UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

MEXICALI, B.C. OCTUBRE, 2021

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.

2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capitulo II Artículo 36, Capitulo III Articulo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.

3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

4. Reglamento interno de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

5. 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.

6. 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.

La Facultad de Ciencias Sociales y Políticas (FCSyP) se fundó en el año de 1964, durante la gestión del Dr. Santos Silva Cota, primer Rector de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC). La FCSyP surgió, originalmente como Escuela de Ciencias Sociales y Políticas, impartiendo las carreras de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas y Licenciatura en Sociología. Inicialmente estas carreras se establecieron por el sistema de anualidades y adoptando el plan de estudios de la Universidad Autónoma de México; siendo en 1972 cuando se cambió al plan semestral.

El primer director fue el Lic. Arturo Ibarra Ojeda, iniciando sus labores en un edificio situado en el Callejón Obregón y Calle B, contando únicamente con 54 alumnos.

El segundo director de la Escuela de Ciencias Sociales y Políticas fue el MAP. Ángel Rivera Granados de los años de 1973 a 1977, así mismo asumió por segunda gestión en el período de 1978 a 1980.

El tercer director de la escuela fue el Lic. Arturo Enrique Priego Mendoza, por un período de sólo un año de 1977 a 1978.

El cuarto director fue el Lic. Edmundo Jacobo Molina de 1980 a 1981, para posteriormente ser sustituido por Lic. Jesús Alanís Villanueva en el período de 1981 a 1985.

En el quinto período de funcionamiento, la dirección estuvo a cargo del MC. Mauricio Esparza Enríquez, en el período correspondiente de los años 1985 a 1989.

Posteriormente el Lic. Oscar Ortega Vélez, tomó protesta como director durante dos períodos consecutivos de 1989 a 1998, en el cual se cambia la sede de la Licenciatura en Sociología a la Facultad de Ciencias Humanas en el transcurso del año 1989. En 1994 se cambia el plan de estudio rígido y se establece un sistema académico flexible por créditos, con áreas de énfasis y centrado en el alumno.

En 1997 después de realizar un estudio de factibilidad, se crea la Licenciatura en Relaciones Internacionales, que se conforma con un sistema flexible en créditos, con dos áreas de énfasis y planeada para cursarse en nueve semestres.

En la siguiente administración de 1998 a 2002, el MAP. Miguel Ángel Rendón Martínez, logra la aprobación por el Consejo Universitario de la Maestría en Administración Pública en el año 2000, como una respuesta a la gran demanda por

parte de servidores públicos, académicos y sociedad, de contar con un posgrado con carácter profesionalizante, que permitiera manejar los asuntos de gobierno con habilidad y destreza; coordinando los recursos a través de la utilización de las mejores herramientas para lograr la eficiencia, eficacia y calidad de sus servicios.

Es a partir de ese año que la escuela adquiere el carácter de Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, igualmente se crea la Maestría en Estudios y Proyectos Sociales en el año de 2001, esta última se oferta en conjunto con la Facultad de Ciencias Humanas y el Instituto de Investigaciones Sociales de esta universidad y la sede es rotativa.

El período iniciado por el Lic. Miguel Ángel Rendón Martínez no es concluido, por lo tanto, el Maestro Arturo López López es nombrado director interino por un período de seis meses. En este mismo año se designa como directora a la Dra. Adela Figueroa Reyes del 2002 al 2006.

De 2006 a 2010 el Dr. Cuauhtémoc López Guzmán asume el cargo de director de la Facultad, creándose la Licenciatura en Economía adoptando el plan de estudios de la Facultad de Economía y Relaciones Internacionales de esta universidad. Al finalizar su gestión el Dr. Luis Enrique Concepción Montiel tomó protesta como nuevo director de 2010 a 2014, mismo que concluyó en un año, asumiendo el cargo como interino el Dr. Rodolfo Martin Gómez Castellanos de 2011 a 2012, posteriormente es nombrado director por un periodo de cuatro años de 2012 a 2016, designado nuevamente para el periodo de 2016 a 2020.

En el mes de diciembre 2019 se establece un acuerdo para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, también se menciona que las coordinaciones de áreas académicas sustituyen a las siguientes coordinaciones: Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Investigación y Posgrado, y la Coordinación de Extensión de Vinculación es de Formación Básica, de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, y a la de Posgrado e Investigación, de las unidades académicas, mismos que entrarán en función el primero de enero 2021.

Actualmente el director de la FCSyP es el Dr. José Francisco Gómez McDonough, quien desde el 25 noviembre 2020 fue designado por la Junta de Gobierno de la UABC para el periodo 2020 a 2024.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión** : 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página :** 1 de 1
	CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 261/2018-2 (17 de octubre de 2018)
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión** : 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página** : 1 de 1
	MISIÓN	**Código:** 2-209-FCSyP

Formar profesionistas líderes en la generación, aplicación y difusión del conocimiento en las Ciencias Sociales y Políticas, que con ética, respeto y compromiso transforman la realidad social.

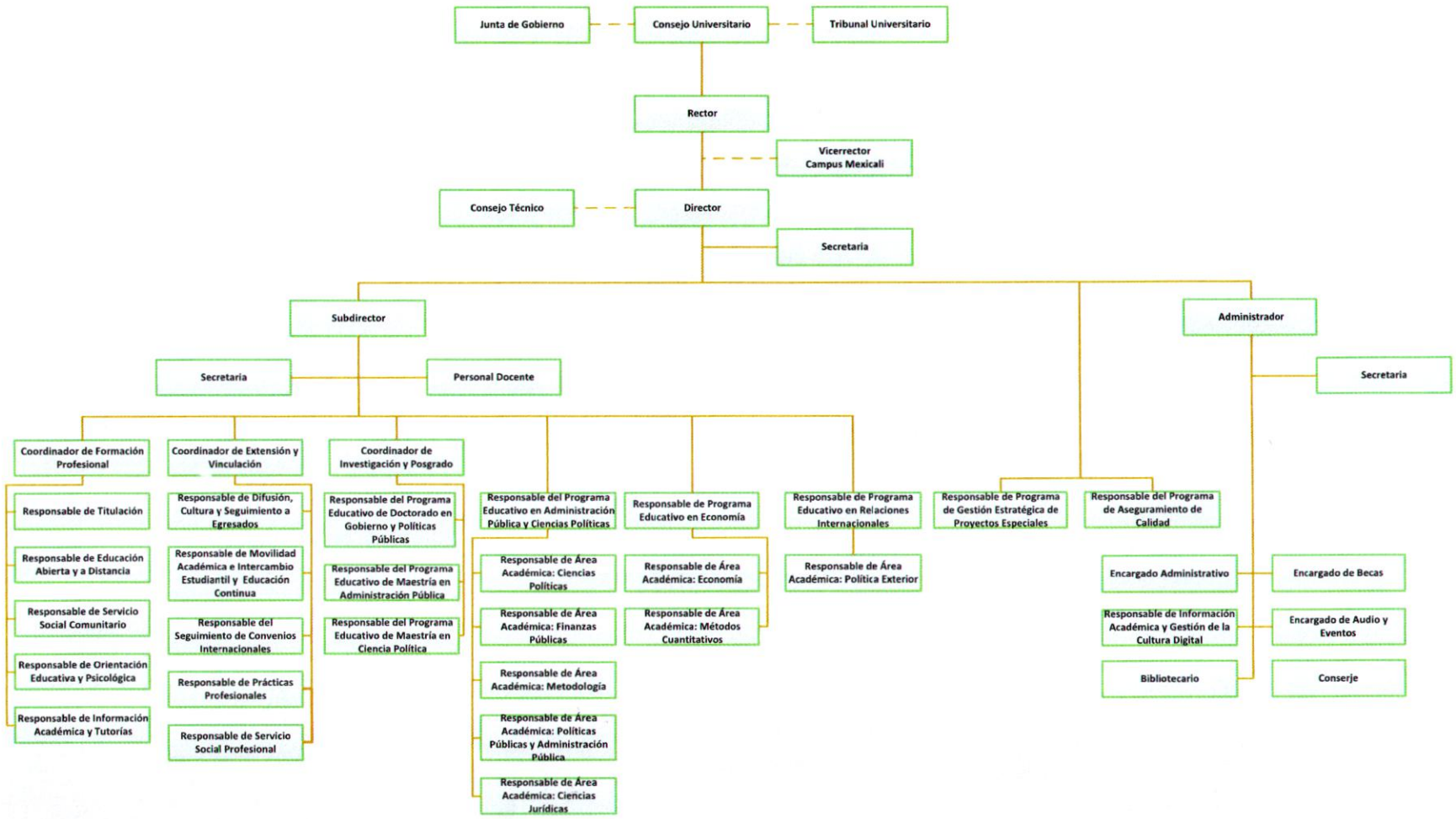
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión** : 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página :** 1 de 1
	VISIÓN	**Código:** 2-209-FCSyP

En el 2030 la unidad académica consolida su liderazgo en el noroeste del país en la generación, aplicación y difusión del conocimiento en las Ciencias Sociales, Económicas y Políticas, con programas educativos acreditados internacionalmente por su calidad y pertinencia social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión** : 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página** : 1 de 1
	OBJETIVO	**Código:** 2-209-FCSyP

Formar profesionistas de alto nivel en las áreas de las ciencias sociales y políticas, administrativas y económicas, así como de relaciones internacionales, mediante la impartición de clases de calidad, promoción de la investigación y actividades de formación integral vinculantes que permiten el desarrollo de competencias capaces de satisfacer las necesidades del sector público y privado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS



DIRECTOR.	2-209-21-01
SECRETARIA.	2-209-21-02
SUBDIRECTOR.	2-209-21-03
SECRETARIA.	2-209-21-04
PERSONAL DOCENTE.	2-209-21-05
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2-209-21-06
RESPONSABLE DE TITULACIÓN.	2-209-21-07
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA.	2-209-21-08
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	2-209-21-09
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA.	2-209-21-10
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y TUTORÍAS.	2-209-21-11
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	2-209-21-12
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN, CULTURA Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	2-209-21-13
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN CONTINUA.	2-209-21-14
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	2-209-21-15
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	2-209-21-16
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	2-209-21-17
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	2-209-21-18
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE DOCTORADO EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS.	2-209-21-19
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	2-209-21-20
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA.	2-209-21-21
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS.	2-209-21-22
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: CIENCIAS POLÍTICAS.	2-209-21-23
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: FINANZAS PÚBLICAS.	2-209-21-24
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: METODOLOGÍA.	2-209-21-25

RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2-209-21-26
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: CIENCIAS JURÍDICAS.	2-209-21-27
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO EN ECONOMÍA.	2-209-21-28
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: ECONOMÍA.	2-209-21-29
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: MÉTODOS CUANTITATIVOS.	2-209-21-30
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO EN RELACIONES INTERNACIONALES	2-209-21-31
RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: POLÍTICA EXTERIOR.	2-209-21-32
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECIALES.	2-209-21-33
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.	2-209-21-34
ADMINISTRADOR.	2-209-21-35
SECRETARIA.	2-209-21-36
ENCARGADO ADMINISTRATIVO.	2-209-21-37
ENCARGADO DE BECAS.	2-209-21-38
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE GESTIÓN DE LA CULTURA DIGITAL.	2-209-21-39
ENCARGADO DE AUDIO Y EVENTOS.	2-209-21-40
BIBLIOTECARIO.	2-209-21-41
CONSERJE.	2-209-21-42

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 6
Nombre del Puesto: DIRECTOR	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: III

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

Jefe Inmediato: Rector.

Subordinados Inmediatos:
Subdirector.
Administrador.
Responsable del Programa de Gestión Estratégica de Proyectos Sociales.
Responsable del Programa de Aseguramiento de Calidad.
Secretaria.

Subordinados Mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Llevar a cabo la planeación, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades que realiza el personal en las áreas de docencia, investigación, difusión cultural y extensión, así como administrar en forma óptima los recursos, en cumplimiento a la misión de la Institución.

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 académicas y 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, los programas de difusión que se basen en el trabajo de alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que se realicen en nombre de la unidad académica.

6. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.

7. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

8. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.

9. Crear órganos internos de apoyo académico administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.

10. Asignar al Subdirector, Administrador, Coordinadores de Áreas, Responsables de Área y Responsables de Área Académica, 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 medio ambiente de la Facultad.

12. Imponer a los infractores de este documento, las sanciones que correspondan.

13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.

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. Fungir como representante de la Institución en las reuniones que se celebran relativas a las funciones de su puesto, cuando así se considere conveniente.

17. Vigilar dentro de la Facultad, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.

18. Cuidar que, dentro de la Facultad, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.

19. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su Facultad.

20. Propiciar una participación amplia y responsable de todos los miembros de la Facultad, en la consecución de su misión institucional y el desarrollo de los servicios educativos que atiende.

21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

22. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.

23. Autorizar aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

24. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

25. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

26. 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.

27. Convocar a las sesiones de los Consejos Técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.

28. Aprobar los acuerdos del Consejo Técnico de su Facultad.

29. Representar a su unidad académica.

30. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.

31. 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.

32. 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.

33. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.

34. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.

35. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.

36. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.

37. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.

38. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.

39. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.

40. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.

41. 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.

42. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.

43. 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.

44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendados expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menos 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 a la que se pretende dirigir.
- Tener el grado de maestro en algunas de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA		**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe Inmediato: Director.

Contactos Permanentes:
Administrador
Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función Genérica:

Atender y controlar las actividades administrativas de los asuntos de la dirección; así como realizar las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área de trabajo y brindar trato amable y cortés al personal de la Facultad y público en general.

Funciones Específicas:

1. Agendar y registrar a todas las personas que son atendidas por el Director.
2. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
3. Enviar oportunamente a las dependencias administrativas en Rectoría y Vicerrectoría campus Mexicali, toda la documentación que se le indique.
4. Recibir la correspondencia general enviada por las dependencias administrativas en Rectoría, Vicerrectoría campus Mexicali y unidades académicas, distribuirla a quien corresponda.
5. Mantener el control consecutivo de oficios elaborados por las diversas áreas de la Facultad.
6. Recibir, revisar, registrar y distribuir documentos, así como archivar la correspondencia que le sea entregada.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Facultad.
8. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Vanessa Guadalupe Villa Villarreal	Secretaria	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 6
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: IV

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

Jefe Inmediato: Director.

Subordinados Inmediatos:

Personal Docente
Secretaria.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado.
Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.
Responsable de Programa Educativo en Relaciones Internacionales.
Responsable de Programa Educativo en Economía

Subordinados Mediatos:

Responsable de Titulación.
Responsable de Educación Abierta y a Distancia.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Información Académica y Tutorías.
Responsable de Difusión, Cultura y Seguimiento a Egresados.
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil y Educación Continua.
Responsable de Seguimiento a Convenio con Instituciones de Educación Superior.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Programa Educativo en Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas.

Responsable de Programa Educativo en Maestría en Administración Pública.
Responsable de Programa Educativo en Maestría en Ciencia Política.
Responsables de Área Académica: Ciencias Políticas
Economía
Finanzas Públicas
Ciencias Jurídicas
Metodología
Política Exterior
Políticas y Administración Pública
Métodos Cuantitativos

Contactos Permanentes:

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

Función Genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades académicas de los programas educativos de la Facultad para el logro de los objetivos de planes y programas de estudio.

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 Área para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.

4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.

5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el Director un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada ciclo escolar.

6. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de Área, el desempeño de los docentes y, en su caso, de los alumnos.

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de Áreas Académicas para evaluar y presentar al director informes del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.

8. Elaborar, junto con el administrador, la propuesta de presupuesto de la Facultad, y presentarla al director para su revisión y aprobación.

9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.

10. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación, ceremonia de egreso y toma de protesta de los mismos.

11. 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.

12. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente la planta docente, con el apoyo de los coordinadores de Áreas Académicas en lo relacionado con el número de grupos, materias, horarios, así como el personal académico necesario, y

coordinarse con el administrador en lo relativo a los espacios físicos y presentarlo al director para su aprobación.

13. Proponer al Director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.

14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.

15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.

16. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.

17. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.

18. Llevar control del personal docente mediante la firma de las listas de asistencia y cumplimiento de los Programas de Unidades de Aprendizaje respectivas e impartición de la clase dentro de los salones, así como la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación.

19. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la facultad.

20. Proporcionar reporte trimestral del Programa Operativo Anual teniendo bajo su resguardo las evidencias correspondientes.

21. Brindar atención al personal docente y alumnos en general que requieren información o apoyo para el desarrollo de sus actividades.

22. Fungir como Representante de la Institución, en reuniones relativas a las funciones de su puesto, cuando así se considere conveniente.

23. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

24. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.

25. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

26. Autorizar aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

27. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización interna, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.

29. Sugerir a su jefe inmediato, acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

31. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

32. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de Área, el desempeño de los docentes y, en su caso, de los alumnos.

33. 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.

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendados expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menos 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 a la que pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en la Facultad.
- 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:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirector	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: VI

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (371)

Jefe Inmediato: Subdirector.

Contactos Permanentes:

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

Función Genérica:

Atender y controlar las actividades administrativas de los asuntos de docentes y alumnos; así como realizar las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área de trabajo y brindar trato amable y cortés al personal de la facultad, alumnos y público en general.

Funciones Específicas:

1. Imprimir semanalmente las listas de asistencia del personal docente.

2. Entregar las listas de asistencia firmadas por el personal docente a los inspectores de recursos humanos.

3. Recibir los movimientos de personal docente enviados por el Departamento de Recursos Humanos.

4. Recabar la firma del personal docente en el formato de movimientos de personal docente y turnarlo al Departamento de Recursos Humanos.

5. Mantener actualizados los expedientes del personal docente.

6. Enviar la documentación personal de los maestros de nuevo ingreso al Departamento de Recursos Humanos.

7. Mantener actualizado el directorio de personal docente.

8. Entregar listas de asistencia de alumnos a los docentes.

9. Recabar firmas de actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización por parte de docentes.

10. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.

11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

12. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos que le sean solicitados por su jefe inmediato.

13. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

14. Vigilar que se mantenga limpia su área de trabajo.

15. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

17. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Brenda Araceli Saucedo Morales	Secretaria	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: PERSONAL DOCENTE	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor ordinario de asignatura A (101).

Jefe Inmediato: Subdirector

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica:

Impartir enseñanza bajo el control académico de la facultad para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.

Funciones Específicas:

1. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.

2. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso, el programa de estudio de la materia que se imparte, incluyendo la metodología de trabajo, bibliografía y criterios de evaluación, que se implementaran durante el desarrollo del mismo.

3. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.

4. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.

5. Programar y organizar las actividades académico-administrativas y culturales en cada semestre.

6. Notificar a su jefe inmediato las recomendaciones y/o modificaciones que considere conveniente.

7. Capturar de manera oportuna las calificaciones en las actas de evaluación final en el periodo ordinario, extraordinario y de regularización.

8. Participar y apoyar en los procesos de acreditación, re acreditación y evaluación de los programas educativos cuando se les sea requerido.

9. Mantener en buen estado los bienes propiedad de la universidad, así como los materiales de trabajo que le son facilitados por la Facultad, para sus actividades académicas.

10. Proporcionar a la subdirección de la facultad, documentación requerida que avale su formación práctica-docente.

11. Sugerir a su jefe inmediato, acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen desempeño de sus actividades académicas.

12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad.

13. Impartir las asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la universidad.

14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. 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, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimientos equivalentes.

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimientos equivalentes.

- Haber obtenido el título de licenciatura o grado y preparación equivalente.

- Tener conocimiento y/o 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.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe Inmediato: Subdirector.

Subordinados Inmediatos:

Responsable de Titulación.
Responsable de Educación Abierta y a Distancia.
Responsable de Servicio Social Comunitario
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica
Responsable de Información Académica y Tutorías

Contactos Permanentes:

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

Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinarias y formación profesional de los programas educativos de licenciatura.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.

2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.

5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.

7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.

8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.

9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.

10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.

11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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.

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, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

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 Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- 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. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel B)

Nombre de la Categoría del Puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Coordinación General de Formación Profesional.
Egresados.

Función Genérica:

Promover las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen dentro de los programas de estudio de licenciatura.

Funciones Específicas:

1. Brindar al pasante la información necesaria sobre las diferentes alternativas de titulación existentes en la Facultad.

2. Revisar cuando se trate de Tesis que el tema en estudio no esté registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea indicarlo al pasante para que elija otro.

3. Sugerir a los pasantes temas recomendables para la elaboración de sus tesis.

4. Asignar asesores para la elaboración de trabajos.

5. Nombrar, con el visto bueno del director, a los maestros que participan como jurados para la titulación por la opción de Unidad Audiovisual, coordinador de programa en el caso de la modalidad de servicio social obligatorio, sinodales para titulación por promedio general de calificaciones.

6. Solicitar al pasante los documentos requeridos para su titulación y enviar previa autorización de su jefe inmediato al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

7. Mantener en orden y actualizado el archivo de expedientes de los pasantes con trámite de titulación.

8. 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.

9. Sugerir a su jefe inmediato acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

10. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

11. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

12. Elaborar anualmente en coordinación de su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

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.

16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal, en el área de su especialidad.
- Tener un año de experiencia profesional en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Gastón López Beto	Responsable de Titulación	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

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.
Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función Genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con los programas educativos que imparte la Facultad, así como promover la actualización profesional de los egresados.

Funciones Específicas:

1. Organizar cursos de educación continua.
2. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
3. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
4. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
6. Coordinar y controlar el desarrollo de cursos de educación continua.
7. Proponer costos y cuotas de recuperación de los cursos.
8. Localizar personal docente idóneo para la impartición de los diferentes temas dentro de la educación continua y presentar propuestas a su jefe inmediato.
9. Llevar control de asistencia y la elaboración de constancias de quienes tengan el porcentaje de asistencia previamente acordado.
10. Presentar informe de avances del programa.
11. Contar con un catálogo de la oferta de la educación continua, para ser promovido en los sectores público, social y privado.
12. Elaborar anualmente 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. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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

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 maestros expedido por una institución de educación superior o haber obtener título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad de 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:	Ing. Genivera Obeso Osuna	Responsable de Educación Abierta y a Distancia	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel C)

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

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función Genérica:

Orientar, apoyar y asesorar a los alumnos para prestar su servicio social a la comunidad, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social.

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 solicitan 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. Revisar y actualizar el catálogo de programas de servicio social comunitario.

7. Organizar y archivar los documentos de acreditación y/o liberación del servicio social comunitario.

8. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social durante su periodo de servicio.

9. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su puesto, cuando así se considere conveniente.

10. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.

11. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

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. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

14. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

15. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

16. Organizar y archivar la documentación de fichas y acreditaciones de los prestadores de servicio social comunitario.

17. Elaborar memorándum a todos los prestadores de servicio social que tengan pendiente la entrega de algún documento, mensualmente.

18. Elaborar reportes de cambio de supervisores en los programas de esta Facultad y de las unidades receptoras.

19. Elaborar reporte de prestadores de servicio social, asignado y no captado en el Departamento de Servicio Social.

20. Participar en las brigadas universitarias que se organicen por semestre.

21. Promocionar el servicio social entre los responsables de área de la facultad.

22. Promover ante las unidades receptoras el servicio social comunitario.

23. Planear y organizar jornadas de servicio social comunitario.

24. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de servicio social comunitario.

25. Actualizar un control de alumnos potenciales al servicio social comunitario.

26. Apoyar al Departamento de Servicio Social en la organización, programación, evaluación y difusión de servicio social universitario.

27. Apoyar al sorteo universitario como un programa de servicio social comunitario.

28. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.

29. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se le asignen para tutorías.

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.

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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

35. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

36. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

38. 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 en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Julio César López Gaeta	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA.		**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

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

Función Genérica:

Atender a los aspirantes y alumnos de nuevo ingreso para que les sea brindada la asesoría pedagógica

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, así como atención psicológica a alumnos y personal docente que soliciten el servicio.

5. Llevar un control y seguimiento de las personas atendidas.

6. Elaborar periódico mural con temas de interés para alumnos y personal docente.
7. Impartir cursos de técnicas de estudio a alumnos.

8. 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.

9. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

10. Dirigir, organizar y coordinar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.

11. Elaborar folletos de difusión de temas de interés en la Facultad.

12. Aplicar exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la Facultad.

13. Promover y coordinar grupos de estudio y/o asesorías académicas individuales.

14. Obtener resultados y realizar el análisis del examen psicométrico.

15. Proporcionar al personal docente el resultado del examen psicométrico cuando lo soliciten.

16. Realizar el programa semestral de actividades y un informe de las actividades realizadas.

17. Realizar visitas a preparatorias para la difusión de carreras que ofrece la facultad.
18. Organizar y coordinar la Jornada de la Salud Integral y el Bazar de la Lectura.
19. Orientar a los alumnos de licenciatura que se le asignen para tutorías.
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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal, en el área de su especialidad.
- Tener dos años de experiencia profesional 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. María del Rosario Márquez Velázquez	Responsable Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y TUTORÍAS	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel C).

Nombre de la Categoría del Puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).

Jefe Inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función Genérica:

Orientar al personal docente-tutores sobre la asesoría a los alumnos que se les sean asignados cada semestre en la organización de carga académica, cursos optativos y obtención de créditos.

Funciones Específicas:

1. Brindar información al personal docente que desempeñan la función de tutores para que asesoren a los alumnos de acuerdo con el programa de tutorías, sobre organización de planes de estudio, cursos optativos, obtención de créditos, etc.

2. Atender a los alumnos que requieran información sobre los propósitos del programa de tutorías.

3. Impartir talleres de capacitación al personal docente sobre el Sistema Unidad 2.7 para Tutorías.

4. Promover entre los tutores la orientación sistemática para el desarrollo de las capacidades académicas de los alumnos.

5. 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.

6. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

8. Convocar a reuniones con los tutores, para buscar opciones a problemas que se presenten a los tutorados y sugerir actividades extracurriculares.

9. Asignar tutores a los alumnos de nuevo ingreso.

10. Actualizar el padrón de alumnos tutorados.

11. Eliminar a los alumnos egresados o que hayan causado baja.

12. Acudir a reuniones convocadas por el departamento de informática, para actualizar el banco de información del programa de tutorías.

13. Orientar a los alumnos de nuevo ingreso sobre los propósitos del programa de tutorías con la finalidad de que conozcan la corresponsabilidad entre tutor y tutorados.

14. Elaborar el programa de actividades correspondientes al semestre a cursar.

15. Elaborar el informe de actividades correspondiente al semestre cursado.

16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

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

19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

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

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 profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción,

- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, o contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.

- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Información Académica y Tutorías	Isabel S.P.
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: V

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

Jefe Inmediato: Subdirector

Subordinados Inmediatos:
Responsable de Difusión, Cultura y Seguimiento a Egresados.
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua.
Responsable del Seguimiento de Convenios Internacionales.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Servicio Social Profesional.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Instituciones del sector público.
Organismos no gubernamentales.
Universidades y Centros de Investigación.
Asociaciones civiles.
Alumnos.

Función Genérica:
Fortalecer y enriquecer las acciones de docencia, investigación y extensión, promoviendo el diálogo y la colaboración entre los sectores público, social y privado.

Funciones Específicas:

1. 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.

2. 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 halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.

3. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.

4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

5. 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.

6. 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.

7. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.

8. 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.

9. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.

10. 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.

11. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.

12. 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.

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.

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; y
- 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. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirector	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DIFUSIÓN, CULTURA Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel A).

Nombre de la Categoría del Puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (110).

Jefe Inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Coordinación General de Servicios Estudiantes y Gestión Escolar.
Coordinador de Formación Profesional.
Egresados.

Función Genérica:

Planear estrategias y acciones que permitan atender la difusión cultural y académica, dando seguimiento a los egresados, mediante un padrón actualizado de los programas educativos de licenciatura y posgrado; así como, con programas y actividades culturales y recreativas de interés general para la comunidad de la facultad, promoviendo la participación del alumnado y planta docente.

Funciones Específicas:

1. 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.

2. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

3. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

5. Elaborar anualmente en coordinación de su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

6. Solicitar al administrador de la Facultad, sea acondicionado el lugar para ceremonia de Toma de Protesta.

7. Elaborar y proponer programas y actividades culturales y recreativas de interés general para la comunidad de la facultad, promoviendo la participación del alumnado y planta docente.

8. Difundir los eventos de tipo académico, cultural y deportivo a realizarse en la facultad, a través de medios electrónicos y publicación de carteles.

9. Mantener relación con los medios de comunicación como son la Gaceta Universitaria para cubrir los eventos y darlos a conocer a la comunidad universitaria y en general.

10. Apoyar a la Sociedad de Alumnos de la facultad en la realización de eventos que involucran a toda la comunidad estudiantil.

11. Búsqueda de información relacionada con el seguimiento de egresados en otras unidades académicas de la universidad y de otras universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

12. Realizar contacto telefónico y electrónico con empleadores de egresados.

13. Brindar atención y asesoría a egresados y a los alumnos próximos a egresar.

14. Actualización del padrón de egresados de las carreras.

15. Llevar a cabo el seguimiento de los indicadores de calidad.

16. Realizar visitas a unidades empleadoras de egresados.

17. Realizar reuniones con egresados que destacan en su ámbito profesional y con los que aún no se encuentran ejerciendo.

18. Realizar reuniones con los alumnos próximos a egresar.

19. Acudir a reuniones con autoridades de la Facultad y del departamento correspondiente adscrito a la Vicerrectoría.

20. Realizar, analizar y dar seguimiento a investigaciones relacionadas con el seguimiento de egresados.

21. Organizar eventos que permitan el contacto de egresados con alumnos de los programas educativos de licenciatura y posgrado que ofrece la Facultad.

22. Realizar visitas de los alumnos potenciales a egresar a unidades empleadoras.

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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

30. 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.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Carlos Antonio Romero Ramírez	Responsable de Difusión, Cultura y Seguimiento a Egresados	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

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.
Coordinador de Formación Profesional.
Alumnos

Función Genérica:

Difundir oportunamente entre los alumnos de la Facultad las convocatorias de intercambio o estancias académicas de Universidades Nacionales e Internacionales, así como organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público general, relacionados con los programas educativos que imparte la facultad, promoviendo la actualización profesional de los egresados.

Funciones Específicas:

1. Promocionar permanentemente las convocatorias de intercambio académico nacionales e internacionales; además del catálogo de la oferta de la educación continua, en los sectores, público, social y privado.

2. Presentar a su jefe inmediato, propuestas de personal docente idóneo para la impartición de los diferentes temas dentro de la educación continua, así como costos y cuotas de recuperación de los cursos.

3. Organizar y coordinar los cursos y diplomados de educación continua, relacionados con los programas educativos que imparte la facultad, incluyendo el control de asistencia y elaboración de constancias de quienes tengan el porcentaje de asistencia previamente acordado.

4. Brindar información a los alumnos interesados en llevar a cabo intercambio, estancias estudiantiles, algún diplomado o curso.

5. Verificar que los alumnos reúnan el perfil de la convocatoria promovida.

6. Coordinar los grupos de alumnos interesados en el intercambio estudiantil en relación a la bolsa de apoyo para ellos.

7. Brindar atención y asesoría a los alumnos de esta Facultad en la selección de diplomados y cursos de educación continua, programas de intercambio académico nacional e internacional.

8. Asesorar y resolver a los alumnos en problemas específicos que se presenten en materia de intercambio académico y educación continua.

9. Orientar a los alumnos de nuevo ingreso sobre los intercambios, estancias académicas y congresos.

10. Convocar a reuniones del comité de movilidad estudiantil de la Facultad, para dictaminar solicitudes de asistencia a congresos.

11. Organizar y archivar los documentos solicitados a los alumnos para el intercambio o estancia académica y asistencia a congresos.

12. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.

13. 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.

14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

16. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

17. Elaborar reportes de intercambio académico, estancias de alumnos y asistencia a congresos por carrera.

18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

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

21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

25. 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:	Mtro. Sergio Yalot Ayala Mariscal	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua.	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

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.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Alumnos.

Función Genérica:

Gestionar el vínculo de la Facultad con Instituciones de Educación Superior, mediante convenios, acuerdos y/o compromisos, con la finalidad de promover la colaboración, en pro del desarrollo e intercambio cultural y académico.

Funciones Específicas:

1. Gestionar y concertar convenios, acuerdos y compromisos con universidades, centros de investigación, instituciones públicas y privadas.

2. Fortalecer y enriquecer las acciones de docencia, investigación y extensión, promoviendo el diálogo y la colaboración entre los sectores público, social y privado.

3. Asesorar y resolver los problemas específicos que se presenten con las Instituciones educativas objeto de convenio, acuerdo o compromiso.

4. Cubrir y atender las necesidades de información que requiera el alumno para realizar un nuevo enlace de convenio o acuerdo de colaboración.

5. Revisar y actualizar el catálogo de los convenios y acuerdos que tiene la universidad.

6. Participar en la implementación, seguimiento de convenios, acuerdos de colaboración, compromisos y proyectos de cooperación programas.

7. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

9. Elaborar reportes semestrales de avances del estado que guarda con vinculación.

10. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.

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

14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

18. Realizar todas aquellas actividades que 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. Marcela Maldonado Bodart	Responsable del Seguimiento de Convenios Internacionales	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica (Nivel B)

Nombre de la Categoría del Puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)

Jefe Inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Instituciones Públicas.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Organizaciones del Sector Social.
Alumnos.

Función Genérica:

Promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionando al estudiante toda la información y asesoría con el fin de que aplique sus conocimientos en el ámbito laboral.

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. Organizar y archivar los documentos de acreditación y/o liberación de prácticas profesionales.

7. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de prácticas profesionales.

8. Revisar y actualizar el catálogo de programas de prácticas profesionales.

9. Mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos de las prácticas profesionales.

10. Promover y difundir las normas y lineamientos para la asignación, supervisión y evaluación de las prácticas profesionales.

11. Planear, diseñar, coordinar y evaluar acciones que permitan incrementar el banco de prácticas académicas.

12. Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Extensión y Vinculación para la homogeneización de criterios y acciones a desarrollar.

13. 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.

14. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.

16. Elaborar memorándums a todos los prestadores de prácticas profesionales que tengan pendiente la entrega de algún documento, mensualmente.

17. Elaborar reportes de cambio de supervisores en los programas de esta Facultad y de las unidades receptoras.

18. Elaborar reporte de prestadores de prácticas profesionales, asignados y no captados en el Departamento de Formación Profesional.

19. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de prácticas profesionales.

20. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.

21. Orientar a alumnos de licenciatura y maestría que se le asignen para tutorías.

22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

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

25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

30. 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:	Mtro. Gastón López Beto	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

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.
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.

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 solicitan 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. Organizar y archivar los documentos de acreditación y/o liberación del servicio social profesional.

7. Revisar los reportes de actividades realizadas por los prestadores de servicio social durante su periodo de servicio.

8. Recibir y dar contestación a toda correspondencia turnada a su área.

9. Supervisar el envío oportuno de informes y documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones educativas oficiales.

10. Autorizar aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

11. 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.

12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

13. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

14. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

15. Revisar y actualizar el catálogo de programas de servicio social profesional.

16. Elaborar memorándums a todos los prestadores de servicio social que tengan pendiente la entrega de algún documento, mensualmente.

17. Elaborar reportes de cambio de supervisores en los programas de esta Facultad y de las unidades receptoras.

18. Elaborar reportes de prestadores de servicio social asignados y no captados en el Departamento de Servicio Social.

19. Promover ante las unidades receptoras el servicio social profesional.

20. Planear y organizar jornadas de servicio social profesional.

21. Elaborar control estadístico semestral y por programa de prestadores de servicio social.

22. Actualizar control de alumnos potenciales al servicio social profesional.

23. Apoyar al Departamento de Servicio Social en la organización, programación, evaluación y difusión de servicio social universitario.

24. Presentar un programa de actividades a desarrollar por semestre con evidencias de su cumplimiento.

25. Presentar informe de actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.

26. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría que se le asignen para tutorías.

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 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 dirigido el desarrollo de planes 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:	Vacante	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe Inmediato: Subdirector.

Subordinados Inmediatos:
Responsable del Programa Educativo de Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas.
Responsable del Programa Educativo de Maestría en Administración Pública.
Responsable del Programa Educativo de Maestría en Ciencia Política.

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

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollen en la facultad, así como promover los programas de posgrado que se ofertan, impulsar y difundir la participación del personal docente y alumnos en materia de investigación.

Funciones Específicas:

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

2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.

3. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.

4. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.

5. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.

6. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.

7. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.

8. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.

9. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.

10. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

11. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

12. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

13. 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.

14. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.

15. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.

16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

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

19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

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 Reyes Ruiz	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

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
Alumnos
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del doctorado en gobierno y políticas públicas, así como promover el programa de doctorado, impulsar y difundir la participación del personal docente y alumnos en materia de investigación.

Funciones Específicas:

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

14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Facultad.

15. Proporcionar reporte trimestral del Programa Operativo Anual teniendo bajo su resguardo las evidencias correspondientes.

16. Promover la publicación y difusión de los estudios de caso, libros e investigaciones de los Cuerpos Académicos.

17. Promover las convocatorias de estancias de investigación y proyectos de investigación a alumnos y maestros de la Facultad.

18. 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.

19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.

20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

21. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

22. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

23. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.

24. Realizar informe de las actividades realizadas por parte de la coordinación.

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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendados expresamente por el Subdirector y Director.

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.

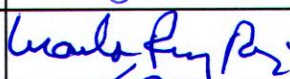
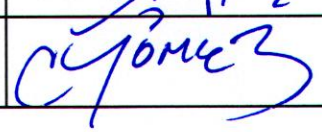
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.

- 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 CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 5 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE DOCTORADO EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS		**Código:** 2-209-FCSyP

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Kenia María Ramírez Meda	Responsable del Programa Educativo de Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas	
Revisó:	Dra. Marcela Reyes Ruiz	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

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
Alumnos
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de la maestría en Administración Pública, así como promover el programa, impulsar y difundir la participación del personal docente y alumnos en materia de investigación.

Funciones Específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Facultad.

2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación.

3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.

4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

5. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.

7. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.

8. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.

9. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad y, en general de la producción del personal académico.

10. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.

11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.

13. Promover en otras unidades académicas los programas de posgrado que imparte la facultad.

14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Facultad.

15. Proporcionar reporte trimestral del Programa Operativo Anual teniendo bajo su resguardo las evidencias correspondientes.
16. Promover la publicación y difusión de los estudios de caso, libros e investigaciones de los Cuerpos Académicos.
17. Promover las convocatorias de estancias de investigación y proyectos de investigación a alumnos y maestros de la Facultad.
18. 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.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
22. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
23. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.
24. Realizar reuniones con el Coordinador de Vinculación para la realización de convenios de investigación.
25. Realizar informe de las actividades realizadas por parte de la coordinación.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

31. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendados expresamente por el Subdirector y Director.

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 Reyes Ruiz	Responsable del Programa Educativo de Maestría en Administración Pública	
Revisó:	Dra. Marcela Reyes Ruiz	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
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 Alumnos Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de la maestría en Ciencias Políticas, así como promover el programa, impulsar y difundir la participación del personal docente y alumnos en materia de investigación.

Funciones Específicas:

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

15. Proporcionar reporte trimestral del Programa Operativo Anual teniendo bajo su resguardo las evidencias correspondientes.

16. Promover la publicación y difusión de los estudios de caso, libros e investigaciones de los Cuerpos Académicos.

17. Promover las convocatorias de estancias de investigación y proyectos de investigación a alumnos y maestros de la Facultad.

18. 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.

19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.

20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

21. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

22. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

23. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.

24. Realizar reuniones con el Coordinador de Vinculación para la realización de convenios de investigación.

25. Realizar informe de las actividades realizadas por parte de la coordinación.

26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.

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

29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

31. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendados expresamente por el Subdirector y Director.

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. Francisco Javier Peralta Castillo	Responsable del Programa Educativo de Maestría en Ciencia Política	
Revisó:	Dra. Marcela Reyes Ruiz	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe Inmediato: Subdirector

Subordinados Inmediatos:
Responsable de área académica: Ciencias Políticas.
Responsable de área académica: Finanzas Públicas.
Responsable de área académica: Metodología.
Responsable de área académica: Políticas y Administración Pública.
Responsable de área académica: Ciencias Jurídicas.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinarias y formación profesional del Programa Educativo Administración Pública y Ciencias Políticas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.

2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.

5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.

7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.

8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.

9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.

10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.

11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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.

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, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

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:	Dr. Manuel Zavaleta Suárez	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesores Investigadores Ordinarios de Carrera B (111).
Jefe Inmediato:	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Ciencias Políticas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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:	Dr. Martín Suárez Rodríguez	Responsable de Área Académica: Ciencias Políticas	
Revisó:	Dr. Manuel Zavaleta Suarez	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: FINANZAS PÚBLICAS**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe Inmediato:	Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Finanzas Públicas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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:	Mtro. José Alberto Saucedo Sánchez	Responsable de Área Académica: Finanzas Públicas	
Revisó:	Dr. Manuel Zavaleta Suarez	Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe Inmediato:	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Metodología.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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. Violeta Alejandra Chávez Bautista	Responsable de Área Académica: Metodología	
Revisó:	Dr. Manuel Zavaleta Suarez	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**		**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe Inmediato: Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Políticas Públicas y Administración Pública.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosario Guadalupe Hernández de Dios	Responsable de Área Académica: Políticas y Administración Pública	
Revisó:	Dr. Manuel Zavaleta Suarez	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe Inmediato:	Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Ciencias Jurídicas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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:	Dr. Rodolfo Martín Gómez Castellanos	Responsable de Área Académica: Ciencias Jurídicas	
Revisó:	Dr. Manuel Zavaleta Suarez	Responsable del Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas.	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN ECONOMÍA**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe Inmediato:	Subdirector
Subordinados Inmediatos:	Responsable de área Académica: Economía. Responsable de área académica: Métodos Cuantitativos
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinarias y formación profesional del Programa Educativo en Economía.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.

2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.

5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.

7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.

8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.

9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.

10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.

11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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.

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, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

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. Jesús Armando Ríos Flores	Responsable del Programa Educativo en Economía	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: ECONOMÍA**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112)
Jefe Inmediato:	Responsable de Programa Educativo en Economía
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica bajo de Economía.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Responsable de Área Académica: Economía	
Revisó:	Dr. Jesús Armando Ríos Flores	Responsable del Programa Educativo en Economía	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 5 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: ECONOMÍA**		**Código:** 2-209-FCSyP

Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: MÉTODOS CUANTITATIVOS**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe Inmediato: Responsable de Programa Educativo en Economía

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Métodos Cuantitativos.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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.

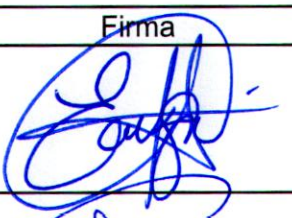
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.

- 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 García Meneses	Responsable de Área Académica: Métodos Cuantitativos	
Revisó:	Dr. Jesús Armando Ríos Flores	Responsable del Programa Educativo de Economía	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN RELACIONES INTERNACIONALES**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe Inmediato:	Subdirector
Subordinados Inmediatos:	Responsable de área académica: Política Exterior.
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal Docente.

Función Genérica

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinarias y formación profesional del Programa Educativo en Relaciones Internacionales.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.

2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.

5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.

7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.

8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.

9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.

10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.

11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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.

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, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

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:	Dra. Sheila Azalea Morales Flores	Responsable del Programa Educativo en Relaciones Internacionales	
Revisó:	Mtra. Reyna Sofía Terán Félix	Subdirectora	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA: POLÍTICA EXTERIOR**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe Inmediato: Responsable de Programa Educativo en Relaciones Internacionales.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica

Dar seguimiento a los procesos de actualización, calidad y avance de los programas, desempeño de los docentes y alumnos, que corresponden al área académica de Política Exterior.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.

2. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico.

3. Cubrir y atender las necesidades de información y otros apoyos que requiera la subdirección.

4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

5. Mantener una relación permanente con el personal docente de asignatura, en lo relacionado con la impartición de las materias de su respectiva área académica.

6. Convocar a reuniones de trabajo al personal docente de asignatura que pertenezcan a su área académica.

7. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.

8. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.

10. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.

11. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.

12. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.

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

20. 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. Martha Cecilia Herrera García	Responsable de Área Académica: Política Exterior	
Revisó:	Dra. Sheila Azalia Morales Flores	Responsable del Programa Educativo en Relaciones Internacionales.	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS ESPECIALES.**		**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académico (Nivel A).

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

Jefe Inmediato: Director

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.
Organismos públicos, privados, nacionales e internacionales

Función Genérica

Realizar las gestiones necesarias para vincular la Facultad con instituciones con el sector público y empresas del sector privado mediante programas, acuerdos y/o compromisos en la contribución de la formación universitaria en las diferentes áreas del conocimiento que maneja la facultad.

Funciones Específicas:

1. Realizar las gestiones pertinentes de la facultad con organismos (públicos y privados), para la generación de proyectos.
2. Coordinar la agenda y reuniones con organismos (públicos y privados)
3. Asesorar y resolver los problemas específicos que se presenten a los alumnos y la unidad receptora.
4. Cubrir y atender las necesidades de información que requiera el alumno para realizar la participación o acuerdo de colaboración.
5. Revisar, actualizar y asesorar el catálogo de los acuerdos que tiene la universidad con los sectores público, privado.
6. Revisar los reportes de actividades realizadas por los alumnos que participen.
7. Participar en la implementación, seguimiento de convenios, acuerdos de colaboración e intercambio y proyectos de cooperación programas.
8. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la Universidad.
9. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
10. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.
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.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

17. 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.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Luis Fernando Zamudio Flores	Responsable del Programa de Gestión Estratégica y Proyectos Especiales.	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: Categoría Académico (Nivel C).

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

Jefe Inmediato: Director.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Docente.

Función Genérica

Coordinación, promoción y actividades de desarrollo y fortalecimiento de la Calidad de los Programas Educativos.

Funciones Específicas:

1. Diseñar acciones de mejoramiento de la calidad educativa y del servicio.
2. Coordinar actividades de mejoramiento luego de medir resultados.
3. Implementar las acciones necesarias para que la acreditación obtenida se mantenga en estándares aceptables.
4. Coordinar ajustes y correctivos que permitan mantener estándares de la calidad de la enseñanza.
5. Coordinar mejoras de rendimiento de la calidad y la excelencia educativa.
6. Participar en comisiones de trabajo.
7. Evaluar que los factores, criterios y estándares de medición se mantengan en niveles aceptables
8. Elaborar reportes con la periodicidad requerida, sobre los resultados de las reuniones con los maestros de asignatura.
9. Sugerir a su jefe inmediato, acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
11. Orientar a los alumnos de licenciatura y maestría, que se les asignen para tutorías.
12. Apoyar en la organización de conferencias como refuerzo a las clases de los alumnos.
13. Promover actividades académicas que contribuyan a la actualización y mejora de su área de responsabilidad.
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.

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

20. 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.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Adela Figueroa Reyes	Responsable del Programa de Aseguramiento de Calidad	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: IV

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

Jefe Inmediato: Director.

Subordinados Inmediatos:
Secretaria.
Encargado Administrativo.
Encargado de Becas.
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital.
Encargado de Audio y Eventos.
Bibliotecario.
Conserje.

Contactos Permanentes:
Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Personal docente.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Administrar los recursos financieros y materiales, así como el personal a su cargo, realizando todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.

Funciones Específicas:

1. Tener bajo su dependencia las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.

2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.

3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, y llevar un control de las mismas.

4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, del material y del equipo didáctico disponible para el desempeño de las labores académicas y administrativas.

5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.

6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su análisis y aprobación.

7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director un reporte de operación, con la periodicidad que éste requiera.

8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.

9. Evaluar, conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempo de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.

10. Mantener actualizado el manual de organización y de procedimientos de la Facultad.

11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades llevadas a cabo.

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.

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 y las que sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales, y 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* de la Universidad.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **SECRETARIA**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: IV

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

Jefe Inmediato: Administrador.

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

Función Genérica:

Controlar y apoyar en el manejo de la documentación de carácter administrativo; así como realizar las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área de trabajo y brindar trato amable y cortés al personal de la facultad y público en general.

Funciones Específicas:

1. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.

2. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.

3. Verificar que se proporcione al personal docente el material necesario para el buen desempeño de sus labores.

4. Apoyar en la captura de calificaciones, elaboración de actas complementarias, rectificaciones y actas especiales de regularización.

5. Separar y verificar las Actas que se envían de Servicio Escolar evaluación permanente de los tres programas educativos de la Facultad.

6. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.

7. Elaborar con ortografía y limpieza toda clase de oficios, circulares y memorándums que se requieran.

8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

9. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos encomendados.

10. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.

11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

12. Entregar a todo el personal de la facultad, lo correspondiente a firma de nóminas.

13. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

14. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.

15. Sugerir a su jefe inmediato, las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

16. Atender a aquellas personas que requieran tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, brindándoles la orientación correspondiente.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de 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, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Nancy Joanna Fregoso Venegas	Secretaria	Nancy Fregoso.
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	Lussiel.
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	C. Gómez

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **ENCARGADO ADMINISTRATIVO**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: VIII

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

Jefe Inmediato: Administrador.

Contactos Permanentes:
Administrador
Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas.
Personal docente y administrativos.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Analizar, registrar y controlar documentación administrativa generada mediante los sistemas institucionales, además de atender ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Llevar el registro de los recursos programados, presupuestados y ejercidos, mediante cortes mensuales.

2. Optimizar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Facultad.

3. Realizar las compras de materiales de oficina y de aseo requeridos para el funcionamiento de la Facultad.

4. Programar y presupuestar la adquisición de equipo y material bibliográfico dentro del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones de la Calidad / Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

5. Llevar el control, mediante solicitud de los espacios físicos para eventos organizados por la Facultad.

6. Capturar los bienes muebles y equipos adquiridos por la Facultad en el Sistema Universitario de Control Patrimonial.

7. Elaborar el control interno de los materiales adquiridos no inventariables.

8. Realizar la solicitud de cotizaciones de equipos, materiales de procesamiento de datos, de limpieza y de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento de la Facultad.

9. Recibir por parte de los Profesores de Tiempo Completo apoyados con recursos extraordinarios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y/o proyectos de investigación, las cotizaciones digitalizadas para elaborar solicitudes en el sistema de e-Compras.

10. Elaborar actas Programa Institucional de Formación de Investigadores/ Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas / Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, de los rubros de gasto autorizados y ejercidos.

11. Mantener informado de manera permanente a su jefe inmediato de la situación de los diferentes trámites que se gestionen.

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

13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.

14. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.

15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

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

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de institución 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, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Deberá tener además de cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico-práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. María Teresa Villegas González	Encargada Administrativa	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE BECAS**		**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel de Puesto: Categoría Académica (Nivel B).

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

Jefe Inmediato: Administrador.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función Genérica:

Recibir, analizar y tramitar solicitudes de becas de estudiantes de la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Recibir las solicitudes de becas para el pago de inscripción al semestre de alumnos de escasos recursos.
2. Analizar la documentación requerida a los estudiantes solicitantes.
3. Dar seguimiento a los trámites y que los estudiantes realicen el pago de su inscripción.
4. Abrir convocatoria de estudiantes con beca compensación para actividades de apoyo en la Facultad.
5. Integrar expediente de los estudiantes seleccionados y asignarlos a las áreas respectivas.
6. Entregar al administrador un expediente completo por cada solicitante.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
11. Sugerir a su jefe inmediato, controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato relacionadas al tema de becas.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. 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 dirigido el desarrollo de planes 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:	Vacante	Encargado de Becas	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DE LA CULTURA DIGITAL**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II
Nivel del Puesto:	Categoría Académico (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).
Jefe Inmediato:	Administrador.
Contactos Permanentes:	Administrador Personal adscrito a la Facultad. Directivos, personal docente, alumnos y Personal administrativo.

Función Genérica:

Administrar, vigilar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y conectividad de la red con que cuenta la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo al personal docente y alumnos en asuntos de informática.
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Facultad.
3. Llevar un control del equipo de cómputo, equipo de impresión y equipo de red.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de servidores, proyectores digitales y dispositivos de impresión.
5. Supervisar el continuo enlace de esta Facultad al Departamento de Informática y Bibliotecas.
6. Apoyar en el levantamiento del activo fijo con que cuenta el laboratorio de cómputo, aulas y sala de usos múltiples de la unidad académica.
7. Vigilar el funcionamiento de la intranet de esta Facultad y del desempeño de los servidores que la integran, en caso de detectar un problema, encontrar solución del mismo, informar al Departamento de Informática y Bibliotecas si algún enlace o equipo que compete a dicha dependencia es necesario intervenir de alguna manera técnica.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Atender a toda la comunidad de la UA que requiera tratar asuntos de su competencia, brindándoles la orientación correspondiente.
11. Impartir talleres de capacitación a personal docente y alumnos sobre los Sistemas de Reinscripción Web, Encuesta de Seguimiento, Tutorías y de Evaluación Docente.
12. Vigilar el uso de los equipos por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo de la unidad académica.
13. Mantener actualizada la página WEB de la Facultad, presentando reporte mensual.
14. Generar reporte por medio de Google Analystics, del registro de visitas de los países que acceden al Sitio WEB de la facultad.

15. Realizar los dictámenes técnicos necesarios cuando alguna de las personas anteriormente mencionadas, acudan con equipos con fallas, daños, etc. notificando al administrador de la Facultad para decidir su reparación y/o baja del activo fijo.

16. Brindar apoyo en la logística de Congresos, Conferencias, cursos o cualquier tipo de evento que realice la Facultad.

17. Planificar las mejoras y adquisición de nuevos equipos y materiales de procesamiento de datos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la Facultad.

18. Llevar Bitácoras de mantenimiento y actualización de equipos de procesamiento de datos.

19. Imprimir todos aquellos documentos requeridos para los eventos de la Facultad, relacionados con la publicidad, constancias, reconocimientos, personificadores, etc.

20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le solicitan.

21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

22. Sugerir a su jefe inmediato acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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

25. Coordinar las actividades correspondientes a las necesidades de la Unidad Académica en colaboración con el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD).

26. 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.

- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Genivera Obeso Osuna Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Ubicación: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: VIII

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

Jefe Inmediato: Administrador.

Contactos Permanentes: Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función Genérica:

Instalar todo lo relacionado con equipos de sonido, computación y mobiliario en los eventos programados por la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Mantener presentable la mesa del Presídium en Aula Magna.
2. Mantener ordenada las salas de usos múltiples de la Facultad.
3. Proporcionar los requerimientos para los eventos en los espacios reservados con anticipación (Aula Magna y salas de usos múltiples).
4. Facilitar a directivos, maestros y estudiantes de la facultad lo requerido en eventos en Explanadas Central y Cívica.
5. Acomodar mobiliario en las áreas donde se requiera.
6. Atender eventos (no clases) en Salas de Maestría 1 y 2, proporcionando los requerimientos solicitados.
7. Instalar y manejar el equipo de sonido donde se requiera.
8. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre desperfectos.
9. Vigilar la existencia de materiales para el buen desempeño de su servicio, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
10. Vigilar que se mantenga limpia su área de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Mantener en condiciones favorables los materiales de trabajo asignados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe un reporte del estado (desgaste, necesidad de reemplazarlos, etc) de los equipos en cada evento.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- 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.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de equipo de fotocopiado y audio.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Héctor Vitela Campos	Encargado de Audio y Eventos	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **BIBLIOTECARIO**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel de Puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Bibliotecario B (338)

Jefe Inmediato: Administrador.

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

Función Genérica:

Brindar el servicio de préstamo interno y externo de material bibliográfico y hemerográfico.

Funciones Específica:

1. Realizar las acciones de préstamo, renovación y recepción de material bibliográfico por parte de los usuarios.
2. Brindar apoyo a usuarios en la búsqueda de material.
3. Mantener ordenado en estantería el material bibliográfico y de hemeroteca.
4. Llevar un registro diario de los periódicos que recibe la Facultad.
5. Generar y cobrar multas a los usuarios que excedan la fecha de entrega.
6. Asegurar el cuidado del material bibliotecario, video gráfico y de hemeroteca.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Mantener contacto permanente con el Departamento de Informática y Biblioteca para la uniformidad de criterios sobre el préstamo del acervo bibliográfico.
10. Realizar el corte de multas.
11. Elaborar reporte mensual de usuarios para estadística anual.
12. Llevar a cabo la recepción y acomodo del material bibliográfico, recibido ya clasificado por parte de la Biblioteca Central y lo correspondiente al material video gráfico.
13. Asistir a reuniones con el comité de la biblioteca para adquisición de material bibliográfico.
14. Registrar y enviar a clasificar al área de procesos técnicos las donaciones de material recibido.
15. Realizar informes a la Dirección y al comité de la biblioteca.
16. Realizar visitas guiadas a alumnos de nuevo ingreso.

17. Verificar los vencimientos de suscripciones y avisar con oportunidad a la administración de la facultad para su renovación.

18. Efectuar el envío oportuno de reportes y/o documentación que se le solicite.

19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

20. Sugerir a su jefe inmediato aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.

21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Claudia Erika Velázquez Coronado C. Norma Gabriela Cantabrana Olivaría	Bibliotecaria	Gabriela C.
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: **CONSERJE**	**Código:** 2-209-FCSyP

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Unidad Universitaria II

Nivel del Puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403)

Jefe Inmediato: Administrador.

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

Función Genérica:

Mantener limpias las áreas internas y externas del edificio y verificar el abastecimiento de los materiales de consumo al servicio de alumnos, personal docente y administrativo.

Funciones Específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Mantener los sanitarios limpios y con los materiales (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.).
4. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar conos para el agua en los enfriadores.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
8. Lavar las motas semanalmente.
9. Apoyar al encargado de eventos, en la medida de sus posibilidades en el manejo y acomodo de mobiliario.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.).
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente, mediante formato respectivo.
13. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
14. Mantener en condiciones favorables los materiales de trabajo asignados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato, un informe en una bitácora que informe las actividades realizadas y el estado en que se encuentran las áreas de trabajo asignadas.

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.

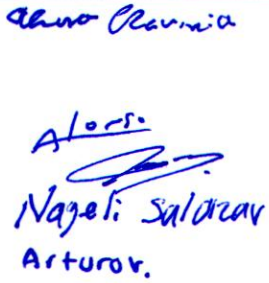
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Álvaro Chavarría De la Peña C. Ernesto Alonso González Luna C. Jesús Ángel Enríquez Gómez C. Nayeli Salazar Solano C. Luis Arturo Velázquez Martínez	Conserje	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 4 de 4
Nombre del Puesto: **CONSERJE**		**Código:** 2-209-FCSyP

Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	**Código:** 2-209-FCSyP

PRÁCTICAS PROFESIONALES	209-21-01
UTILIZACIÓN DE AULA MAGNA, SALA DE USOS MÚLTIPLES, EXPLANADAS Y EQUIPO	209-21-02
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS	209-21-03
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES	209-21-04
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD	209-21-05
BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA	209-21-06
SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	209-21-07
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	209-21-08
ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA CON APOYO DE TUTORÍAS	209-21-09
MOVILIDAD ESTUDIANTIL (INTERCAMBIO)	209-21-10
MOVILIDAD ESTUDIANTIL (FOROS, CONGRESOS, SEMINARIO, SIMPOSIOS, ETC.)	209-21-11
PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES	209-21-12
CAMBIO DE CARRERA - PLAN DE ESTUDIOS	209-21-13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 2
PRÁCTICAS PROFESIONALES	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Fortalecer la formación integral del Alumno a través de la vinculación con diversas organizaciones, donde éste ponga en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el aula en la realidad profesional, facilitando así, su inserción en el ámbito laboral.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Profesionales	Proporcionar al Alumno el catálogo de unidades receptoras y la Solicitud de Registro FCSyP-01, para que se contacte con la unidad de su interés. En esta solicitud, se especifican: • Datos del Alumno; • Datos de la Unidad Receptora; y • Datos de las Prácticas Profesionales.	Solicitud de Registro (Prácticas Profesionales) FCSyP-01. (original)
Alumno	Acordar con la unidad receptora, procurando su autorización mediante firma y sello, la siguiente información: • Nombre del Programa; • Nombre y Cargo del Supervisor; • Horario, Fecha de Inicio y Término; y, • Actividades a Realizar.	Solicitud de Registro (Prácticas Profesionales) FCSyP-01. (original)
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir la Solicitud de Registro, verificando el llenado de la solicitud, los documentos anexos y la configuración del programa de prácticas con la Unidad receptora. Los documentos anexos son: • Liberación de Servicio Social Profesional • Cartilla de Seguridad Social • Currículum con fotografía • Kardex y Recibo de Pago Vigente En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos, se hace del conocimiento del Alumno, para que subsane las observaciones correspondientes. Sellar de recibido el Formato FCSyP-01, y turna a la Secretaria	Solicitud de Registro (Prácticas Profesionales) FCSyP-01. (original y copia)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar el oficio de presentación ante la Unidad Receptora, entregándolo al alumno y archivando su documentación.	
Alumno	Entregar el oficio a la Unidad Receptora, recabando acuse de recibido, y formalizando su petición.	
Secretaria	Recibir el acuse de recibido, agregándolo a la documentación archivada.	
Alumno	Realizar las prácticas profesionales, conforme a lo acordado con la Unidad Receptora. Elaborar y presentar su Reporte Final al término de las prácticas profesionales, recibiendo la Constancia de Acreditación por parte de la Unidad Receptora.	
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir el Reporte Final y la Constancia de Acreditación, cerciorándose de su validez. Generar Acta correspondiente para comprobar créditos, misma que se agrega al expediente del Alumno.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Gastón López Beto	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Llevar un control de la utilización de la sala audiovisual, sala de usos múltiples y equipo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar a la administración 15 días antes, el formato denominado "Solicitud de Requerimientos FCSyP-02" para la reservación de sala audiovisual, sala de usos múltiples, explanadas y equipo.	
Administrador	Recibir la petición del Formato de "Solicitud de Requerimientos FCSyP-02", revisando que cuente con 15 días de anticipación. En caso de no contar con el plazo anticipado requerido, notificar del hecho al solicitante. Revisar el control de las reservaciones, verificando la disponibilidad de lo requerido, en el tiempo solicitado. Proporcionar el Formato de Solicitud de Requerimientos solicitado, notificando la disponibilidad para su reservación.	Solicitud de Requerimientos FCSyP-02 (original)
Personal Docente	Realizar el llenado y entrega del formato con los datos requeridos de: • Datos del Solicitante, • Tipo de Evento y Lugar, • Objetivo de la Actividad, • Requerimientos, y • Su Nombre y Firma.	Solicitud de Requerimientos FCSyP-02 (original)
Administrador	Recibir el Formato de Solicitud de Requerimientos, revisando su llenado y turna al Subdirector. Si al revisar, falta completar datos en el formato, se hace del conocimiento del solicitante, para que subsane las observaciones correspondientes.	Solicitud de Requerimientos FCSyP-02 (original)
Subdirector	Revisar y autorizar el evento, mediante su nombre y firma en el campo correspondiente, dentro del Formato de Solicitud de Requerimientos y turna al Administrador Si observa alguna inconsistencia, se hace del conocimiento del Administrador, para que subsane las observaciones correspondientes y si requiere constancia, realiza las gestiones necesarias.	Solicitud de Requerimientos FCSyP-02 (original)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 2
UTILIZACIÓN DE LA SALA AUDIOVISUAL, SALA DE USOS MÚLTIPLES, EXPLANADAS Y EQUIPO	**Código:** 2-209-FCSyP

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Aparta el lugar solicitado, mediante el registro en el Control de Reservaciones	
Encargado de Audio y Eventos	Abrir el lugar reservado y proporcionar lo solicitado.	
Personal Docente	Recibir y aceptar la responsabilidad del equipo, así como de las instalaciones; Utilizar el lugar y equipo solicitados y al finalizar entregar.	
Encargado de Audio y Eventos	Recibir equipo e instalaciones, verificando el estado en que se encuentran. En caso de encontrar daños o afectaciones originadas durante la utilización de las instalaciones y el equipo solicitado, el Encargado de Audio y Eventos, realiza el reporte correspondiente, para que se tomen las acciones y medidas conducentes. Realizar el cierre del lugar y en caso de haber solicitado algún equipo, proceder a su acomodo y devolución; notificando al Administrador, el estado en que se devolvieron los equipos e instalaciones.	
Administrador	Archivar la solicitud de requerimientos, y en caso de requerirse, Entregar la Constancia.	Solicitud de Requerimientos FCSyP-02 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:

Llevar un control del equipo de cómputo proporcionado a los Alumnos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el equipo requerido al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, 15 minutos antes de la hora de clase, dejando una identificación vigente.	
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Recibir la solicitud del equipo requerido, verificando la disponibilidad de los equipos, y su funcionalidad para el fin solicitado. En caso de no contar con equipos disponibles, lo hace del conocimiento del Alumno. Termina el procedimiento. Registrar los datos del Alumno, marca el tipo de identificación que deja como garantía y el tipo de préstamo que solicita, en el formato FCSyP-03. La identificación que deja el Alumno debe ser: Credencial de la Universidad o Credencial de Elector (INE), vigente. Realizar el préstamo, recabando la firma de conformidad del Alumno, quien a su vez se hace responsable de su cuidado, durante el tiempo de uso.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Alumnos FCSyP-03 (original)
Alumno	Realizar las actividades para lo cual solicito el préstamo de equipo de cómputo. En caso de que el equipo presente fallas, notificarlo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, para que se proceda a la asistencia técnica. Entregar el equipo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, en las mismas condiciones en que le fue proporcionado.	
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Recibir el equipo de cómputo, mediante el registro de su nombre y hora de entrega en el apartado de devolución del formato de préstamo, verificando las condiciones del equipo, y a su vez, corroborando los datos del mismo, así como del requirente.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 2
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS	**Código:** 2-209-FCSyP

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Asegurar que quien entrega el equipo sea la misma persona que lo recibió, de no ser así, no procede a su entrega, solicitando la presencia del requirente. Asimismo, si el equipo sale de las instalaciones de la Facultad, cuenta con algún daño o el Alumno sufre la pérdida parcial o total del mismo, se hace del conocimiento del Administrador para que se tomen las acciones y medidas correspondientes. Entregar la identificación del Alumno, recabado su nombre y firma en el apartado de devolución del Formato FCSyP-03. Guarda el equipo, conforme a las políticas establecidas para su debida protección y conservación y archiva el formato.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Alumnos FCSyP-03 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Genivera Obeso Osuna Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 2
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Llevar un control del equipo de cómputo proporcionado a los Docentes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar el equipo requerido al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, 15 minutos antes de la hora clase o actividad, dejando una identificación vigente.	
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Recibir la solicitud del equipo requerido, verificando la disponibilidad de los equipos, y su funcionalidad para el fin solicitado. En caso de no contar con equipos disponibles, lo hace del conocimiento del Personal Docente. Termina el procedimiento. Registrar los datos del Personal Docente, marca el tipo de identificación que deja como garantía y el tipo de préstamo que solicita, en el formato FCSyP-04. La identificación que deja el Docente debe ser: Credencial de la Universidad o Credencial de Elector (INE), vigente. Realizar el préstamo, recabando la firma de conformidad del Personal Docente, quien a su vez se hace responsable de su cuidado, durante el tiempo de uso.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes FCSyP-04 (original)
Personal Docente	Realizar las actividades para lo cual solicitó el préstamo del equipo de cómputo. En caso de que el equipo presente fallas, notificarlo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, para que se proceda a la asistencia técnica. Entregar el equipo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, en las mismas condiciones en que le fue proporcionado.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Recibir el equipo de cómputo, mediante el registro de su nombre y hora de entrega en el apartado de devolución del formato de préstamo, verificando las condiciones del equipo, y a su vez, corroborando los datos del mismo, como del solicitante. Si el que entrega el equipo no es el mismo quien recibió, no procede a su entrega, solicitando la presencia del solicitante. Asimismo, si el equipo sale de las instalaciones de la Facultad, cuenta con algún daño o el Personal Docente sufre la pérdida parcial o total del mismo, se hace del conocimiento del Administrador para que se tomen las acciones y medidas correspondientes. Entregar la identificación del Personal Docente, recabado su nombre y firma en el apartado de devolución del Formato FCSyP-04. Guardar el equipo, conforme a las políticas establecidas para su debida protección y conservación, y archiva el formato.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes FCSyP-04 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Genivera Obeso Osuna Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Llevar un control del equipo de cómputo, que sale de la Facultad, proporcionado a los Docentes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Recibir la solicitud para préstamo de equipo fuera de las instalaciones de la Facultad, verificando la disponibilidad y funcionalidad de los equipos. En caso de no contar con equipos disponibles, lo hace del conocimiento del Docente. Termina el procedimiento.	
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Verificar la disponibilidad y funcionalidad del equipo solicitado, haciéndolo del conocimiento del Administrador	
Administrador	Registrar los datos del Docente, y marca el tipo de préstamo que solicita, en el formato FCSyP-05.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes fuera de las Instalaciones de la Facultad FCSyP-05 (original)
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Realizar el préstamo, recabando la firma de conformidad del Docente, quien a su vez se hace responsable de su cuidado, durante el tiempo de uso, y marca el tipo de identificación que deja como garantía. La identificación que deja el Docente debe ser: Credencial de la Universidad o Credencial de Elector (INE), vigente.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes fuera de las Instalaciones de la Facultad FCSyP-05 (original)
Personal Docente	Realizar las actividades para lo cual solicitó el préstamo del equipo de cómputo. En caso de que el equipo presente fallas, notificarlo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, para que se proceda a la asistencia técnica. Entregar el equipo al Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital, en las mismas condiciones en que le fue proporcionado.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Recibir el equipo de cómputo, mediante el registro de su nombre y hora de entrega en el apartado de devolución del formato de préstamo, verificando las condiciones del equipo, y a su vez, corroborando los datos del mismo, así como del solicitante. Si el que entrega el equipo no es el mismo quien recibió, no procede a su entrega, solicitando la presencia del solicitante. Asimismo, si el equipo cuenta con algún daño o el Docente sufre la pérdida parcial o total del mismo, éste deberá cubrir el monto total de reparación. Entregar la identificación del Docente, recabado su nombre y firma en el apartado de devolución del Formato FCSyP-05. Turnar al Administrador.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes fuera de las Instalaciones de la Facultad FCSyP-05 (original)
Administrador	Completar el llenado del Formato FCSyP-05, anotando su nombre y firma en el espacio requerido, de conformidad con la devolución. Turna a la Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes fuera de las Instalaciones de la Facultad FCSyP-05 (original)
Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	Guarda el equipo, conforme a las políticas establecidas para su debida protección y conservación y archiva el formato.	Préstamo de Equipo de Cómputo para Docentes fuera de las Instalaciones de la Facultad FCSyP-05 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Genivera Obeso Osuna Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Información Académica y Gestión de la Cultura Digital	
Revisó:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
	BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Registrar y llevar un control de la baja, que solicite el Alumno, de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar información de la baja temporal o definitiva, al Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Recibir la solicitud de información de baja, brindando la orientación correspondiente	
Alumno	Consultar el Portal de Alumno UABC, accede al módulo de Baja, y llena la solicitud de baja de estudio, temporal o definitiva.	
Director	Recibir y autorizar el aviso de baja, vía sistema. Turnar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, la documentación del Alumno solicitante y la notificación de su autorización vía sistema, a través del correo electrónico. Siendo la Coordinación quien realiza la baja y da aviso al Alumno. Corroborar que se haya realizado la baja. Si no se realiza, notificar de ello a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, hasta que atienda la solicitud realizada por el Alumno.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. María Del Rosario Márquez Velázquez	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Fomentar en los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, la solidaridad y el compromiso con la comunidad de la cual forman parte, procurando que desempeñen acciones responsables en beneficio de la misma.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la asignación del Servicio Social Comunitario con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de la responsabilidad social.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Impartir taller de Servicio Social Comunitario, donde informa a los alumnos todo lo relacionado al cumplimiento de este requerimiento académico y proporciona la Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario.	
Alumno	Consultar el Sistema de Servicio Social UABC el catálogo de programas, en el módulo de "Alumnos" y en la sección "Solicitudes" para elegir el programa en que desea participar. Contactar al supervisor del programa y llenar la Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario, buscando la aprobación de la Unidad Receptora de interés.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Recibir Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario, la cual revisa y aprueba. Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para la subsanación correspondiente.	
Alumno	Realizar las actividades correspondientes y al finalizar presentar un informe final, el cual debe ser aprobado por parte de la Unidad Receptora.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Recibir y aprobar el informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Comunitario, acreditando con ello, al Alumno, las horas realizadas.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 1
	SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Julio César López Gaeta	Responsable del Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
	SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Poner al servicio de la sociedad de la cual forman parte, la preparación profesional de los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la asignación del Servicio Social Profesional con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores que se hayan adquirido durante el proceso de formación universitaria.	
Responsable del Servicio Social Profesional	Impartir taller de Servicio Social Profesional, donde informa a los alumnos todo lo relacionado al cumplimiento de este requerimiento académico y proporciona la Ficha de Asignación del Servicio Social Profesional.	
Alumno	Consultar el Sistema de Servicio Social UABC, revisando el catálogo de programas el módulo de "Alumnos", y en la sección "Solicitudes" elige el programa en que desea participar. Contactar al supervisor y llena la Ficha de Asignación del Servicio Social Profesional, buscando la aprobación de la Unidad Receptora de interés.	
Responsable del Servicio Social Profesional	Recibir Ficha de Asignación del Servicio Social Profesional, la cual revisa y aprueba Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para la subsanación correspondiente.	
Alumno	Realizar las actividades, donde al finalizar presenta un informe final, el cual debe ser aprobado por parte de la Unidad Receptora.	
Responsable del Servicio Social Profesional	Recibir y aprobar el informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Profesional, acreditando con ello, al Alumno, las horas realizadas.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 1
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Julio César López Gaeta	Responsable del Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA CON APOYO DE TUTORÍAS	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Realizar la planeación y desarrollo del proyecto académico y profesional del Alumno, a través del acompañamiento de un Tutor, quien lo asesora para la toma de decisiones en su trayectoria académica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tutorías	Impartir taller de Tutorías, donde informa a los alumnos todo lo relacionado con las mismas. Asignar al Personal Docente/Tutor para los Alumnos de nuevo ingreso, reingreso y de carrera, proporcionando el Formato de Carga Académica Semestral.	Carga Académica Semestral FCSyP-06. (original)
Alumno	Consultar el Sistema Institucional de Tutorías, e identificar al Personal Docente/Tutor que le fue asignado y presentarse	
Personal Docente/Tutor	Brindar orientación con respecto a la carga académica a llevar, y estableciendo un mínimo de tres asistencias de seguimiento en las tutorías, durante el semestre.	
Alumno	Entregar el Formato FCSyP-06, en original y copia al Responsable de Tutorías, debidamente llenado.	Carga Académica Semestral FCSyP-06. (original)
Responsable de Tutorías	Recibir Formato FCSyP-06, revisando que esté completo su llenado y devuelve la copia al Alumno con su respectivo acuse. Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para la subsanación correspondiente.	Carga Académica Semestral FCSyP-06. (original y copia)
Personal Docente/Tutor	Habilitar la carga académica semestral acordada con el Alumno.	
Alumno	Ingresar al Sistema de Reinscripciones, generando su horario.	
Responsable de Tutorías	Verificar en el Sistema de Reinscripciones la carga académica y horario del Alumno y archiva el Formato FCSyP-06. Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para la subsanación correspondiente.	Carga Académica Semestral FCSyP-06. (original)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 1
	ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA CON APOYO DE TUTORÍAS	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Isabel Salcedo Peredia	Responsable de Tutorías	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
	MOVILIDAD ESTUDIANTIL (INTERCAMBIO)	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Facilitar a los Alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, incorporar la experiencia internacional y/o nacional a su preparación profesional.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la movilidad estudiantil con la finalidad de desarrollar una formación integral, versátil y dinámica.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio y Estudiantil y Educación Continua	Recibir solicitud de información para el intercambio estudiantil, por parte del Alumno, proporcionando la orientación correspondiente, en función de la Convocatoria emitida.	
Alumno	Consultar el Portal de Alumno UABC, acceder al módulo de Intercambio, revisar requisitos, descarga documentos y llena, aunado a ello, solicita oficio de postulación en Dirección.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio y Estudiantil y Educación Continua	Recibir el Formato Solicitud para el Programa de Intercambio Estudiantil en línea, y el Oficio de Postulación, revisando su contenido, en cumplimiento a los requisitos establecidos. En caso de estar incompleta la documentación, se hace del conocimiento del Alumno para que subsane las observaciones.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio y Estudiantil y Educación Continua	Validar el intercambio solicitado indicando al Alumno que alimente el Sistema Electrónico con la información requerida.	
Alumno	Cargar los documentos requeridos en el Sistema Electrónico, notificando al Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil y Educación Continua.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio y Estudiantil y Educación Continua	Revisar en Sistema Electrónico, la información que sube el alumno, cerciorándose de que cumpla con los requisitos establecidos y envía bandeja.	
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, Campus Mexicali.	Revisar y autorizar el trámite, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Sergio Yalot Ayala Mariscal	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
MOVILIDAD ESTUDIANTIL (FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ETC)		**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Facilitar los recursos necesarios para la celebración de eventos académicos, mediante los cuales los Alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, puedan incorporar la experiencia de especialistas en temas concernientes a su profesión.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar los recursos para la celebración de eventos académicos que fortalezcan su formación académica.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua	Recibir solicitud de recursos para eventos académicos por parte del Alumno, proporcionando la orientación correspondiente, el Formato FCSyP-07, estableciendo el tiempo para la entrega-recepción del mismo.	Solicitud de Recursos para Eventos Académicos FCSyP-07 (original)
Alumno	Llenar el formato FCSyP-07, conforme a las indicaciones recibidas.	Solicitud de Recursos para Eventos Académicos FCSyP-07 (original)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua	Recibir el Formato de Solicitud FCSyP-07, junto con la documentación requerida, revisando que cumpla con los requerimientos establecidos. En caso de inconsistencia, se hace del conocimiento del Alumno para que subsane las observaciones. Convocar al comité evaluador de movilidad estudiantil para aprobar solicitudes Si no se aprueba, se notifica al Alumno exponiendo el motivo de rechazo a su solicitud. Informar al alumno que fue aprobado el apoyo solicitado.	Solicitud de Recursos para Eventos Académicos FCSyP-07 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Sergio Yalot Ayala Mariscal	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil y Educación Continua	
Revisó:	Dr. Francisco Javier Peralta Castillo	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 2
PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Realizar el préstamo de Vehículos Oficiales, llevando un registro y control estricto.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar a la administración, los vehículos oficiales requeridos para realizar la práctica de estudio, evento académico o reunión de trabajo.	Solicitud de transporte FCSyP-08 (original)
Administrador	Recibir solicitud de Vehículo, cerciorándose que cumpla con los diez días antes de realizar la práctica de estudio, evento académico o reuniones de trabajo Verificar la disponibilidad de vehículos, si lo están, procede al llenado de formato con datos del Personal Docente solicitante; si no, notifica de ello al solicitante y termina el procedimiento.	Solicitud de transporte FCSyP-08 (original)
Administrador	Proporcionar las llaves del vehículo al Personal Docente solicitante, recabando la firma de conformidad en las condiciones en las que se le entrega la unidad.	Resguardo de Vehículo Oficial FCSyP-09 (original)
Personal Docente	Realizar las actividades para lo cual solicito el vehículo, al concluir las actividades se procede a realizar la entrega de la unidad. En caso de que presente fallas o sufra algún accidente, notificarlo al Administrador, para que lleve las acciones conducentes, dependiendo de cada caso.	
Personal Docente	Entregar el Vehículo al Administrador, en las mismas condiciones en que le fue proporcionado.	
Administrador	Recibir Vehículo, verificando que la unidad se encuentre en las mismas condiciones que le fue proporcionado. Si cuenta con algún daño o el Personal Docente sufre la pérdida parcial o total del mismo, el Administrador tomará las acciones y medidas correspondientes.	Solicitud de transporte FCSyP-08 (original) Resguardo de Vehículo Oficial FCSyP-09 (original)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Resguardar vehículo y archivar formatos	Solicitud de transporte FCSyP-08 (original) Resguardo de Vehículo Oficial FCSyP-09 (original)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Lussiel Gutiérrez Díaz	Administrador	
Revisó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
CAMBIO DE CARRERA-PLAN DE ESTUDIOS	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/04/2018	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
01	04/10/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo:
Realizar el cambio de carrera requerido por el Alumno, contribuyendo a su formación profesional satisfactoria, acorde a sus habilidades y gustos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar al Personal Docente/Tutor, el cambio de carrera.	
Personal Docente/Tutor	Revisar solicitud, avalando la información proporcionada y remitiéndola al Responsable de Programa Educativo para la elaboración del proyecto.	
Coordinador de Programa Educativo	Recibir la Solicitud de Cambio de Carrera, verificando los datos vertidos en la misma y cerciorándose de que fue previamente avalada por el Personal Docente/Tutor del Alumno en cuestión.	
Coordinador de Programa Educativo	Elaborar la propuesta de proyecto, mismo que remite al Personal Docente/Tutor para su revisión.	
Personal Docente/Tutor	Revisar el proyecto de cambio, el cual firma y envía con oficio de solicitud anexa, a la Subdirección.	
Subdirector	Revisar proyecto y oficio, avalando mediante su firma el proyecto de cambio de carrera.	
Subdirector	Turnar oficio a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para que realice el cambio solicitado.	
Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Corroborar que se lleve el cambio conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto, notificando de ello al Alumno.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 2 de 1
CAMBIO DE CARRERA-PLAN DE ESTUDIOS	**Código:** 2-209-FCSyP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Manuel Zavaleta Suárez	Responsable de Programa Educativo en Administración Pública y Ciencias Políticas	
	Dra. Sheila Azalia Morales Flores	Responsable de Programa Educativo en Relaciones Internacionales	
	Dr. Jesús Armando Ríos Flores	Responsable de Programa Educativo en Economía	
Revisó:	Dra. Angélica Lidia Sauceda Parra	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. José Francisco Gómez Mc Donough	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 04/10/2021 **Página:** 1 de 1
	ÍNDICE DE FORMATOS	**Código:** 2-209-FCSyP

SOLICITUD DE REGISTRO (PRÁCTICAS PROFESIONALES)	FCSyP – 01
SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	FCSyP – 02
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS	FCSyP – 03
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES	FCSyP – 04
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES (FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD).	FCSyP – 05
CARGA ACADÉMICA SEMESTRAL	FCSyP – 06
SOLICITUD DE RECURSOS PARA EVENTOS ACADÉMICOS (FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIO, ETC.)	FCSyP – 07
SOLICITUD DE TRANSPORTE	FCSyP – 08
RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL	FCSyP – 09

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS
PRÁCTICAS PROFESIONALES
SOLICITUD DE REGISTRO

Pegar Fotografía Reciente

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE | MATRÍCULA

CARRERA | SEMESTRE | CORREO - UABC

CURP | NO. SEG SOCIAL | TELÉFONO

DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA

DENOMINACIÓN SOCIAL (NOMBRE COMERCIAL) | SECTOR

DOMICILIO

GIRO DE OPERACIONES | RFC | DIRECTOR/GERENTE

NOMBRE DEL SUPERVISOR EN LA UNIDAD RECEPTORA | CARGO DEL SUPERVISOR

TELÉFONO DE CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE DEL PROGRAMA | DEPARTAMENTO

FECHA DE INICIO / / (DÍA MES AÑO) | FECHA DE TÉRMINO / / (DÍA MES AÑO) | HORARIO

TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS | HORAS DIARIAS APLICADAS

TAREAS A DESEMPEÑAR PRÁCTICAS PROFESIONALES | MATERIA O MATERIAS VINCULANTES

LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS Y HAN SIDO CERTIFICADOS POR EL SUPERVISOR EN LA UNIDAD RECEPTORA; LO QUE CONSTITUYE MI SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO EMITIDO POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA (UABC), ASÍ COMO POR LAS DISPOSICIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS (FCSYP).

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A LOS __ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20__.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR
DENOMINACIÓN SOCIAL
SELLO DE LA UNIDAD RECEPTORA

ESTE DOCUMENTO SE ANEXAN:

1) LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL
2)CARTILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
3)CURRICULUM CON FOTOGRAFÍA
4) CÁRDEX Y RECIBO DE PAGO VIGENTE

SELLO DE RECIBIDO DE LA UABC

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL DOCENTE O ALUMNO

NO. EMPLEADO Y/O MATRÍCULA

GRUPO

SEMESTRE

MATERIA

CARRERA

TIPO DE EVENTO Y LUGAR

CONFERENCIA MAGISTRAL	☐	AULA MAGNA	☐
CONFERENCIA PARA GRUPOS	☐	SALA DE USOS MÚLTIPLES	☐
PLÁTICAS DE SALÓN	☐	EXPLANADA CÍVICA	☐
TOMA DE PROTESTA	☐	EXPLANADA CENTRAL	☐

OTRO (ESPECIFICAR)_____ NO. AULA _____

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

REQUERIMIENTOS

FECHA EN QUE SE NECESITA: _____/_____/_____ HORARIO: _____

DÍA MES AÑO

MATERIAL QUE NECESITA

INSTALACIÓN DE SONIDO	☐	PRESÍDIUM	☐
LAPTOP	☐	NO. PERSONAS	☐
MICRÓFONO	☐		

NOMBRE Y FIRMA
DEL SOLICITANTE RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR

ANVERSO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS
REQUERIMIENTOS

DATOS DE LA CONFERENCIA PARA CONSTANCIAS

NOMBRE DEL CONFERENCISTA:

_____

TÍTULO:

_____

_____

FECHA:

_____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA
DEL DOCENTE RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA
DEL SUBDIRECTOR

OBSERVACIONES

1) EL PROFESOR SE COMPROMETE A PROMOVER LA ACTIVIDAD
2) LA SOLICITUD SE HARÁ CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN
3) SE DEBE EVITAR HACER PROMOCIÓN EL ÚLTIMO MOMENTO EN LOS SALONES A FIN DE EVITAR INTERRUMPIR CLASES

Original: Administrador

REVERSO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS

DATOS DEL ALUMNO

FECHA DE PRÉSTAMO: ____/_____/____ (DÍA MES AÑO) HORARIO DE PRÉSTAMO: _____

UBICACIÓN | CARRERA | MATRÍCULA

NOMBRE | NÚMERO DE CELULAR | FIRMA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD ☐

CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) ☐

CLAVE DE ELECTOR: _____

TIPO DE PRÉSTAMO

LAPTOP	☐	BOCINAS	☐
CABLE RED	☐	CABLE HDMI	☐
CABLE VGA	☐	REGLETA	☐
ANTENA	☐	CAÑÓN	☐

NOTA

EL ALUMNO DEBERÁ RESPONDER POR CUALQUIER DAÑO O PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL, SERÁ SU RESPONSABILIDAD DEVOLVER EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN BUENAS CONDICIONES DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO DE SERVICIO. PARA SOLICITAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO SE DEBERÁ ENTREGAR IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA UABC O CREDENCIAL DE ELECTOR. **EL EQUIPO NO DEBERÁ SALIR DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD, DE LO CONTRARIO SE SANCIONARÁ**.

DEVOLUCIÓN

ENTREGUÉ EQUIPO Y RECIBÍ IDENTIFICACIÓN:

_____ NOMBRE DEL ALUMNO

_____ FIRMA

_____ NOMBRE DE QUIÉN RECIBE

_____ HORA DE ENTREGA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES

DATOS DEL DOCENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: ____/_____/____ HORARIO DE PRÉSTAMO: _____

DÍA MES AÑO

UBICACIÓN | CARRERA | NÚMERO DE EMPLEADO

NOMBRE | NÚMERO DE CELULAR | FIRMA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD ☐ CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) ☐

CLAVE DE ELECTOR:_____

TIPO DE PRÉSTAMO

LAPTOP	☐	BOCINAS	☐
CABLE RED	☐	CABLE HDMI	☐
CABLE VGA	☐	REGLETA	☐
ANTENA	☐	CAÑÓN	☐

NOTA

EL DOCENTE DEBERÁ RESPONDER POR CUALQUIER DAÑO O PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL, SERÁ SU RESPONSABILIDAD DEVOLVER EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN BUENAS CONDICIONES DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO DE SERVICIO. PARA SOLICITAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO SE DEBERÁ ENTREGAR IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA UABC O CREDENCIAL DE ELECTOR. EL EQUIPO NO DEBERÁ SALIR DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD, DE LO CONTRARIO SE SANCIONARÁ.

DEVOLUCIÓN

ENTREGUÉ EQUIPO Y RECIBÍ IDENTIFICACIÓN:

_____ _____

NOMBRE DEL DOCENTE FIRMA

_____ _____

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE HORA DE ENTREGA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA DOCENTES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD

DATOS DEL DOCENTE

FECHA DE PRÉSTAMO: _____/_____/____ HORARIO DE PRÉSTAMO: _____

DÍA MES AÑO

_____ _____

PERÍODO DEL PRÉSTAMO — MOTIVO

_____ _____

UBICACIÓN — NÚMERO DE EMPLEADO

_____

NOMBRE — NÚMERO DE CELULAR — FIRMA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD ☐ CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) ☐

CLAVE DE ELECTOR:_____

TIPO DE PRÉSTAMO

☐

LAPTOP _____ Número de control UABC

CAÑÓN ☐ _____ Número de control UABC

ANTENA ☐ _____ Número de control UABC

BOCINAS ☐

REGLETA ☐

CABLE HDMI ☐

CABLE VGA ☐

CABLE RED ☐

NOTA

SE LE AUTORIZA AL DOCENTE, LA SALIDA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEÑALADO EN EL FORMATO. EL DOCENTE SE COMPROMETE A ENTREGAR EL EQUIPO EN LA HORA Y FECHA ESTABLECIDA. EN CASO DE CUALQUIER DAÑO O PÉRDIDA DE EQUIPO, EL DOCENTE DEBERÁ CUBRIR EL MONTO TOTAL DEL DAÑO O LA PÉRDIDA. PARA SOLICITAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO EL DOCENTE DEBERÁ ENTREGAR IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA UABC O CREDENCIAL DE ELECTOR.

DEVOLUCIÓN

ENTREGUÉ EQUIPO Y RECIBÍ IDENTIFICACIÓN:

_____ _____

NOMBRE DEL DOCENTE — FIRMA

_____ _____

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR — RECIBÍ EL EQUIPO Y FIRMA

_____ _____

FECHA DE ENTREGA — HORA DE ENTREGA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA SEMESTRAL

DATOS DEL ALUMNO

FECHA / /

DÍA MES AÑO

NOMBRE	MATRÍCULA

CORREO ELECTRÓNICO

CARGA ACADÉMICA

CLAVE	DESCRIPCIÓN	GRUPO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL ALUMNO

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO A PLUMA Y LETRA LEGIBLE. CONSERVAR LA COPIA DE SU FORMATO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EVENTOS ACADÉMICOS.
(FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIO, ETC.)

REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYO

- ✓ TENER PROMEDIO MÍNIMO DE 85.
- ✓ CURSAR EL TERCER SEMESTRE DE LA LICENCIATURA
- ✓ LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSO (SOLICITAR CON EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL O DESCARGARLA DE LA PÁGINA).
- ✓ ENTREGAR FORMATO EN LAS FECHAS ESTABLECIDA POR EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.
- ✓ JUNTO CON EL FORMATO ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

    - CARTA ACEPTACIÓN DEL EVENTO AL CUAL ACUDIRÁ.
    - CARTA COMPROMISO.
    - HISTORIAL ACADÉMICO.
    - CONVOCATORIA DEL EVENTO.
    - CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA (SANTANDER).
    - CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DE SER APROBADO EL APOYO, SOLO PODRÁ SOLICITARLO UNA VEZ POR AÑO.

NOTA: ENTREGAR TODO LO ANTERIOR EL _____, RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, CON FIRMA DE SU TUTOR Y UNA COPIA.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EVENTOS ACADÉMICOS.

(FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIO, ETC.)

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO SOLICITANTE

NOMBRE

NÚMERO TELEFÓNICO O CELULAR MATRÍCULA

CORREO ELECTRÓNICO

DATOS ACADÉMICOS

LICENCIATURA / POSGRADO

SEMESTRE TURNO PROMEDIO GENERAL

DATOS DEL EVENTO A ASISTIR

NOMBRE

FECHAS Y SEDE

TEMÁTICA GENERAL POR ACORDAR

ORGANISMO O ASOCIACIÓNQUE LO ORGANIZA

NOTA: Junto con este formato anexar los siguientes documentos:

- **Carta aceptación del evento al cual acudirá.**
- **Carta compromiso.**
- **Historial académico.**
- **Convocatoria del evento.**
- **Carátula del estado de cuenta (Santander).**
- **Carta exposición de motivos.**

FIRMA DEL ALUMNO SOLICITANTE

FIRMA DEL TUTOR DEL ALUMNO SOLICITANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

MTRO. SERGIO YALOT AYALA MARISCAL

Responsable de Movilidad Estudiantil

Presente-.

Datos del alumno (a):

NOMBRE._____

MATRÍCULA._____

CARRERA._____

SEMESTRE._____

MANIFIESTO MI COMPROMISO DE ENTREGAR CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL EVENTO_____, EL CUAL SE REALIZARÁ LOS DÍAS _____ ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DEL IMPACTO ACADÉMICO DE MI PARTICIPACIÓN EN DICHA ACTIVIDAD.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDO A SU DISPOSICIÓN.

ATENTAMENTE

_____

FIRMA DEL ALUMNO

FECHA DE ENTREGA: A___DE_____DEL 20__

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

SOLICITUD DE TRANSPORTE

FECHA_____/_____/_____
DÍA MES AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

_____
NOMBRE

_____
MATERIA O EVENTO CARRERA

TIPO DE PRÉSTAMO

CONGRESO/ SEMINARIO/ CURSO	☐	DESTINO	_____
CONFERENCIA MAGISTRAL	☐	FECHA DE SALIDA	_____
EVENTO DEPORTIVO	☐	HORA DE SALIDA	_____
CONSEJO UNIVERSITARIO	☐	FECHA DE REGRESO	_____
PRÁCTICA DE CAMPO	☐	HORA DE REGRESO	_____
OTROS (ESPECIFICAR):_____		TIPO DE TRANSPORTE SOLICITADO	_____

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

_____

_____

_____

_____

DATOS DEL RESPONSABLE

_____
NOMBRE NÚMERO DE TELÉFONO

_____
NÚMERO DE EMPLEADO

_____
DIRECTOR
DR. FRANCISCO GÓMEZ MCDONOUGH
NOMBRE Y FIRMA

_____
ADMINISTRADOR
MTRO. LUSSIEL GUTIERREZ DIAZ
NOMBRE Y FIRMA

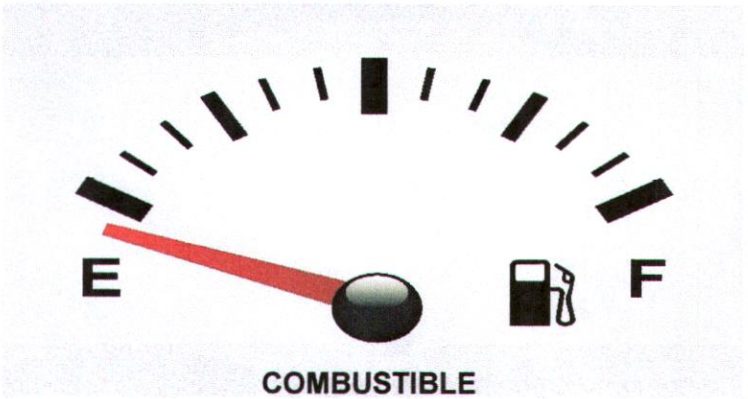
FCSyP - 08

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

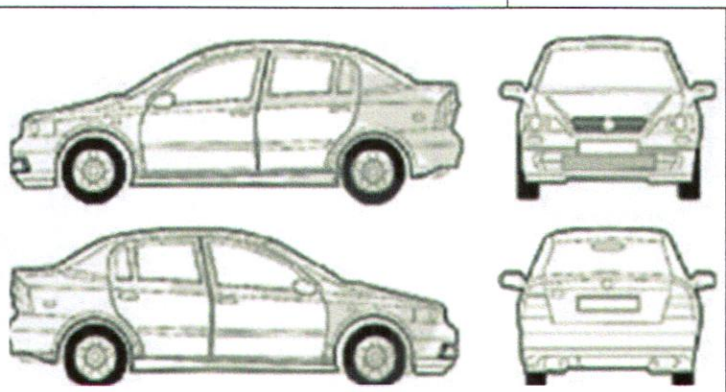
DATOS



COMBUSTIBLE

FECHA DE SALIDA
DESTINO
UNIDAD
PLACAS
KM. INICIAL
KM. FINAL
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN VERIFICÓ

INVENTARIO DE VEHÍCULO

EXTERIORES			INTERIORES	
UNIDAD DE LUCES	☐		RADIO/EST.	☐
ANTENA	☐		BOCINAS	☐
ESPEJOS LATERALES	☐		ENCENDEDOR	☐
CRISTALES	☐		ESPEJO RETROVISOR	☐
EMBLEMAS	☐		MOLDURAS	☐
LIMPIADORES (PLUMAS)	☐		TAPETES	☐
CARROCERÍA SIN GOLPES	☐		VESTIDURAS	☐
PLACAS	☐		EXTINTOR	☐

ACCESORIOS

LLANTA DE REFACCIÓN		HERRAMIENTA		☐	GATO	

OBSERVACIONES

DATOS

MOTIVO DE LA COMISIÓN

RESPONSABLE DE CONDUCIR — NÚMERO DE EMPLEADO

FECHA DE REGRESO — FIRMA

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD:

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE EMPLEADO

FCSyP - 09