa Mufungizi	Responsable de Educación Abierta y a Distancia (CEAD Y Blackboard) y Potenciales a Egresar	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles.	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Egresados.


Función Genérica:

Organizar, administrar y coordinar los diplomados, seminarios, cursos, talleres y demás actividades similares no formales de extensionismo académico, asociado a la ampliación y actualización de conocimientos que propicien la superación personal y profesional de quienes participen en los mismos, facilitando el acceso a la sociedad al conocimiento teórico-práctico adquirido o generado en las diversas áreas del conocimiento que atiende la institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Organizar diplomado, seminario, cursos o taller de educación continua.
2. Realizar análisis financiero para cada programa de educación continua, ofertado, a fin de comprobar que estos sean autofinanciables y presentar a la dirección para su autorización.
3. Coordinar y controlar el desarrollo de programas de educación continua.
4. Proponer costos y cuotas de recuperación de los programas.
5. Localizar personal docente idóneo para la impartición de los diferentes temas dentro de la educación continua y presentar propuestas a su jefe inmediato.
6. Llevar control de asistencia y la elaboración de constancias de quienes tengan el porcentaje de asistencia previamente acordado.
7. Llevar el control de ingresos y egresos de los programas de educación continua ofertados.
8. Actualizar la información sobre los programa de Educación Continua, por medio de la página de la Facultad.
9. Presentar informe semestral de los programas de educación continua ofertados.
10. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
11. Asistir a reuniones de trabajo que se requieran.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
13. Brindar atención a todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato superior.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.


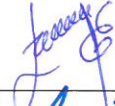
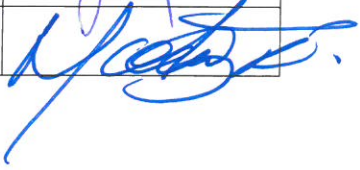
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 3-401-FHyCS


16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Carlos Reyna García	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Dependencias de Gobierno.
Instituciones del Sector Social.
Alumnos.


Función genérica:

Acompañar y seguir el desarrollo de proyectos de emprendimiento de egresados(as), así como el proceso de egreso del estudiantado de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, para favorecer su óptima incorporación y participación en el campo laboral. Además, mantener registro acerca de los proyectos de emprendimiento y trayectorias profesionales de egresados(as) a fin de contribuir al mejoramiento de los programas educativos y actividades de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


1. Presentar plan de trabajo a su jefe inmediato al inicio de cada semestre, en el que especifique los programas y actividades a llevar a cabo.
2. Difundir los programas de emprendimiento entre los alumnos de la Facultad.
3. Orientar a los alumnos que presenten interés en participar en la presentación final de emprendedores.
4. Coordinar y controlar la exposición final de los productos a presentarse por los emprendedores.
5. Solicitar los apoyos necesarios a la administración de la Facultad para facilitar la exposición final de los emprendedores.
6. Supervisar la participación de los empresarios para la evaluación de los productos presentados por los emprendedores.
7. Solicitar con el Responsable de Titulación información de los egresados para la aplicación de encuestas.
8. Realizar encuestas y/o entrevistas a egresados de la Facultad con la finalidad de conocer el perfil de egreso en relación con las actividades desempeñadas en el campo laboral.
9. Establecer y actualizar semestralmente el padrón de egresados de la Facultad.
10. Informar a los egresados las actividades, cursos, eventos culturales y académicos, celebrados en la Facultad.
11. Difundir información de egresados mediante la pagina electrónica de la Facultad.
12. Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Extensión y Vinculación para la homogenización de criterios y acciones a desarrollar.
13. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	Código: 3-401-FHyCS

15. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
17. Presentar un informe de actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
18. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad.
19. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



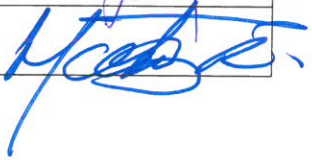
Requisitos mínimos:


- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	Código: 3-401-FHyCS

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Liliana Lanz Vallejo	Responsable de Emprendedores y Seguimiento a Egresados	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B)


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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Instituciones Públicas.
Organizaciones del Sector Social.
Alumnos.


Función genérica:

Coordinar el proceso de las acreditaciones de las Licenciaturas de la Facultad, verificando el grado de cumplimiento de cada rubro, así como el seguimiento a las mismas, solventando las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


1. Presentar plan de trabajo a su jefe inmediato al inicio de cada semestre, en el que especifique los programas y actividades a llevar a cabo.
2. Organizar el proceso de acreditación en conjunto con la coordinación de la licenciatura de que se esté acreditando.
3. Dar seguimiento al proceso de acreditación y a las observaciones que se deriven de la evaluación.
4. Verificar la documentación presentada en cada proceso de acreditación antes de ser presentada al organismo acreditador.
5. Llevar un control de cada acreditación en tiempo y forma generando un reporte semestral del estatus de cada una de las licenciaturas de la Facultad en cuanto a las acreditaciones.
6. Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Extensión y Vinculación para la homogenización de criterios y acciones a desarrollar.
7. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
11. Presentar un informe de actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
12. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
13. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO		Página: 3 de 4 Código: 3-401-FHyCS


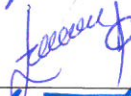
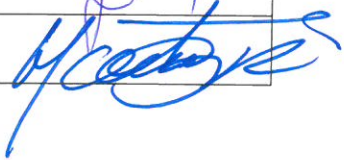
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


Requisitos mínimos:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO		Página: 4 de 4 Código: 3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Hector Jaime Macias Rodríguez	Responsable de Acreditación y Aseguramiento	
Revisó:	Dra. Rosa María González Corona	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: .30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

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


Jefe inmediato: Subdirectora.

Subordinados inmediatos: Coordinador de Maestría en Educación
Coordinador de Maestría en Proyectos Sociales.

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


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: .30/06/2022 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 01
		Fecha de elaboración: .30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Código: 3-401-FHyCS

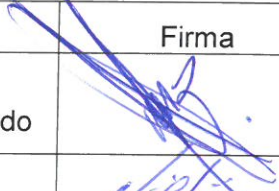

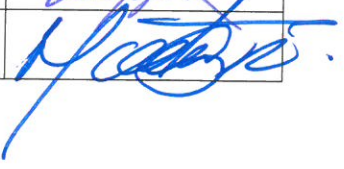
14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: .30/06/2022 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gerardo Guillermo León Barrios.	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles.	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 4 Código: 3-401-FHyCS
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN		

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

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


Función genérica:

Organizar y promover el programa de Maestría en Educación, así como la revisión y actualización del plan de estudios; analizando su pertinencia en contenidos.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Evaluar cómo opera en la práctica el plan de estudios del posgrado con relación a los contenidos de las distintas asignaturas.
2. Evaluar los logros de las competencias de acuerdo a los criterios de desempeño determinados por la materia y el semestre.
3. Evaluar el desempeño de las diversas áreas en función de los conocimientos, habilidades y valores que se desprenden de las competencias específicas.
4. Proponer modificaciones en las cartas descriptivas con relación a las competencias específicas establecidas en el Plan de Estudios.
5. Proponer mecanismos de formación y actualización para docentes a fin de que respondan con eficiencia al logro de las competencias generales y específicas que se han establecido en el plan de estudios.
6. Vigilar el óptimo funcionamiento académico en la operatividad del Plan de Estudios del Posgrado.
7. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.
8. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
9. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Impartir asignaturas de acuerdo a la que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
14. Acudir a reuniones académicas con el Coordinador de posgrado.
15. Realizar reporte de avance de la coordinación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

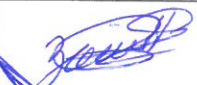
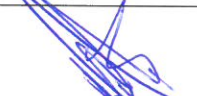
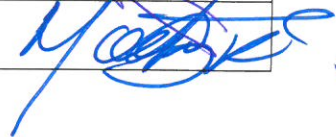
16. Diagnosticar semestral sobre índices de reprobación y de aprovechamiento en el área.
17. Actualizar a plataforma CONACYT, de alumnos y docentes.
18. Asignar cargas académicas a los alumnos de Maestría.
19. Designar personal docente, tutores y directores de estudio de caso.
20. Realizar y publicar la convocatoria para alumnos de nuevo ingreso.
21. Coordinar el proceso de selección de alumnos para la Maestría.
22. Dirigir el curso de inducción dirigido a alumnos de nuevo ingreso.
23. Elaborar Informes, Plan de Mejora y demás documentos que requiera CONACYT para la permanencia del posgrado dentro del Padrón Nacional de Programas de Calidad (PNPC).
24. Dar de alta o baja a los alumnos dentro de la plataforma CONACYT.
25. Realizar informes de las actividades realizadas por parte de la coordinación.
26. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
27. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado a autorizado por su jefe inmediato.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 4 de 4 Código: 3-401-FHyCS
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN		

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Zaira Vanessa Valdespino Padilla	Responsable de Maestría en Educación	
Revisó:	Dr. Gerardo Guillermo León Barrios	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles.	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto:

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel C).

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).

Jefe inmediato:


Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
 Docentes
 Alumnos
 Público en general.


Función genérica:

Organizar y promover el programa de Maestría en Proyectos Sociales así como la revisión y actualización del plan de estudios; analizando su pertinencia en contenidos.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Evaluar cómo opera en la práctica el plan de estudios del posgrado con relación a los contenidos de las distintas asignaturas.
2. Evaluar los logros de las competencias de acuerdo a los criterios de desempeño determinados por la materia y el semestre.
3. Evaluar el desempeño de las diversas áreas en función de los conocimientos, habilidades y valores que se desprenden de las competencias específicas.
4. Proponer modificaciones en las cartas descriptivas con relación a las competencias específicas establecidas en el Plan de Estudios.
5. Proponer mecanismos de formación y actualización para docentes a fin de que respondan con eficiencia al logro de las competencias generales y específicas que se han establecido en el plan de estudios.
6. Vigilar el óptimo funcionamiento académico en la operatividad del Plan de Estudios del Posgrado.
7. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.
8. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización interno, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
9. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES	Código: 3-401-FHyCS


14. Impartir asignaturas de acuerdo a la que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
15. Acudir a reuniones académicas con el Coordinador de posgrado.
16. Realizar reporte de avance de la coordinación.
17. Diagnostico semestral sobre índices de reprobación y de aprovechamiento en el área.
18. Actualizar a plataforma CONACYT, de alumnos y docentes.
19. Asignar cargas académicas a los alumnos de Maestría.
20. Designar personal docente, tutores y directores de estudio de caso.
21. Realizar y publicar la convocatoria para alumnos de nuevo ingreso.
22. Coordinar el proceso de selección de alumnos para la Maestría.
23. Dirigir el curso de inducción dirigido a alumnos de nuevo ingreso.
24. Elaborar Informes, Plan de Mejora y demás documentos que requiera CONACYT para la permanencia del posgrado dentro del Padrón Nacional de Programas de Calidad (PNPC).
25. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por los alumnos adscritos a la Facultad
26. Dar de alta o baja a los alumnos dentro de la plataforma CONACYT.
27. Realizar informes de las actividades realizadas por parte de la coordinación.
28. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado a autorizado por su jefe inmediato.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES	Código: 3-401-FHyCS


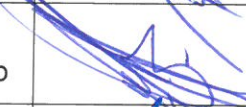
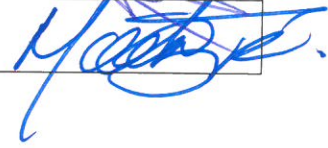
32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN PROYECTOS SOCIALES		Página: 5 de 5 Código: 3-401-FHyCS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gerardo Guillermo León Barrios	Responsable de Maestría en Proyectos Sociales	
Revisó:	Dr. Gerardo Guillermo León Barrios	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).

Jefe inmediato: Subdirectora.

Contactos permanentes: Personal docente y administrativo
Alumnos.
Público en general


Función Genérica:

Difundir de manera oportuna hacia el interior y el exterior de la Facultad, los programas y actividades que se realizan, para propiciar una comunicación efectiva, lo que a su vez fomente el sentido de identidad y pertenencia institucional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2021 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Difundir interna y externamente por medios digitales y plataformas institucionales las actividades académicas de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
2. Mantener actualizada y retroalimentar el sitio web de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
3. Mantener actualizadas las redes sociales correspondientes a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
4. Actualizar los directorios digitales de docentes y personal administrativo de la Facultad para mantener contacto permanente.
5. Planear y coordinar el diseño de la difusión de las actividades académicas de todas las áreas de la Facultad.
6. Coordinar los comunicados en vivo y retransmisiones de la Facultad.
7. Asesorar y orientar al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

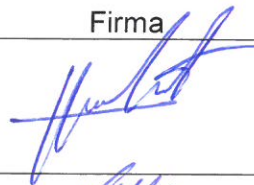
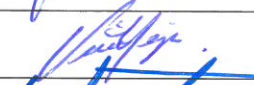
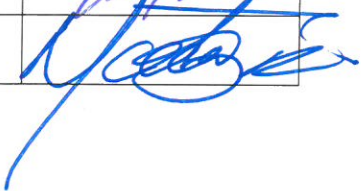
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2021 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN		Código: 3-401-FHyCS


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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Humberto Alcaraz López	Responsable de Difusión y Comunicación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesus Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE FOTOGRAFIA, GESTION AMBIENTAL Y PROTECCIÓN CIVIL	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B).


Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).

Jefe inmediato: Subdirectora.

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


Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE FOTOGRAFIA, GESTION AMBIENTAL Y PROTECCIÓN CIVIL		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Gestionar espacios y medios para la difusión del trabajo fotográfico realizado por los estudiantes.
2. Brindar apoyo técnico a estudiantes con el manejo de equipo e instalaciones con las que cuenta el taller.
3. Apoyar a maestros que imparten clases y estudiantes que requieren de las instalaciones del Taller de Fotografía, solución de problemas técnicos con el equipo.
4. Brindar apoyo en la reservación de equipo y materiales de prestamo en instalaciones del taller de fotografía para alumnos y docentes, así como coordinar con estudiantes el desarrollo y realización de actividades.
5. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
6. Supervisar los diferentes espacios y equipo técnico para uso de estudiantes, salas con equipo imac, estudio de iluminación y reportar a la administración cualquier falla o desperfecto detectado.
7. Capacitar a los alumnos de servicio social.
8. Dar seguimiento y promover las actividades relacionadas a gestión ambiental.
9. Promover campañas de concientización ambiental con estudiantes, maestros y la comunidad en general al interior y exterior como Facultad.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.


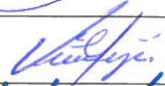
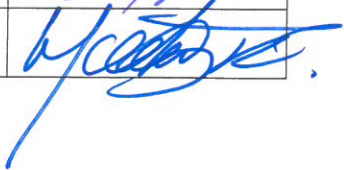
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE FOTOGRAFIA, GESTION AMBIENTAL Y PROTECCIÓN CIVIL		Código: 3-401-FHyCS


15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Rocio Alejandra Villanueva Urueta	Responsable de Taller de Fotografía, Gestión Ambiental y Protección Civil	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


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

Jefe inmediato: Subdirectora

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


Función genérica:

Gestionar, coordinar y difundir proyectos relacionados con la producción sonora y la difusión del trabajo de los estudiantes entorno a la misma, en diferentes espacios y plataformas, así como planificar el uso del material y equipo asignado por semestre e identificar su actualización y mantenimiento.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Revisar el estado de equipo en cabinas, equipo periférico y acervo sonoro.
2. Supervisar el uso de cabinas utilizadas por estudiantes, maestros y usuarios externos.
3. Supervisar las actividades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y becarios.
4. Proporcionar apoyo técnico a estudiantes, maestros y usuarios externos en cabinas con el manejo de equipo e instalaciones con las que cuenta el taller.
5. Supervisar las actividades relativas a los convenios con CECUT, CAEN y Radio Educación.
6. Gestionar los espacios y medios para la difusión de proyectos realizados por los estudiantes
7. Realizar proyecciones de uso del taller de acuerdo a las clases ofertadas cada semestre.
8. Propiciar la integración de proyectos de producción sonora que involucren a estudiantes y académicos de las diferentes carreras de la Facultad.
9. Proponer equipo de producción sonora que brinde soporte de las clases y proyectos sonoros.
10. Controlar la reservación de equipo y materiales de préstamo e instalaciones del taller de Producción sonora.
11. Verificar los diferentes espacios y equipo técnico para uso de estudiantes. y reportar a la administración de la Facultad las posibles fallas detectadas en equipo y material.
12. Realizar levantamiento de inventario: mobiliario (activo fijo), equipo en cabinas, equipo periférico, acervo sonoro y no inventariables.
13. Realizar informe semestral de actividades académicas.
14. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se le sea asignado para tutorías.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO		Código: 3-401-FHyCS



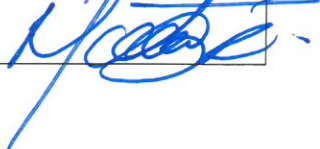
15. Revisar los contenidos en cursos obligatorios y optativos del área de radio. (Según sea requerido por la Coordinación de Comunicación).
16. Participar como Sinodal en Exámenes Profesionales. (Según sea requerido por la Coordinación de Titulación).
17. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
18. Brindar Apoyo técnico en eventos académicos. (Según sea requerido por la Escuela y Sociedad de Alumnos).
19. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre.
20. Presentar evidencias de su cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el semestre.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Héctor Manuel Villanueva Gutiérrez	Responsable del Taller Radio	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).


Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B (108).

Jefe inmediato: Subdirectora

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


Función genérica:

Administrar y coordinar las distintas áreas del Taller de Televisión así como el equipo técnico e instalaciones con las que cuenta el taller; desarrollar y planificar el uso del material y equipo asignado por semestre e identificar su actualización y mantenimiento.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


1. Realizar Plan de trabajo del área específica semestralmente.
2. Supervisar las áreas del taller, brindar apoyo técnico a estudiantes en edición no lineal, musicalización, estudio de grabación, cámaras de video.
3. Realizar apoyo específico a maestros que imparten clases en las instalaciones del Taller de Televisión, así como los proyectos en los que se vincule la producción audiovisual con las diferentes carreras de la Facultad.
4. Solucionar problemas técnicos relacionados al uso de equipo y manejo de programas en torno a la producción audiovisual.
5. Propiciar la gestión y dar seguimiento a producciones audiovisuales en las que se involucren estudiantes y académicos de diferentes carreras de la Facultad.
6. Supervisar el equipo de salida y de las áreas del taller de televisión, coordinar con becarios y analista para el desarrollo y realización de actividades.
7. Registrar y dar seguimiento del uso de equipo y espacios, verificar y archivar.
8. Revisar los diferentes espacios y equipo técnico para uso de estudiantes, salas con equipo iMac, estudio y equipo de iluminación. Revisar y detectar posibles fallas para reportarlo a la administración de la Facultad.
9. Realizar proyecciones de uso del taller de acuerdo a las clases ofertadas cada semestre y los diferentes proyectos que vinculen la producción audiovisual con las diferentes carreras de la Facultad.
10. Elaborar los presupuestos de material y equipo.
11. Capacitar a los alumnos de servicio social.
12. Coordinar estudiantes de servicio social y becarios para la realización y producción de proyectos del Área de Producción Audiovisual.
13. Revisar el contenido y guiones de las distintas producciones audiovisuales del Área de Producción Audiovisual, SENSOR UABC, Enfoque Cimarrón y proyecto Ilumina de contenidos educativos. Así como videos institucionales solicitados dentro y fuera de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Código: 3-401-FHyCS

14. Coordinar y producir proyectos audiovisuales del Área de Producción Audiovisual de la Facultad desde videos institucionales, así como las producciones de SENSOR UABC programa de Televisión, Enfoque Cimarrón programa de televisión web y producción de contenido educativo y de divulgación.
15. Monitorear las actividades del staff de producción de las diferentes producciones, así como revisar la elaboración del programa.
16. Revisar los diferentes contenidos producidos para su transmisión.
17. Difundir y promocionar los contenidos realizados, del quehacer universitario y contenidos de las diferentes producciones realizadas en el Área de Producción Audiovisual en diferentes plataformas web y redes sociales.
18. Organizar reuniones semanales con el personal del staff de producción de los programas.
19. Seleccionar y capacitar a alumnos para la producción de programas, SENSOR UABC, Enfoque Cimarrón, Ilumina e integrantes en general del Área de Producción Audiovisual.
20. Brindar apoyo a maestros y alumnos con proyectos especiales de producción y durante su estancia en las instalaciones para el manejo apropiado de equipo e instalaciones.
21. Atender las sesiones de tutorías y asesorías académicas que le sean requeridas por el Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas así como por los alumnos adscritos a la Facultad.
22. Seleccionar y capacitar a los alumnos que ingresan al programa cada semestre, desarrollar contenidos, temáticos y tratamiento visual de cada serie de la producción semanal.
23. Revisar el equipo técnico, soporte en programas de edición digital (no lineal), así mismo realizar el envío del programa para su transmisión por Síntesis televisora por cable a nivel regional.
24. Producir el programa de televisión digital Enfoque Cimarrón, producción con académicos de diferentes Facultades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		Código: 3-401-FHyCS


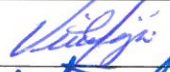
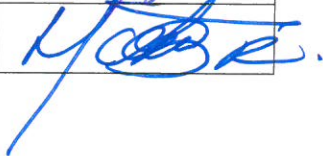
25. Realizar las distintas etapas de producción y coordinación de estudiantes miembros del staff.
26. Realizar la producción de contenidos educativos y videos institucionales.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 5 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Concepción Baxin Melgoza	Responsable de Taller de Producción Audiovisual	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 1 de 4

**Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**Código:
3-401-FHyCS**

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII


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

Jefe inmediato: Responsable de Taller de Producción Audiovisual

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


Función genérica:

Apoyar en actividades relacionadas a la producción audiovisual en los diferentes espacios asignados internos y externos, así como mantener resguardado equipo e instalaciones del Taller de Televisión y controlar el equipo para préstamo a alumnos.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Auxiliar en las diferentes actividades relacionadas a la producción audiovisual en espacios asignados dentro y fuera del Taller de Televisión.
2. Mantener ordenados los diferentes espacios del Taller de televisión, así como la conservación del orden en los diferentes espacios.
3. Controlar el préstamo de equipo del Taller para actividades académicas.
4. Realizar reporte semestral de equipo, existente especificando estado actual del mismo.
5. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Taller de Televisión, reportando cualquier desperfecto físico o técnico a su jefe inmediato.
6. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar las necesidades de materiales y equipo, las cuales notificará a su jefe inmediato.
7. Brindar excelente atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia laboral.
8. Revisar y monitorear las salas, estudio y espacios comunes verificando que se haga buen uso de ellos.
9. Mantener en constante vigilancia el acceso a salas iMAC y Estudio de grabación.
10. Verificar el cuidado y resguardo del equipo de iluminación.
11. Preparar los equipos para préstamo con los accesorios necesarios para su buen funcionamiento (cargar pilas de cámaras, formatear el equipo, revisar que esté en buenas condiciones, entre otros).
12. Realizar mantenimiento externo a pantallas y teclados de equipo iMAC manteniéndolos fuera de polvo.
13. Controlar y registrar la entrada y salida de todo usuario que acuda al taller de televisión.
14. Llevar control y registro de las horas de uso de los equipos destinados para préstamos, así como de los usuarios y reportar mediante informe semestral al jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		Código: 3-401-FHyCS

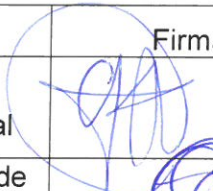

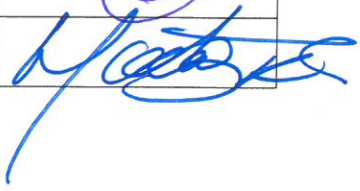
15. Contribuir al buen ambiente laboral, fomentando el respeto y la armonía entre la comunidad universitaria.
16. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TALLER DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Christian Arce Ruíz	Auxiliar de Taller de Producción Audiovisual	
Revisó:	Mtra. Concepción Baxin Melgoza	Responsable de Taller de Producción Audiovisual	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADORA	Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

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


Jefe inmediato: Directora.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Responsable de Centro de Cómputo.
Conserje.

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


Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: ADMINISTRADORA	Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:


1. Elaborar y presentar plan de trabajo a su jefe inmediato al inicio de cada semestre, en el que especifique las actividades a llevar a cabo.
2. Tener bajo su supervisión al personal administrativo y de servicios de la unidad académica. con sujeción a las normas laborales aplicables
3. 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.
4. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica; así como llevar un control de las mismas.
5. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
6. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la unidad académica.
7. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la unidad académica, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación.
9. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica.
10. 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.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad académica.
12. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: ADMINISTRADORA	Código: 3-401-FHyCS	

13. Elaborar en coordinación con el Director de la Escuela el programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
14. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos materiales, financieros o servicios que se requieran en la unidad académica para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado, así como ingresos propios.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la unidad académica, de programas de presupuesto autorizado, ingresos propios o de naturaleza federal.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual.
17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la unidad académica, así como su registro en control patrimonial y presentar informes sobre el mismo, cuando sea necesario.
19. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con Instructivo para el manejo de fondo fijo de caja, establecido por Patronato.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la unidad académica.
22. Informar al personal de intendencia de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
23. Verificar que se proporcione al personal de la unidad académica el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal de servicios y secretarías.
25. Comunicar al personal de la unidad académica, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: ADMINISTRADORA	Código: 3-401-FHyCS	


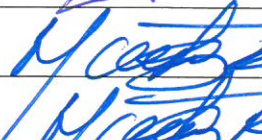
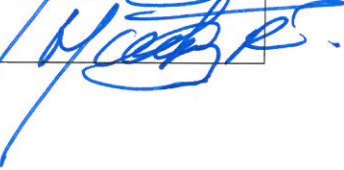
26. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
27. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California así como en Reglamentos y Estatutos de que ella deriven.
28. Participar en la Promoción de eventos que se organicen en la unidad y que impliquen asignación de recursos así como las reuniones previas y posteriores a los mismos.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 5 de 5
Nombre del Puesto: ADMINISTRADORA	Código: 3-401-FHyCS	

Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Tener experiencia mínima de tres años en las áreas básicas de la administración.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto general.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además, cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros, facilidad de expresión y redacción de documentos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ana América López Partida	Administradora	
Revisó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo (371)

Jefe inmediato: Administradora.

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


Función genérica:

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


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Brindar atención amable a toda aquella persona que desee tratar asuntos con la Administración, así como demás personal de la Facultad y al público en general.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Atender ante las diferentes dependencias, las actividades correspondientes con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado de los programas de la unidad.
4. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Mantener informado de manera permanente a la administración de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por la administración.
11. Elaborar cualquier documento que le sea competente a la administración.
12. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y cualquier otra comunicación escrita que se le solicite.
13. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar su distribución y archivo.
14. Mantener el control numérico de los oficios elaborados recibidos.
15. Turnar a quien corresponda para su firma o recepción, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Código: 3-401-FHyCS	Página: 3 de 4



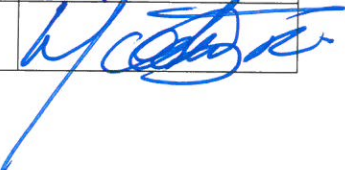
16. Mantener actualizado el inventario general de papelería y mantener informada a la administración.
17. Gestionar y dar seguimiento a cualquier solicitud que sea necesario para realizar las actividades y eventos de la Facultad.
18. Realizar y llevar con exactitud la reservación de las salas con que cuenta la unidad académica, para la realización de todo tipo de eventos.
19. Atender las solicitudes de préstamo de tarjetas para elevador y equipo de audio y video requerida por alumnos y/o docentes.
20. Apoyar a la administración en la logística de todo tipo de evento que realice la unidad académica.
21. Apoyar en las actividades de las Coordinaciones de Formación Profesional, Extensión y Vinculación, así como de la Coordinación de Investigación y Posgrado, cuando le sea requerido.
22. Realizar la entrega de toda información en tiempo y forma.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por la administradora.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		Código: 3-401-FHyCS

Requisitos minimos

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Erika Portillo Pineda	Secretaria de Administración	
Revisó:	Mtra. Ana América López Partida	Administradora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO		Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XIII


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

Jefe inmediato: Administradora.

Contactos permanentes: Personal docente y administrativo.
Alumnos.
Público en general.


Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Centro de Cómputo, proporcionando tanto al personal docente como a los alumnos el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Elaborar y presentar plan de trabajo a su jefe inmediato al inicio de cada semestre, en el que especifique las actividades a llevar a cabo.
2. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del Laboratorio de Cómputo, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
3. Coordinar con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
4. Coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo instalado en la Facultad, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
5. Controlar el préstamo de equipo de cómputo y audiovisual para actividades académicas
6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio de computo con el que se cuenta siendo responsable del mismo.
7. Efectuar inventarios periódicos para determinar las necesidades de materiales, equipo y software, las cuales notificará a su jefe inmediato facilitando las cotizaciones para su compra.
8. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar frente a lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente
9. Apoyar en la instalación y operación del equipo de cómputo y audiovisual para eventos académicos organizados por la facultad.
10. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de cómputo, audiovisual y software instalado en la Facultad.
11. Verificar que el equipo de computo cuente con el software y hardware requerido para las prácticas necesarias previa solicitud del personal docente.
12. Supervisar y mantener control sobre las normas de ordenamiento, seguridad y conducta durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
13. Apoyar al personal para respaldar su información electrónica y mantener el resguardo de la misma.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO		Código: 3-401-FHyCS

14. Mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento del Laboratorio de Cómputo.
15. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio de Cómputo, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
16. Supervisar a los prestadores de los programas de Servicio Social Profesional y Comunitario que apoyan en actividades del Laboratorio de Cómputo.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia laboral.
19. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4
Código:
3-401-FHyCS


Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Haber acreditado cursos de capacitación en su área.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, además de facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Marco Antonio Rodríguez Velasco.	Responsable de Centro de Cómputo	
Revisó:	Mtra. Ana América López Partida	Administradora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Nombre del Puesto: CONSERJE		Página: 1 de 4 Código: 3-401-FHyCS

Ubicación del puesto: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios "C" (447).

Jefe inmediato: Administradora

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


Función genérica:

Mantener limpia el área asignada tanto las internas y externas, así como verificar el abastecimiento de los materiales de consumo al servicio de alumnos, personal docente y administrativo, en salones, baños, oficinas, almacén, audiovisuales y en áreas verdes de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00
		Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: CONSERJE		Código: 3-401-FHyCS

Funciones Específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos, salas audiovisuales y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área designada.
3. Mantener los sanitarios limpios y con los materiales consumibles (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.).
4. Mantener limpias las escaleras.
5. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
6. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes.
7. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
8. Asegurar las áreas asignadas y verificar que queden perfectamente cerradas con llave y alarma activada.
9. Apoyar en la movilidad de mobiliario y equipo necesario para eventos.
10. Contribuir al buen ambiente laboral, fomentando el respeto y la armonía entre la comunidad universitaria.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente, mediante formato respectivo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos, herramientas y materiales que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</p>	<p>No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 3 de 4</p>
Nombre del Puesto:	<p align="center">CONSERJE</p>	Código: 3-401-FHyCS

17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página: 4 de 4
Código:
3-401-FHyCS

Nombre del Puesto:
CONSERJE

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. José Luis Reynoso Haro	Conserje	
	C. Octavio Hernández Barajas		
	C. Raúl Ortiz Madrigal		
	C. Carlos Alberto Cárdenas Rangel		
	C: Carlos Armando Othon Acosta		
	C. Miguel Enrique Ornelas Juárez		
Revisó:	Mtra. Ana América López Partida	Administradora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión : 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 1 de 1

Código:

3-401-FHyCS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	401-22-01
INSCRIPCIÓN DE INTERSEMESTRALES	401-22-02
EXAMEN ESPECIAL	401-22-03
EXAMEN POR COMPETENCIAS	401-22-04
SOLICITUD DE PRÓRROGA	401-22-05
ELABORACIÓN DE PLANTA ACADÉMICA	401-22-06
PRÁCTICAS PROFESIONALES	401-22-07



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 1 de 1

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Código:

3-401-FHyCS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de emisión de Planta Académica de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tronco Común de Humanidades	Detectar necesidad de la vacante. Solicitar y recibir Curriculum Vitae, así como documentos requeridos para candidato docente.	
Responsable de Tronco Común de Pedagogía		
Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación		
Responsable de Licenciatura en Historia		
Responsable de Licenciatura en Filosofía		
Responsable de Licenciatura en Sociología		
Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica		
Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica		
Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura		
Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática		
Subdirectora	Recibir propuesta de candidato docente, verificar documentos adjuntos y verificar la validez de Cédula Profesional en Registro Nacional de Profesionistas.	
Cuerpo Colegiado de Licenciatura.	Entrevistar a candidato docente y solicitar clase muestra , si la clase muestra es aprobada, se informa a Subdirectora.	
Subdirectora	Conformar documentos y asignar a secretaria para elaborar oficio.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página : 2 de 2


CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Código:
3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio de alta docente y abrir expediente.	
Directora	Verificar y autorizar si así corresponde el alta docente, finalmente firmar oficio.	
Secretaria	Llevar oficio al Departamento de Recursos Humanos	
Jefe de Recursos Humanos	Recibir y sellar oficio de alta docente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	
Revisó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 2
	INSCRIPCIÓN DE INTERSEMESTRALES	Código: 3-401-FHyCS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Permitir al estudiante avanzar en su plan de estudios o cursar por segunda ocasión alguna materia no aprobada.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar al Responsable de Programa Educativo, apertura de materia Intersemestral.	
Responsable de Tronco Común de Humanidades Responsable de Tronco Común de Pedagogía Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Responsable de Licenciatura en Historia Responsable de Licenciatura en Filosofía Responsable de Licenciatura en Sociología Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática	Enviar solicitud de materia intersemestral a la subdirectora para su autorización.	
Subdirectora	Recibir la propuesta para materia Intersemestral y verificar los requisitos: que haya disponibilidad de docente para impartir la materia y que los alumnos se hayan pre-registrado. si es así solicitar elaboración de oficio para activar las materias.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión: 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 2 de 2

INSCRIPCIÓN DE INTERSEMESTRALES


Código:

3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio de activación de materias a ofertar	
Directora	Autorizar mediante firma oficio de activación de materias	
Jefe de departamento de apoyo a la docencia y a la	Recibir oficio de solicitud de activación de materias a ofertar como intersemestral, si el oficio es correcto emite contestación a la facultad.	
Subdirectora	Recibir oficio después del registro en la correspondencia, y solicitar registro del costo de cada materia en Sistema Universitario electrónico de Pagos y registra a alumnos en sistema de evaluación.	
Administradora	Registrar costo de materias intersemestrales en el Sistema Universitario electrónico de Pagos	
Estudiante	Pagar recibo de materia intersemestral en sistema Universitario electrónico de Pagos	
Directora	Recibir oficio de activación de materias para intersemestral y envía subdirectora para el alta de materias en sistema de evaluaciones.	

revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ana América López Partida	Administradora	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 3
		EXÁMEN ESPECIAL Código: 3-401-FHyCS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Permitir al estudiante concluir sus últimos créditos sin necesidad de volver a inscribirse, por un máximo de dos materias.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Responsable de Licenciatura en Historia Responsable de Licenciatura en Filosofía Responsable de Licenciatura en Sociología Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática	Proporcionar información sobre el trámite al estudiante.	
Estudiante	Enviar formato de solicitud de examen especial a subdirectora.	Solicitud de Examen Especial FHyCS-01
Subdirectora	Analizar kardex de estudiante que cumpla con lo estipulado en el artículo 74 del estatuto escolar de la Universidad Autónoma de Baja California. Si no cumple con lo establecido se notifica por correo al estudiante. Si cumple, se integra expediente con la solicitud de examen especial y kardex, se envía a auxiliar.	
Secretaria	Elaborar un oficio dirigido al departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar, solicita firma a dirección.	Oficio 1 tanto (físico y digital)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión : 00
 Fecha de elaboración:
 30/06/2022
 Página : 2 de 3
 Código:
 3-401-FHyCS

EXÁMEN ESPECIAL

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora	Firmar y enviar oficio al Departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar.	
Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar un oficio de autorización dirigido a dirección de Facultad.	
Directora	Remitir oficio de autorización de Jefe de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a subdirectora de la Facultad para el seguimiento.	
Subdirectora	Solicitar el pago por correo electrónico al estudiante. Notificar al coordinador de carrera para la aplicación del examen.	
Estudiante	Enviar comprobante de pago a subdirección para continuar con el trámite. Si no se realiza el pago no se aplica el examen.	
Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Responsable de Licenciatura en Historia Responsable de Licenciatura en Filosofía Responsable de Licenciatura en Sociología Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática	Determinar el docente que aplicará el examen y notificar al estudiante y a subdirectora	
Docente	Aplicar examen al estudiante y llenar formato de acta complementaria y enviar a subdirectora.	
Subdirectora	Recibir acta complementaria y enviar a secretaria para capturar calificación en sistema de evaluaciones.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión : 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 3 de 3

EXÁMEN ESPECIAL

Código:

3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Capturar calificación en sistema de evaluaciones y envía a directora para autorización de acta complementaria en sistema.	
Directora	Autorizar en sistema para envío al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Incorporar el acta al sistema de evaluaciones. En caso de no incorporar, se regresa a la unidad académica.	

Revisión Y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. María de los Ángeles Rodríguez Morales	Responsable de Planeación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María De Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión : 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 1 de 2

EXÁMEN POR COMPETENCIAS

Código:

3-401-FHyCS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Permitir al estudiante acreditar aquellos conocimientos que posee y forman parte de su mapa curricular, al acreditar un examen de conocimientos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Responsable de Licenciatura en Historia Responsable de Licenciatura en Filosofía Responsable de Licenciatura en Sociología Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática	Proporcionar información sobre el trámite al estudiante.	
Estudiante	Enviar formato de Solicitud de examen por competencias y recibo de pago a subdirectora.	Solicitud de Examen por Competencias FHyCS-02 y recibo de pago (1 tanto físico y digital)
Subdirectora	Analizar Kardex de estudiante que cumpla con lo estipulado en el artículo 73 del Estatuto Escolar UABC. Si no cumple con lo establecido se notifica por correo al estudiante. Si cumple, se integra expediente con la Solicitud de examen por competencias, recibo de pago y kardex, se envía a secretaria	Kardex (1 tanto físico y digital)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión : 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 2 de 2

EXÁMEN POR COMPETENCIAS


Código:

3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio de notificación dirigido al Jefe del departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar y solicitar firma a directora.	Oficio y expediente (1 tanto físico y digital)
Directora	Firma y envía oficio de notificación al departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar.	Oficio y expediente (1 tanto físico y digital)
Subdirectora	Notificar por correo electrónico al coordinador de carrera para la aplicación del examen.	
Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	Determinar qué docente aplicará el examen y notificar por correo electrónico al estudiante y a subdirectora	
Responsable de Licenciatura en Historia		
Responsable de Licenciatura en Filosofía		
Responsable de Licenciatura en Sociología		
Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica		
Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica		
Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura		
Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática		
Subdirectora	Enviar datos a secretaria para el alta en sistema de evaluaciones.	
Secretaria	Realizar el alta de la materia, nombre del estudiante, matrícula y docente.	
Docente	Aplicar examen al estudiante y capturar calificación en Sistema de Académicos.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. María de los Ángeles Rodríguez Morales	Responsable de Planeación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión : 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 1
		SOLICITUD DE PRÓRROGA Código: 3-401-FHyCS

Revisión histórica:

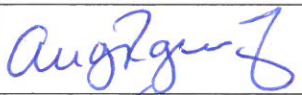
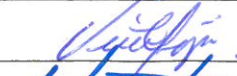
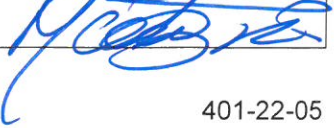
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.


Objetivo:

Apoyar al estudiante, que está próximo a cubrir su carga académica, con una extensión de tiempo para concluir sus estudios de licenciatura.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Enviar carta con exposición de motivos para solicitar prórroga.	Carta exposición de motivos (1 tanto física y digital).
Subdirectora	Analizar kardex de estudiante que cumpla con lo estipulado en el capítulo séptimo del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California. Si no cumple se notifica al estudiante por correo electrónico. Si se cumple, Subdirectora integra expediente con la carta de exposición de motivos y kardex, se envía a secretaria	Carta de exposición de motivos y kardex (1 tanto físico y digital).
Secretaria	Elaborar oficio dirigido a la Coordinador de servicios estudiantiles y gestión escolar. Solicitar firma a directora y enviar oficio y expediente al Coordinador de servicios estudiantiles y gestión escolar.	Oficio de solicitud de prórroga, carta exposición de motivos y kardex (1 tanto físico y digital).
Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar oficio de autorización de prórroga y establece el periodo, envía a Directora.	Oficio de autorización de prórroga (1 tanto físico y digital)
Directora	Recibir oficio de autorización de prórroga. Envía a Subdirectora para notificar que se notifique al estudiante.	Oficio de autorización de prórroga (1 tanto físico y digital)
Subdirectora	Notificar al estudiante por correo electrónico.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. María de los Ángeles Rodríguez Morales	Responsable de Planeación	
Revisó:	Dra. Viviana Mejía Cañedo	Subdirectora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página : 1 de 2
		ELABORACIÓN DE PLANTA ACADÉMICA Código: 3-401-FHyCS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de emisión de Planta Académica de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tronco Común de Humanidades Responsable de Tronco Común de Pedagogía Responsable de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Responsable de Licenciatura en Historia Responsable de Licenciatura en Filosofía Responsable de Licenciatura en Sociología Responsable de Licenciatura en Lengua y Literatura de Hispanoamérica Responsable de Licenciatura en Asesoría Psicopedagógica Responsable de Licenciatura en Docencia de la Lengua y Literatura Responsable de Licenciatura en Docencia Matemática.	Revisar el perfil docente. Revisar la disponibilidad docente. Revisar la oferta de optativas. Elaborar la propuesta de Pre-Planta. Enviar propuesta de Pre-Planta a subdirectora	Formato de Pre-Planta Académica FHyCS-04.
Subdirectora	Revisar la propuesta de Pre-planta. Revisar la Evaluación Docente existente. Revisar Perfil Docente. En caso de inconsistencias en la Pre-planta se consulta con los Responsables de Licenciatura. Enviar la Pre-Planta a secretaria para captura en sistema de planta académica.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

No. Revisión: 00
Fecha de elaboración:
30/06/2022
Página : 2 de 2


ELABORACIÓN DE PLANTA ACADÉMICA

Código:
3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Capturar en sistema de Pre-planta.	
Subdirectora	Supervisar la captura de Pre-planta. En caso de inconsistencias en la disponibilidad, se consulta al coordinador de programa educativo. Emitir la Planta Académica para el periodo correspondiente.	
Directora	Revisar la Planta Académica. En caso de inconsistencia en la Planta Académica, se regresa a Subdirectora Aprobar la planta Académica. Emitir oficio con el Reporte General de Firma.	Reporte General de Firma (1 impreso, 1 digital).
Jefe de Recursos Humanos	Recibir Oficio de notificación de la Planta	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Viviana Mejía Cañedo.	Subdirectora	
Revisó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 1 de 2
	PRÁCTICAS PROFESIONALES	Código: 3-401-FHyCS


Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/06/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

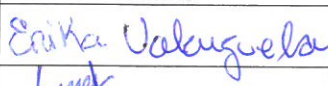


Llevar a cabo el proceso de registro de estudiantes en Prácticas Profesionales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Profesionales	Publicar la convocatoria de Prácticas profesionales 6 semanas antes que comience el próximo semestre. Realizar Taller en línea para aclarar dudas del proceso con lectura previa de la convocatoria en marcha.	
Estudiante	Realizar Pre-registro durante el último mes del semestre previo a comenzar sus prácticas profesionales.	
Responsable de Prácticas Profesionales	Enviar solicitud de documentación a través de Classroom.	
Estudiante	Entregar documentación en Classroom para su revisión. Y registrar en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA).	
Responsable de Prácticas Profesionales	Revisar documentos, en caso de estar en orden aprobar registro y asignar en la unidad académica. Elaborar el listado de alumnos que cumplen con los requisitos para realizar sus prácticas profesionales y se envía a directora.	
Secretaria	Elaborar oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y adjunta el listado.	
Directora	Elaborar oficio para solicitar validación y cumplimiento de requisitos de los alumnos adjuntos en el listado para realizar prácticas profesionales.	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Validar lo solicitado por la Unidad Académica. Elaborar oficio de notificación sobre la validación y cumplimiento de los requisitos solicitados.	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Enviar oficio con listado validado de los estudiantes que cumplen con las prácticas y el servicio social comunitario.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/06/2022 Página: 2 de 2
	PRÁCTICAS PROFESIONALES	Código: 3-401-FHyCS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora	Solicitar a la Subdirectora el alta de los estudiantes en el sistema de evaluaciones.	
Subdirectora	Enviar listado de estudiantes para captura en sistema.	
Secretaria	Capturar estudiantes en sistema para el alta de la Unidad de Aprendizaje denominada Prácticas Profesionales.	
Estudiante	Entregar reporte parcial en plataforma SIFPVU (a mitad del semestre). Entregar reporte final y documentación probatoria (dos semanas antes de que concluyan las clases).	Reporte final de práctica profesional FHyCS-03
Responsable de Prácticas Profesionales	Revisar documentación probatoria. En caso de cumplir con el requisito, se captura el resultado como acreditado o no acreditado, en el acta de calificaciones, para los créditos correspondientes en el portal de académicos.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Erika Valenzuela Gómez	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dra. Rosa Ma. González Corona	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. María de Jesús Montoya Robles	Directora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
SOCIALES**

No. Revisión : 00

Fecha de elaboración:

30/06/2022

Página : 1 de 1

Código:

3-401-FHyCS

ÍNDICE DE FORMATOS

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL
SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIAS
REEPORTE FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL
FORMATO DE PRE – PLANTA ACADEMICA

FHyCS-01

FHyCS-02

FHyCS-03

FHyCS-04

Solicitud de Examen Especial

Tijuana B.C., a ____ de _____ de _____.

Dra. María de Jesús Montoya Robles
Directora
Presente:

Por medio del presente solicito examen especial de la
asignatura _____ con clave _____,
perteneciente al plan _____, que cursó en la Licenciatura
_____.

Mi nombre es _____ con
matrícula _____. Pertenece a la licenciatura de
_____.

Correo electrónico: _____.

Teléfono de contacto: _____.

ATENTAMENTE

Firma

Solicitud de Examen por Competencia

Tijuana B.C., a ____ de _____ de _____.

Dra. María de Jesús Montoya Robles
Directora
Presente:

Por medio del presente solicito examen por competencia de la
asignatura _____ con clave _____.

Mi nombre es _____ con
matrícula _____ . Firma _____

Perteneciente a la licenciatura _____.

Correo electrónico: _____.

Teléfono de contacto: _____.

Nombre del docente asignado _____

Número de empleado _____.

**PEGAR RECIBO
DE PAGO ORIGINAL**

Reporte Final de Práctica Profesional

Información del estudiante:

Nombre del estudiante:	
Licenciatura:	
Matricula:	Plan de estudios:
Correo-e (UABC):	Teléfono (part. y cel.):

Información de la organización:

Nombre de la unidad receptora:
Área de trabajo:
Nombre del supervisor en plataforma http://sifpvu.uabc.mx :
Correo-e:
Teléfono y extensión:

REPORTE

() Parcial () Final

Instrucciones: Describa de manera general las actividades realizadas durante el periodo,

Actividades:	Material y/o Equipo	Fechas

Tijuana, B.C., a

de

de

Sello de la
organización

Firma y nombre del estudiante

Firma y nombre del supervisor

Dra. Erika Valenzuela Gómez
 Responsable de Prácticas Profesionales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
PRE-PLANTA ACADÉMICA



Licenciatura

Maestría

Programa _____
 Coordinador(a) _____
 Periodo _____

Grupo _____ Semestre _____ Capacidad _____

Clave	Créditos	Materia	No. Empleado	Docente	Días y horarios						
					Lunes	Martes	Miér-coles	Jueves	Viernes	Sábado	

Grupo _____ Semestre _____ Capacidad _____

Clave	Créditos	Materia	No. Empleado	Docente	Días y horarios						
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	

Grupo _____ Semestre _____ Capacidad _____

Clave	Créditos	Materia	No. Empleado	Docente	Días y horarios						
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	