



# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

## **FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez  
Presidente del H. Consejo Técnico  
de la Facultad de Ciencias Marinas**

**Ensenada, B.C. 15 de marzo de 2018**

**Este manual cuenta con 121 hojas útiles, incluyendo tablas y anexos**

## **Directorio**

**Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández**

Rector

**Dr. Alfonso Vega López**

Secretario General

**Dra. Blanca Rosa García Rivera**

Vicerrectora Campus Ensenada

**Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez**

Director de la Facultad de Ciencias Marinas

**Dr. Víctor A. Zavala Hamz**

Subdirector

**C.P. Enrique Pérez Moya**

Administrador

**Dra. Sorayda Aimé Tanahara Romero**

Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

**M.C. Patricia Alvarado Graef**

Coordinador de Formación Básica

**Dra. Lus Mercedes López Acuña**

Coordinador de Posgrado e Investigación

## Tabla de Contenido

	Página
<b>1. Antecedentes históricos</b>	<b>3</b>
<b>2. Misión, visión y objetivo</b>	<b>4</b>
<b>3. Código de ética</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco legal vigente</b>	<b>9</b>
<b>5. Objetivo del manual</b>	<b>10</b>
<b>6. Organigrama y funciones</b>	<b>11</b>
<b>7. Procedimientos</b>	<b>99</b>
<b>8. Anexos</b>	<b>119</b>

## 1. Antecedentes históricos

El 15 de diciembre de 1960 se creó, por decreto de Rectoría, la Escuela Superior de Ciencias Marinas de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), e inicia la carrera de Oceanología con cinco alumnos en septiembre de 1961. En 1985 se crea la Maestría en Ciencias en Oceanografía Biológica, y en 1987 la entonces Escuela Superior se convierte en Facultad de Ciencias Marinas (FCM), y se crea la Especialidad en Administración de Recursos Marinos. En la Tabla 1 se enlistan los directores de la FCM y sus períodos de gestión.

Tabla 1. Directores de la Facultad de Ciencias Marinas de la UABC, y períodos de gestión.

Director	Período de gestión
BIOL. PEDRO MERCADO SANCHEZ	15 de diciembre de 1960 - 14 de mayo de 1966
ING. GABRIEL FERRER DEL VILLAR	15 de mayo de 1966 - 30 de junio de 1968
DR. NICOLAS GRIJALVA ORTIZ	30 de junio de 1968 - 30 de enero de 1971
M.C. CARLOS R. DE ALBA PÉREZ	1 de febrero de 1971 - 30 de agosto de 1973
DR. SAUL ÁLVAREZ BORREGO	1 de septiembre de 1973 - 29 de mayo de 1975
OC. FRANCISCO AGUILAR RUIZ	30 de mayo de 1975 - 1 de agosto de 1979
M.C. ROMÁN LIZARRAGA ARCINIEGA	2 de agosto de 1979 - 1 de septiembre de 1980
DR. MIGUEL ÁNGEL HUERTA DIAZ	2 de septiembre de 1980 - 1 de marzo de 1981
M.C. RENÉ DE LA PAZ VELA	2 de marzo de 1981 - 16 de junio de 1982
M.C. GUADALUPE GARCIA Y LEPE	17 de junio de 1982 - 19 de febrero de 1992
DR. JORGE DE LA ROSA VELEZ	20 de febrero de 1992 - 26 de marzo de 1996
M.C. GUILLERMO TORRES MOYE	27 de marzo de 1996 - 7 de diciembre de 1998
M.C. ELISEO ALMANZA HEREDIA	8 de diciembre de 1998 - 22 de abril de 1999
DR. ROBERTO MILLÁN NUÑEZ	23 de abril de 1999 - 8 de mayo de 2008
DR. JOSÉ LUIS FERMÁN ALMADA	9 de mayo del 2008 – 8 de mayo de 2012
DR. JUAN GUILLERMO VACA RODRÍGUEZ	9 de mayo de 2012 – a la fecha

En 1990 se crean, en colaboración con el Instituto de Investigaciones Oceanológicas (IIO) de la UABC, los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias en Oceanografía Costera (que sustituyen a la Maestría en Oceanografía Biológica). Continuando con la diversificación de la oferta educativa, en 2006 se crea la Especialidad en Gestión Ambiental (que sustituye a la Especialidad en Administración de Recursos Marinos) en colaboración con la Facultad de Ciencias (FC) y el IIO, y ese mismo año se crea el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias en Ecología Molecular y Biotecnología, en colaboración con el IIO. Finalmente, en 2007 inician los programas de Licenciatura en Ciencias Ambientales y de Biotecnología en Acuicultura.

La carrera de Oceanología fue acreditada por la Asociación Nacional de Profesionales el Mar, A.C. (ANPROMAR) en 2003, y re-acreditada por el mismo organismo externo en 2008 y 2013. Por su parte, las licenciaturas en Biotecnología en Acuicultura y en Ciencias Ambientales fueron acreditadas en 2012 por ANPROMAR y por Comité de Acreditación y Certificación de la Licenciatura en Biología, A.C. (CACEB), respectivamente. De los posgrados, la Especialidad en Gestión Ambiental, la Maestría y Doctorado en Ciencias en Oceanografía Costera, y la Maestría en Ciencias en Ecología Molecular y Biotecnología se encuentran en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACyT.

## **2.- Misión, Visión y Objetivo**

### **Misión:**

Formar profesionistas de excelencia en el área de ciencias del mar y medio ambiente, capaces de promover, generar, aplicar, difundir y transferir de manera interdisciplinaria, el conocimiento de los fenómenos y procesos naturales, mediante el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación, para plantear soluciones y medidas preventivas a los problemas o impactos que estos generan, ofreciendo alternativas para la explotación racional de los recursos naturales, dentro de un marco de sustentabilidad global, capaces de transformar su entorno con responsabilidad socioambiental y compromiso ético; así como, mantener una alta colaboración en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, para difundir de manera libre, crítica, creativa, solidaria, con una visión global los resultados de las diferentes actividades docentes y de investigación para el desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

### **Visión:**

En 2025 la Facultad de Ciencias Marinas de la UABC es reconocida por organismos acreditadores y sus pares académicos nacionales e internacionales a través de la formación de profesionistas comprometidos de alto nivel con la capacidad de generar, aplicar, innovar, transferir y divulgar el conocimiento, así como por la vinculación con los sectores social, gubernamental y privado, con alta responsabilidad socioambiental que contribuye con oportunidad, pertinencia y los mejores estándares de calidad, a incrementar el nivel de desarrollo de la sociedad bajacaliforniana y del país.

### **Objetivo:**

El objetivo de la Facultad de Ciencias Marinas es formar recursos humanos calificados en los procesos de los océanos y sus costas, la acuicultura y el medio ambiente, capaz de atender y plantear soluciones integrales a las problemáticas de estas áreas, en una escala local, regional, nacional e internacional.

## **3.- Código de ética**

La Facultad de Ciencias Marinas sigue el Código de Ética de la UABC:

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

Los valores fundamentales de la comunidad universitaria son: confianza, democracia, honestidad, humildad, justicia, lealtad, libertad, perseverancia, respeto, responsabilidad y solidaridad.

3.1) **Confianza:** Creo en mí y en los demás. Actúo con seguridad y mi toma de decisiones está presidida por el compromiso y la honestidad.

Criterios orientadores:

Me expreso libremente con la seguridad de que mis ideas y las de otros serán escuchadas y respetadas.

Tengo seguridad en mis capacidades y en las de los demás para desempeñarnos de manera competitiva.

Creo en los miembros de la comunidad de la UABC, que dan certeza a los procesos para la formación integral de profesionistas.

3.2) **Democracia:** Escucho y participo desde la libertad en la toma de decisiones para el desarrollo y bienestar de mi comunidad, respetando la diversidad de opinión a través del diálogo y el consenso.

Criterios orientadores:

Participo de manera consciente y crítica en instancias universitarias establecidas.

Involucro a la comunidad universitaria desde el diálogo para la toma de decisiones.

Garantizo la libertad y transparencia en los procesos de elección institucional.

Promuevo acuerdos que permitan el desarrollo del proceso educativo desde el consenso y la negociación.

3.3) **Honestidad:** Me conduzco con la verdad y autenticidad, desde el respeto, la honradez y la transparencia.

Criterios orientadores:

Me conduzco ante los demás de manera congruente y auténtica, sin engañar con mis actos.

Respeto y valoro el trabajo de los demás al dar crédito a la autoría de las fuentes consultadas.

Me expreso con verdad y sinceridad en la realización de mis actividades, dentro y fuera de la institución.

3.4) **Humildad:** Reconozco mi justo valor y el de los demás. Identifico mis fortalezas y debilidades. Me esfuerzo en mi superación personal, actuando sin orgullo y sin afán de dominio.

Criterios orientadores:

Comparto conocimientos y habilidades que permitan el desarrollo de otros.

Incluyo y participo con otros independientemente de su condición.

Acepto la crítica constructiva, reconozco mis errores sin rencor y me esfuerzo por enmendarlos.

3.5) **Justicia:** Respeto los derechos humanos, el ejercicio de las libertades individuales y la igualdad de oportunidades, buscando equidad e imparcialidad.

Criterios orientadores:

Aplico de manera imparcial los reglamentos y normas universitarias.

Trato con igualdad de derechos y obligaciones a todos los miembros de la comunidad.

Aplico, clarifico y reviso la evaluación con base en los criterios universitarios establecidos.

3.6) **Lealtad:** Actúo desde la fidelidad y el compromiso frente a mí mismo y los demás. Me identifico desde un sentido de pertenencia con los objetivos de la institución, manteniendo una relación digna de confianza.

Criterios orientadores:

Reconozco y me identifico con la filosofía de la Universidad y me comprometo con sus ideales.

Me abstengo de hacer comentarios o críticas deshonestas que perjudiquen la reputación o prestigio de algún miembro de la Universidad.

Actúo en la medida de mis posibilidades en la construcción de una mejor Universidad.

3.7) **Libertad:** Pienso y me conduzco de manera autónoma por convicción, al tomar decisiones responsables, reflexivas y de respeto a la diversidad, al considerar el bienestar propio y el de los demás.

Criterios orientadores:

Expreso mis ideas con independencia de criterio a partir de la reflexión.

Soy autónomo en la toma de decisiones responsables en beneficio de la comunidad universitaria.

Protejo la privacidad propia y de los demás respecto a la información personal, académica y laboral.

3.8) **Perseverancia:** Me comprometo con el trabajo que emprendo con claridad, esfuerzo, disciplina y decisión, logrando lo planeado ante las adversidades y obstáculos.

Criterios orientadores:

Enfrento con firmeza las dificultades que encuentro para el logro de mis metas académicas, profesionales y personales.

Insisto sobre la necesidad de concretar proyectos individuales y colectivos al aprovechar las potencialidades específicas de cada quien.

Soy constante, disciplinado y establezco líneas de acción para encontrar la solución a las situaciones difíciles que se me presentan.

3.9) **Respeto:** Reconozco la dignidad, el derecho y la libertad de los que me rodean, siendo tolerante, justo y veraz. Considero la sustentabilidad del entorno social, cultural y ambiental.

Criterios orientadores:

Me conduzco considerando la dignidad y los derechos propios y del otro.

Brindo un trato cordial en los distintos niveles de mis relaciones interpersonales.

Cuido que mis acciones cotidianas estén en armonía con el medio ambiente.  
Considero y reconozco el valor de la diversidad social y cultural.  
Cuido de las instalaciones, equipos, materiales y recursos económicos a los que tengo acceso dentro y fuera de la institución.

3.10) **Responsabilidad:** Cumpló las obligaciones que me corresponden en todos los órdenes, entre éstos, el universitario, social y ambiental, al reconocer y asumir las consecuencias de las acciones realizadas libremente.

Criterios orientadores:

Respondo con seriedad y prudencia ante los compromisos.

Asumo las consecuencias de mis actos, al reconocer y reparar mis errores.

3.11) **Solidaridad:** Soy empático con las necesidades de los demás y participo de manera consciente y entusiasta en proyectos colectivos, especialmente donde se beneficia a personas o comunidades vulnerables bajo el principio de conjunción de esfuerzos.

Criterios orientadores:

Reflexiono y valoro mi entorno para colaborar con otros de manera activa y comprometida en el diseño de estrategias efectivas para el desarrollo de la comunidad.

Propongo unir fuerzas para ir más allá de lo que de manera individual puedo lograr, en beneficio de comunidades en situación de vulnerabilidad.

Escucho al otro con el fin de entenderlo mejor y ayudarlo desde mis posibilidades.

3.12) Además, las personas que integramos la Facultad de Ciencias Marinas, estamos comprometidos a vivir de acuerdo con los siguientes valores que consideramos fundamentales en nuestra comunidad y consideramos el código de ética un principio fundamental para la formación integral de los futuros profesionistas de las ciencias del mar y el medio ambiente, y que enunciamos:

#### **3.12.1) LA VIDA:**

La vida humana es el más alto valor y ninguna cosa o idea se le puede anteponer. Supremacía del hombre sobre la ciencia y la tecnología.

#### **3.12.2) LA VERDAD:**

La verdad es piedra angular donde se asientan los demás valores, por ello aceptamos el compromiso de buscarla, vivirla y difundirla. Hacer juicios apoyados sólo en elementos verdaderos.

#### **3.12.3) EI BIEN COMUN:**

Asumimos un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público, solo se justifica cuando se procura ese bien común por encima de los intereses particulares.

#### **3.12.4) LA INTEGRIDAD:**

Mantendremos una conducta pública y privada tal, que nuestras acciones y palabras sean siempre honestas y dignas de credibilidad y contribuyamos a fomentar una cultura de confianza y verdad.

#### **3.12.5) EL LIDERAZGO:**

Promoveremos y apoyaremos estos compromisos con nuestro ejemplo personal, observando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

#### **3.12.6) LA IMPARCIALIDAD:**

Actuaremos siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

#### **3.12.7) EL ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO:**

Sostendremos una firme voluntad de comprensión, respeto, defensa y preservación del entorno cultural y ecológico de la naturaleza.

#### **3.12.8) LA IGUALDAD:**

Será regla invariable de nuestros actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos, sin distinto de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

#### **3.12.9) LA GENEROSIDAD:**

Actuaremos con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

#### **3.12.10) MANEJO DE ORGANISMOS Y MUESTREO:**

La Facultad de Ciencias Marinas busca promover el respeto al ambiente, por medio del manejo adecuado de los organismos que se utilizan para experimentar en laboratorio o investigar en el medio silvestre, así como fomentar un muestreo responsable. Los proyectos de investigación y prácticas de campo con fines didácticos deben cumplir con la legislación actual mexicana.

En México, según la Norma Oficial NOM-062-ZOO-1999, cualquier institución “que realice investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, pruebas de laboratorio y/o enseñanza con animales, debe conformar un Comité para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio (CICUAL) de carácter institucional”. Dicha norma contiene las especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio; incluye roedores (rata, ratón, cobayo, hámster y jerbo), lagomorfos (conejo), carnívoros (perro y gato), primates (primates no humanos) y porcinos. Sin embargo, en la Facultad de Ciencias Marinas son pocos los proyectos de investigación en donde se utilizan animales de laboratorio (principalmente ratones), y no se emplean en prácticas de laboratorio en docencia. Sin embargo, existen diversos proyectos de investigación y prácticas docentes, donde se realizan experimentos con invertebrados (esponjas, caracoles, erizos, camarones, etc.) y vertebrados marinos (peces, mamíferos, etc.). Por lo anterior, son otros requisitos

diferentes a los que se mencionan en la NOM-062-ZOO-1999 los que se deben atender; es por eso que se acuerda cumplir con los siguientes puntos:

- A) Es obligación de todos los participantes en los proyectos, salidas de campo y actividades docentes conocer y cumplir con los requisitos que se señalan en la NOM-062-ZOO-1999, cuando se plantee el uso de algún organismo o sus partes. También se sugiere conocer y aplicar las recomendaciones, según sea el caso, que se encuentran en:
- El Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud, en los E.U.M. (Título 7º, arts. 121-126).
  - Declaración Mexicana y Principios básicos de la Experimentación en animales (Comisión Nacional de Bioética).
  - Guía para el cuidado y uso de los animales de laboratorio (Academia Nacional de Medicina).
- B) En el caso de proyectos de investigación que involucren el muestreo, captura y/o confinamiento de organismos silvestres; el investigador (responsable técnico) tiene la obligación de contar con los permisos de la autoridad correspondiente (ver ejemplos en el anexo 1).
- C) En el caso de muestreo de organismos del medio silvestre para prácticas docentes, el o la responsable de grupo deberá de contar con el permiso correspondiente; generalmente tramitado por la dirección de la Facultad, el cual ampara todas las colectas de todas las prácticas de campo.
- D) El docente deberá cumplir los requisitos establecidos en los permisos de colecta con fines de docencia y éstos deberán de procurar utilizar métodos no invasivos y no destructivos, colecta de ejemplares sólo cuando sea absolutamente necesario y la menor cantidad posible.
- E) También será obligación del responsable técnico de proyecto, contar con los permisos correspondientes, en el caso de que se requiera permiso de la Secretaría de Gobernación (trabajo en islas), o de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), como los oficios de No Objeción que emite cada área natural protegida.

#### **4.- Marco legal vigente**

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial Núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957, Al calce, tomo LXVIII.

- Estatuto General de la UABC, Aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria, celebrada el 17 de noviembre de 2017.
- Estatuto Escolar de la UABC, Aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión ordinaria, celebrada el 25 de mayo de 2006.
- Estatuto del Personal Académico de la UABC, Aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero de 1982.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente con el Sindicato de profesores Superación Universitaria de UABC.
- Reglamento Interior de las Academias, Aprobado en la sesión extraordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 13 de junio de 2001 y publicado en la Gaceta Universitaria No. 81 correspondiente al mes de Julio-Agosto de 2001.
- Reglamento de Obras, Equipamiento, Suministros y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California, Aprobada por acuerdo del H. Consejo Universitario en la Sesión ordinaria celebrada el 25 de febrero de 2003.
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Marinas, Aprobado por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión ordinaria, celebrada el 27 de mayo de 2009.

## **5.- Objetivo del Manual.**

Presentar la organización de la Facultad de Ciencias Marinas, así como proporcionar una guía que facilite las actividades y el uso adecuado de las instalaciones.

## 6.- Organigrama y funciones

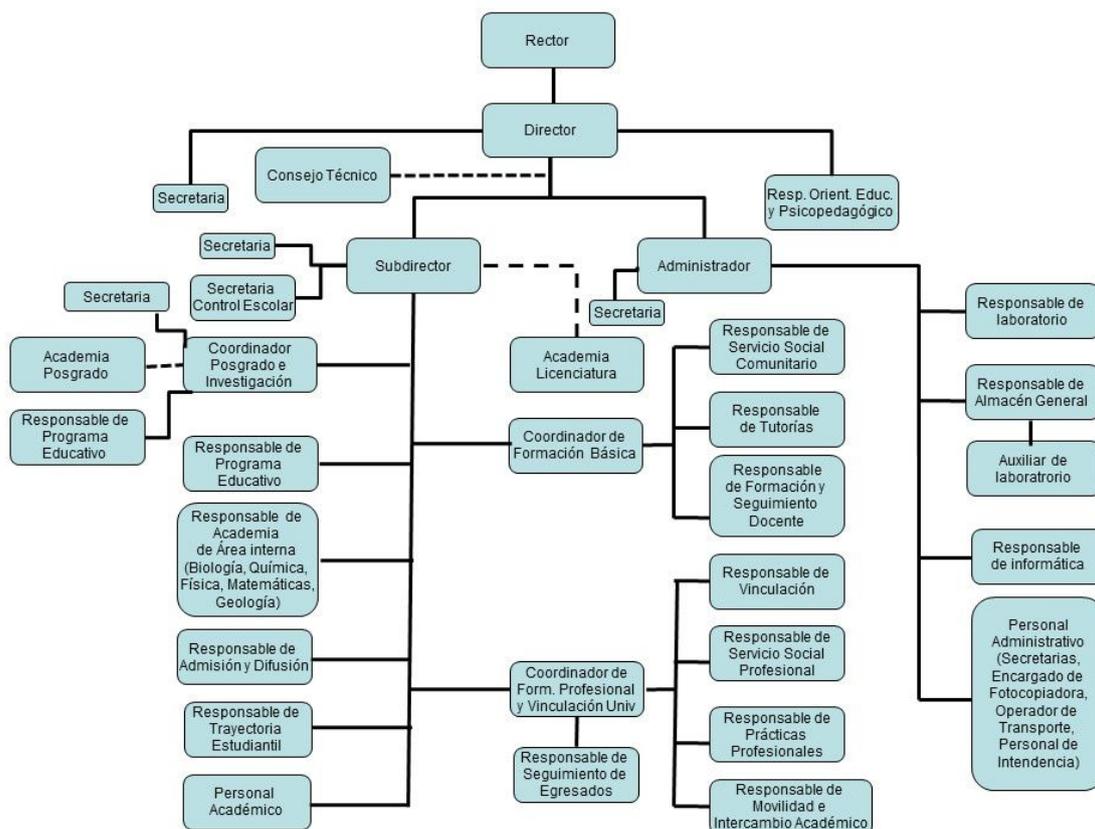


Figura 1. Organigrama de la Facultad de Ciencias Marinas de la UABC

**Consejo Técnico:** Es un órgano colegiado cuya integración, funciones, obligaciones y procedimientos están establecidas en el Estatuto General de la UABC.

**Academia Licenciatura:** Es un órgano interno asesor del Director y Subdirector, por lo que el Director determina la estructura de la Academia y nombra a los integrantes. Su función principal es la asesoría en temas relacionados con los programas educativos de licenciatura.

**Academia de posgrado:** Es un órgano interno asesor del Director y Subdirector, por lo que el Director determina la estructura de la Academia y nombra a los integrantes. Su función principal es la asesoría en temas relacionados con los programas educativos de posgrado.

## DIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos: Subdirector  
Administrador  
Secretaria de Director

Subordinados mediatos: Todo el personal académico y administrativo

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

### **Función Genérica:**

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

**Funciones y Obligaciones Específicas:** Además de las establecidas en el Estatuto General y normas universitarias aplicables, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad;
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable,
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad;
4. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad;

5. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma;
6. Elaborar el Plan de Desarrollo, programa operativo anual e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Elaborar el manual de la Facultad;
8. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, así como actualizaciones y modificaciones de los vigentes;
9. Nombrar y remover a los coordinadores de Áreas Académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente;
10. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
11. Asignar al subdirector, al administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
12. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por casusas naturales, y protección del medio ambiente de la unidad académica;
13. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan, previo desahogo del procedimiento previsto en el estatuto General;
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas en la Facultad;
15. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización;
16. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad, y

17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el rector.

**Requisitos:**

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

## PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DEL DIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Director

Jefe mediato: Administrador

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

7. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
11. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
13. Trabajos de elaboración de contratos de honorarios de convenios de proyectos varios
14. Realizar el trámite en el sistema correspondiente (SEGG) en relación con pago de honorarios.
15. Elaboración de constancias, diplomas y reconocimientos de las diferentes actividades académicas realizadas en la Facultad.
16. Llevar un registro de los alumnos que son atendidos por el Director.

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público y trabajo secretarial
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## **SUBDIRECTOR**

- Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada
- Jefe inmediato: Director
- Subordinados inmediatos: Coordinador de Formación Básica  
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación  
Universitaria  
Coordinador de Posgrado e Investigación  
Responsable de Programa Educativo  
Coordinador de Difusión y Admisión  
Coordinador de Academia de área interna  
Responsable de Trayectoria Estudiantil  
Secretaria de Subdirector  
Secretaria de Control Escolar  
Personal Académico
- Subordinados mediatos: Responsable de Programa Educativo de posgrado  
Responsable de Servicio Social Comunitario  
Responsable de Tutorías  
Responsable de Formación y Seguimiento Docente  
Responsable de Vinculación  
Responsable de Servicio Social Profesional  
Responsable de Prácticas Profesionales  
Responsable de Movilidad e Intercambio Académico  
Responsable de Seguimiento de Egresados
- Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones y Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad;
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos;
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran;
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad;
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada período escolar;
6. Evaluar, juntamente con los coordinadores de Áreas Académicas, el desempeño del personal académico y, en su caso, de los alumnos;
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de Áreas Académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad;
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;

9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;
11. Programas con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de Áreas Académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;
12. Proponer al director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores correspondientes;
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal;
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad;
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad, y
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.

**Requisitos:**

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años y menor de setenta años.

- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Subdirector

Jefe mediato: Administrador  
Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

6. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia autorizadas por la subdirección.
7. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Apoyar en la captura de la planta de recursos humanos.
10. Elaborar oficios de comisión con el apoyo del sistema en línea (internet). Registrar en minuta y enviar al Departamento de Recursos Humanos para su registro.
11. Apoyar a maestros en gestión de llamadas de larga distancia y celulares, así como llevar un registro de las mismas.
12. Revisar, imprimir y recoger listas de asistencias del personal docente.
13. Dar información, revisar documentación y elaborar formatos para el trámite de titulación.
14. Analizar y actualizar expedientes de docentes.
15. Mantener actualizado el directorio telefónico del personal docente.
16. Reservar salas para reuniones y Aula Magna.
17. Recibir y entregar constancias del Servicio Social Profesional.
18. Dar seguimiento en trámites de personal docente de nuevo ingreso para la gestión del número de empleado y su contratación, así como la recepción y entrega de Altas semestrales docentes.
19. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
21. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
24. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público y de trabajo secretarial
- Tener conocimientos básicos en el área administrativa
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE CONTROL ESCOLAR**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Subdirector

Jefe mediato: Administrador  
Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

6. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Apoyar en la captura de calificaciones, así como en la realización de actas complementarias, rectificaciones, actas de prácticas profesionales, actas especiales de regularización y oficios de bajas.
9. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
16. Manejo de la planta académica de la Especialidad en Gestión Escolar
17. Manejo de los sistemas de Control Escolar para las tres licenciaturas
18. Apoyar en la gestión de Certificados de Estudios y Pasante

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria

- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público y de trabajo secretarial
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Subdirector
Jefe mediato	Director
Subordinados inmediatos	Responsables de Programa Educativo (de posgrado) Secretaria de Posgrado e Investigación
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Universidad;
2. Coordinar las actividades de los cuerpos académicos registrados dentro de la Facultad;
3. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación;
4. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado y licenciatura;
5. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

6. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
7. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad;
8. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas;
9. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad;
10. 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 académica del personal académico;
11. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado;
12. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos, y
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el subdirector o el director.

**Requisitos:**

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según sea 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 reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE POSGRADO E  
INVESTIGACIÓN**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación

Jefe mediato: Administrador  
Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

**Función Genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de los posgrados y de la investigación, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Elaborar las solicitudes relacionadas con el posgrado de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación o Departamento de Servicios Administrativos.
7. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina de posgrado e investigación, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
8. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
10. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
15. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
17. Manejo del sistema de captura de planta, calificaciones y compras relativas al posgrado.

18. Gestión de solicitudes movilidades académicas y estudiantiles de posgrado e investigación

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público y de trabajo secretarial
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## **RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Subdirector

Jefe mediato: Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones Específicas:**

- 1) Asistir a las reuniones de la Academia, y participar activamente en las mismas y en las acciones y acuerdos que emanen de ellas.
- 2) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
- 3) Atender el correo institucional del Programa Educativo.
- 4) Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
- 5) Coordinar el proceso de modificación de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento del mismo.

- 6) Coordinar el proceso de acreditación/re-acreditación de los programas educativos, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
- 7) Proponer a su jefe inmediato la relación de personal docente y alumnos para la asignación de tutores
- 8) Atender las responsabilidades de su rol en los procesos de registro y operación de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
- 9) Con respecto a las Unidades de Aprendizaje que no pertenezca a la disciplina de alguna academia de área interna, y el respectivo personal docente:
  - a) Coordinar la elaboración y/o actualización de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUA), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida
  - b) Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore y turnarlas a su jefe inmediato.
  - c) Supervisar el método de enseñanza del personal docente, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
  - a) Dar seguimiento a las evaluaciones por parte de los alumnos en el Sistema de Evaluación Docente y de las posibles evaluaciones intermedias
  - d) Recibir y analizar en conjunto con el Personal Docente y Responsables de Laboratorio, la necesidad de materiales y de equipo, y turnarlo a su jefe inmediato.
  - e) Reunir a los Responsables de Laboratorio con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
  - f) Programar la asignación del número de grupos, horarios, así como personal docente, y presentarlo al Subdirector.
  - g) Coordinar y proponer a su jefe inmediato el calendario de salidas de campo y de actividades académicas extramuros.

- h) Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
  - i) Trabajar en conjunto con el personal docente, Responsables de laboratorio, subdirección y academias, para la creación y/o actualización de manuales de prácticas.
  - j) Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal docente, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario
- 10) Establecer una adecuada comunicación entre el personal docente que participa en el Programa Educativo a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
  - 11) Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
  - 12) Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera.
  - 13) Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
  - 14) Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica
  - 15) Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
  - 16) Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
  - 17) Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
  - 18) Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
  - 19) Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.

- 20) Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- 21) Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
- 22) Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
- 23) Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
- 24) Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 25) Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- 26) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras afines a la coordinación, su equivalente o un grado superior.
- Ser miembro del personal docente de tiempo completo de la Facultad
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.

## RESPONSABLE DE ACADEMIA DE ÁREA INTERNA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Subdirector
Jefe mediato:	Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones Específicas:**

- 2) Asistir a las reuniones de la Academia, y participar activamente en las mismas y en las acciones y acuerdos que emanen de ellas.
- 3) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
- 4) Convocar y dirigir al menos una reunión al semestre con su área interna, para informar de los acuerdos y temas tratados en la Academia, así como tratar problemas y situaciones propias del área, y recabar inquietudes.
- 5) Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

- 6) Participar en el proceso de modificación de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento del mismo.
- 7) Participar en el proceso de acreditación/re-acreditación de los programas educativos, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
- 8) Con respecto a las Unidades de Aprendizaje que pertenecen a la disciplina de la academia de área interna, y el respectivo personal docente:
  - a) Coordinar la elaboración y/o actualización de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUA), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida
  - b) Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore y turnarlas a su jefe inmediato.
  - c) Supervisar el método de enseñanza del personal docente, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
  - d) Dar seguimiento a las evaluaciones por parte de los alumnos en el Sistema de Evaluación Docente y de las posibles evaluaciones intermedias
  - e) Recibir y analizar en conjunto con el Personal Docente y Responsables de Laboratorio, la necesidad de materiales y de equipo, y turnarlo a su jefe inmediato.
  - f) Reunir a los Responsables de Laboratorio con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
  - g) Programar la asignación del número de grupos, horarios, así como personal docente, y presentarlo al Subdirector.
  - h) Coordinar y proponer a su jefe inmediato el calendario de salidas de campo y de actividades académicas extramuros.
  - i) Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

- j) Trabajar en conjunto con el personal docente, Responsables de laboratorio, subdirección y academias, para la creación y/o actualización de manuales de prácticas.
- k) Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal docente, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario
- 9) Coordinar el Comité de Evaluación para el proceso de sustitución de plazas vacantes del área respectiva
- 10) Establecer una adecuada comunicación entre el personal docente que participa en el Programa Educativo a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
- 11) Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
- 12) Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
- 13) Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
- 14) Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica
- 15) Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
- 16) Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
- 17) Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
- 18) Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
- 19) Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
- 20) Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

- 21) Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
- 22) Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
- 23) Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 24) Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- 25) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras afines a la coordinación, su equivalente o un grado superior.
- Ser miembro del personal docente de tiempo completo de la Facultad
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.

## COORDINADOR DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Subdirector

Jefe mediato: Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Establecer estrategias de admisión y difusión de las licenciaturas de la Facultad. Realizar actividades que ayuden a incrementar el ingreso de nuevos estudiantes y difundir las actividades académicas, de investigación y de vinculación que se realizan en la Facultad.

### **Funciones Específicas:**

- 1) Desarrollar estrategias para el aumento de la matrícula a corto, mediano y largo plazo
- 2) Promover los resultados obtenidos en los campos de la educación y la investigación en la Facultad en las áreas de ciencias del mar y ciencias ambientales
- 3) Generar una imagen apropiada y pertinente de la Facultad.
- 4) Crear, mantener y actualizar una base de datos de instituciones educativas para promocionar las licenciaturas y posgrados que ofrece la Facultad para invitarlas a visitar las instalaciones.
- 5) Crear, mantener y actualizar el Programa de Admisión y Difusión Facultad-CETMAR. En los últimos años, muchos egresados de esta institución han ingresado a la Facultad. Sus directivos requieren fortalecer la formación de sus

estudiantes en Física, Matemáticas y Química, y también desean potenciar a sus estudiantes sobresalientes para que enfrenten el reto de ingresar a carreras profesionales del área de ciencias naturales y exactas como las que ofrece la Facultad.

- 6) Generar un catálogo de actividades de difusión de las Ciencias del Mar y Medio Ambiente. El Catálogo deberá contener los temas, medios y lugares propicios para su difusión. La profundidad de los temas y el medio de difusión empleado irán acorde al nivel académico de la población objetivo.
- 7) Generar y ejecutar un plan de visitas a las instalaciones de la Facultad
- 8) Generar material para difundir por internet, medios impresos, medios orales, medios audiovisuales y comunicación alternativa, entre otros.
- 9) Establecer contacto directo con aspirantes o Instituciones de Educación Media Superior, a través de: internet, medios impresos, medios orales, medios audiovisuales, correo electrónico, teléfono o entrevista personal para realizar actividades encaminadas a incrementar la admisión y la difusión de las tres licenciaturas de la FCM.
- 10) Dar seguimiento al contacto establecido con aspirantes e Instituciones de Educación Media Superior.
- 11) Crear y mantener evidencias documentales (fotografías, video, constancias) y estadísticas de la realización de actividades de admisión y difusión (visitas, participación en exposiciones, conferencia, entrevistas, etc.).
- 12) Mantener y actualizar, en coordinación con la persona responsable de Informática de la Facultad, la página de internet de la Facultad. Ampliar las ligas de interés de la página de internet e incluir en ellas a museos de ciencias nacionales e internacionales. Ampliar la información sobre los cursos, profesores y sus actividades de investigación. Añadir a la página de internet secciones de juegos para niños y actividades para adolescentes. Mantener y actualizar la guía para el examen de admisión que se encuentra en la página de internet.
- 13) Generar, en coordinación con los responsables de los programas educativos y el subdirector, los artículos publicitarios de la Facultad de las carreras de Oceanología, Ciencias Ambientales y Biotecnología en Acuicultura: Tarjetas

postales, separadores de libros, calcomanías, cuadernos, plumas, llaveros, ropa, accesorios, etc.

- 14) Coordinar el desarrollo de material educativo sobre las Ciencias del Mar y Ciencias Ambientales: Cuadernillos y videos temáticos (educación ambiental, animales marinos o protectores del ambiente), adaptación o creación de juegos de mesa, rompecabezas, etc. sobre temas relacionados con nuestras actividades.
- 15) Coordinar los eventos masivos de difusión, atendiendo la logística y materiales requeridos por los expositores, así como asegurar la presencia de los medios de comunicación
- 16) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Nombramiento de académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## RESPONSABLE DE TRAYECTORIA ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada  
Jefe inmediato: Subdirector  
Jefe mediato: Director  
Subordinados inmediatos: No aplica  
Subordinados mediatos: No aplica  
Contactos permanentes: Coordinador de Formación Básica  
Secretaría de Control Escolar

### **Función Genérica:**

Coordinar las actividades de seguimiento de la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Facultad.

### **Funciones Específicas:**

1. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos
2. Dar seguimiento a la trayectoria de cada cohorte, en cuanto a bajas temporales, bajas definitivas, bajas académicas, egreso y titulación
3. Analizar la información y generar reportes

### **Requisitos:**

- Nombramiento de Académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de medios informáticos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## PERSONAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Subdirector
Jefe mediato	Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

Facilitar el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.

### **Funciones Específicas:**

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad, y de acuerdo con los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
6. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.

7. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las materias a través de las cartas descriptivas.
8. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
9. Elaborar y/o actualizar manuales de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
11. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla a su jefe inmediato para su revisión.
12. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
13. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
14. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
15. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
16. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
17. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
18. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del *currículum vitae* para mantener actualizado su expediente.

19. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
20. Mantener una adecuada comunicación con el personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
21. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las materias que imparte.
22. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
23. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que les sean solicitadas.
24. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
25. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
26. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
27. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
28. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
29. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

33. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
36. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Poseer el grado académico que se otorgue en algunas de las carreras que se imparten en la Facultad, su equivalente o un grado superior, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Comprobante de experiencia mínima del área en la Unidad de Aprendizaje a impartir.
- Tener conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Estatuto del personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

## COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Subdirector
Jefe mediato	Director
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Comunitario Responsable de Tutorías Responsable de Formación y Seguimiento Docente
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica.

### **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 al área de formación básica, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad;
4. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje;

5. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas;
6. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario;
7. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos, y
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

**Requisitos:**

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según sea 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 reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

## **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefes inmediatos, respectivamente:

Coordinador de Formación Básica

Jefes mediatos Subdirector

Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, 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. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.

5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
14. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Sugerir al Departamento de Servicio Social y/o a su jefe inmediato, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación básica y de formación Profesional y Vinculación Universitaria.

18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
22. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad, como revisiones directivas, auditorias, capacitación implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
23. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
24. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
25. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
26. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
27. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
28. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
29. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

33. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Ser miembro del personal docente de la Facultad.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro de la normatividad universitaria.

## RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Básica
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades de formación disciplinaria y pedagógica de los docentes, así como el seguimiento del desempeño de los docentes.

### **Funciones Específicas:**

- 1) Generar y ejecutar un programa de formación disciplinaria de los docentes
- 2) Generar y ejecutar un programa de formación pedagógica de los docentes, alineado al programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD)
- 3) Generar y ejecutar un programa de seguimiento del desempeño de los docentes
- 4) Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato
- 5) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

### **Requisitos:**

- Nombramiento de académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## **Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria**

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Subdirector
Jefe mediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Vinculación Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Movilidad e Intercambio Académico Responsable de Seguimiento de Egresados
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de las etapas disciplinaria y profesional de los programas de licenciatura.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector el programa de actividades correspondientes a su área;
2. Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje de las áreas disciplinaria y formación profesional, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
3. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de los programas de licenciatura de la Facultad;

4. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje;
5. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas;
6. Coordinar y vigilar las acciones relativas a las prácticas profesionales y la prestación y liberación del servicio social profesional;
7. Promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio estudiantil;
8. Evaluar con el responsable de titulación, los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados;
9. Dar seguimiento al padrón de egresados de la Facultad;
10. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores público, productivo y social;
11. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad;
12. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos, y
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

**Requisitos:**

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según sea 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 reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

## RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Los diferentes sectores de la sociedad

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación de la Facultad con los diferentes sectores.

### **Funciones Específicas:**

- 1 Generar y ejecutar un programa de difusión de las actividades de la Facultad susceptibles de vinculación
- 2 Canalizar a los diferentes sectores interesados en la vinculación con los académicos de la Facultad apropiados.
- 3 Apoyar a los diferentes sectores interesados en la vinculación, y a los académicos de la Facultad respectivos, con la generación, registro y firma de los convenios correspondientes
- 4 Generar un instrumento para evaluar el grado de satisfacción de la actividad de vinculación, y aplicarlo en todos los casos
- 5 Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato
- 6 Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Nombramiento de académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefes inmediatos, respectivamente:

Coordinador de Formación Profesional y Vinculación  
Universitaria

Jefes mediatos Subdirector  
Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, 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. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.

5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
14. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Sugerir al Departamento de Servicio Social y/o a su jefe inmediato, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación básica y de formación Profesional y Vinculación Universitaria.
18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
22. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad, como revisiones directivas, auditorias, capacitación implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
23. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
24. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
25. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
26. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
27. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
28. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
29. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

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

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

**Requisitos:**

- Ser miembro del personal docente de tiempo completo de la Facultad.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro de la normatividad universitaria.

## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Los diferentes sectores de la sociedad

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades de prácticas profesionales de la Facultad con los diferentes sectores.

### **Funciones Específicas:**

- 1 Generar y ejecutar un programa de difusión de las prácticas profesionales con los alumnos de la Facultad
- 2 Mantener un catálogo actualizado de unidades receptoras de prácticas profesionales y darle difusión entre los alumnos
- 3 Identificar nuevas y potenciales unidades receptoras de prácticas profesionales para alumnos de la Facultad.
- 3 Apoyar a los alumnos y a las unidades receptoras de las prácticas profesionales con la generación, registro y firma de los convenios correspondientes
- 4 Apoyar a las unidades receptoras en el registro y uso del sistema de prácticas profesionales
- 5 Apoyar a los alumnos en el registro y uso del sistema de prácticas profesionales
- 6 Darle seguimiento a los reportes parciales y finales de las prácticas profesionales

7 Generar un instrumento para evaluar el grado de satisfacción de la actividad de práctica profesional y realizar un reporte a su jefe inmediato.

8 Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato

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

**Requisitos:**

- Nombramiento de académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## **RESPONSABLE DE TUTORÍAS**

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Básica
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### **Función Genérica:**

Supervisar la actividad de tutorías en la Facultad.

### **Funciones Específicas:**

- 1) Asignar tutores a los alumnos de primer ingreso,
- 2) Comunicar a los alumnos el nombre y la ubicación del tutor asignado
- 3) Comunicar a los tutores los nombres de los alumnos asignados
- 4) Comunicar a los tutores las altas y bajas de sus tutorados
- 5) Reportar semestralmente los avances del programa de tutorías
- 6) Reportar a la subdirección el número de alumnos asignados a cada tutor para que se considere la descarga adecuada de horas.
- 7) Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

### **Requisitos:**

- Nombramiento de Profesor de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos

### **Función Genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades de movilidad de la Facultad.

### **Funciones Específicas:**

- 1 Generar y ejecutar un programa de difusión de la movilidad y las convocatorias respectivas con los alumnos de la Facultad
- 2 Mantener un catálogo actualizado de destinos de la movilidad apropiada y recomendable, y darle difusión entre los alumnos
- 3 Apoyar a los alumnos en los trámites de solicitud de apoyo en las convocatorias de movilidad respectivas.
- 4 Darle seguimiento a los alumnos en movilidad
- 5 Atender a los alumnos de movilidad que sean aceptados en la Facultad.
- 6 Mantener un registro y estadísticas de la movilidad académica de la Facultad.
- 7 Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato
- 8 Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Nombramiento de académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de recursos humanos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Marinas <i>Campus</i> Ensenada
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Jefe mediato:	Subdirector Director
Subordinados inmediatos:	No aplica
Subordinados mediatos:	No aplica
Contactos permanentes:	Egresados

### **Función Genérica:**

Coordinar las actividades de seguimiento de la Facultad.

### **Funciones Específicas:**

1. Mantener actualizada la base de datos de los egresados
2. Contactar a los egresados y realizar las encuestas correspondientes
3. Analizar la información y generar reportes

### **Requisitos:**

- Nombramiento de Académico de Tiempo Completo
- Poseer habilidades de manejo de medios informáticos
- Ser capaz de establecer una buena comunicación interpersonal.

## **RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Director

Jefe mediato No aplica

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Participar en la organización de las actividades para elaborar calendarios y preparar material para la atención de aspirantes, brindar información profesiográfica, entrega de fichas, aplicar encuesta de ingreso y examen psicométrico, curso de inducción, bienvenida al rector, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
3. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica.

4. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
5. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
6. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
7. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
8. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.
9. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.
10. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
11. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.
13. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
14. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
15. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.
16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.)

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

31. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- De preferencia experiencia previa en el área respectiva
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro de la normatividad universitaria.

## **ADMINISTRADOR**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Secretaria de Administrador  
Responsables de laboratorio  
Responsable Almacén General  
Personal administrativo

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Es responsable de la administración de la Facultad, ante el Director de la misma, para lo cual debe programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.

### **Funciones y Obligaciones Específicas:**

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el director, con sujeción a las normas laborales aplicables;
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios;
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar un control de las mismas;

4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas;
5. Planear, juntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad;
6. Elaborar, junto con el subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación;
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación;
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad;
9. Evaluar juntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos;
10. Mantener actualizado el manual de la Facultad;
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas, y
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.

**Requisitos:**

- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración;
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, y
- 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.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Administrador

Jefe mediato: Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocínios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.

7. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación o Departamento de Servicios Administrativos.
8. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
9. Verificar que se proporcione al personal docente el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
10. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Efectuar en su caso el pago quincenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado.
13. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
18. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
20. Manejo del sistema integral, comisiones, Anticipos, reembolsos, tramites de disponibilidades
21. Gestión de solicitudes movilidades académicas y estudiantiles

## 22. Tramites de solicitudes de comisiones y compras de recursos PROMEP

### **Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público y de trabajo secretarial
- Tener conocimientos básicos en el área administrativa
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## **RESPONSABLE DE LABORATORIO**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada  
Jefe inmediato: Administrador  
Jefe mediato: Director  
Subordinados inmediatos: No aplica  
Subordinados mediatos: No aplica  
Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones Específicas:**

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
3. Recopilar los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
4. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, de su jefe inmediato o de la subdirección.

5. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
6. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
7. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
9. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
10. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
11. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
12. Elaborar relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
13. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
15. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
16. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
17. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato/Administrador.

18. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato y/o Administración.
19. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
20. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Coordinador de Programa Educativo en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
21. Dar respuesta inmediata a las sugerencias/quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
22. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.
23. Realizar encuestas para verificar la satisfacción del cliente y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
24. Elaborar y/o Actualizar los procedimientos, instrucciones, formatos que se requieran para cumplir la política y los objetivos de Calidad establecidos en el Manual de Gestión de la Calidad de la Facultad cumpliendo con las normas del ISO 9001:2000
25. Proporcionar la información requerida por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para las Juntas de Revisión Directiva.
26. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
27. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
28. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
29. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
30. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
31. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

32. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
33. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
35. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
36. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
37. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
38. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
39. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en la Facultad, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.

## RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Administrador

Jefe mediato: Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

Contactos permanentes: Responsables de Programa Educativo  
Responsables de Academia de Área Interna  
Responsables de laboratorio  
Personal adscrito a la facultad  
Alumnos

### **Función Genérica:**

Atender los requerimientos de los programas académicos en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### **Funciones Específicas:**

1. Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Verificar las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
3. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y llevar a cabo el registro en el archivo manual y/o computarizado.
4. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.

5. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Elaborar guías de despacho y órdenes de entrega.
7. Preparar con antelación los materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas docentes.
8. Atender las solicitudes de material y reactivos solicitados al almacén.
9. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
10. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
11. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
12. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
13. Transcribir e ingresar información operando un sistema de almacén.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Requisitos:**

1. Contar con un grado académico afine a las actividades a que se refiera el puesto.
2. Ser miembro del personal docente de la Facultad.
3. Tener conocimientos y experiencia en el otorgamiento de servicio de calidad.
4. Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro de la normatividad académica.
5. Tratar en forma al cortés a los usuarios en general.
6. Tener iniciativa para organizar el almacén.

## **AUXILIAR DE LABORATORIO**

(Almacenista o categoría equivalente de acuerdo con el Contrato Colectivo respectivo)

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Responsable de Almacén General

Jefe mediato: Administrador  
Director

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

Contactos permanentes: Responsables de Programa Educativo  
Responsables de Academia de Área Interna  
Responsables de laboratorio  
Personal adscrito a la facultad  
Alumnos

### **Función Genérica:**

Auxiliar al Responsable del Almacén General en todas sus actividades.

### **Funciones Específicas:**

1. Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Verificar las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
3. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y llevar a cabo el registro en el archivo manual y/o computarizado.
4. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.

5. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Elaborar guías de despacho y órdenes de entrega.
7. Preparar con antelación los materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas docentes.
8. Atender las solicitudes de material y reactivos solicitados al almacén.
9. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
10. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
11. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
12. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
13. Transcribir e ingresar información operando un sistema de almacén.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Requisitos:**

- Contar con preparatoria terminada, con área terminal en técnico laboratorista
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro de la normatividad.
- Trato cortés a usuarios en general.
- Tener iniciativa para organizar el almacén.

## **RESPONSABLE DE INFORMÁTICA**

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada  
Jefe inmediato: Administrador  
Jefe mediato: Director  
Subordinados inmediatos: No aplica  
Subordinados mediatos: No aplica  
Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

### **Función Genérica:**

Administrar la red de cómputo, equipo de cómputo y sistemas asegurando su buen funcionamiento, así como asesorar a docentes y administrativos en su manejo.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Instalar, configurar y administrar los equipos y dispositivos que integran la red de cómputo.
3. Instalar y configurar los programas necesarios para el funcionamiento de la red y equipo de cómputo.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
5. Realizar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y dispositivos, así como actualizar los programas de cómputo del laboratorio.
6. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de la red.

7. Asesorar a los docentes y administrativos en el uso de equipo y programas de cómputo.
8. Verificar y controlar los servicios de impresión de las redes.
9. Supervisar los accesos de seguridad en las redes de cómputo.
10. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Facultad.
11. Proponer el equipo de cómputo a comprar, basado en las tendencias de mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
12. Apoyar en la cotización del equipo de cómputo, sistemas, materiales y herramientas para su adquisición, cuando se requiera de sus conocimientos para una compra adecuada.
13. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instarlo.
14. Realizar el inventario de equipo de cómputo determinado existencias y necesidades.
15. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Facultad que le solicite su jefe inmediato o la dirección.
20. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de ciencias etc.

22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
23. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
24. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
25. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
26. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
29. Asistir a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque su jefe inmediato.
30. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que refiere el puesto, su equivalente o un grado superior.
- Comprobante de experiencia mínima de un año al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO - ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada  
Jefe inmediato: Administrador  
Jefe mediato: Director  
Subordinados inmediatos: No aplica  
Subordinados mediatos: No aplica  
Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

### **Función Genérica:**

Atender los servicios de fotocopiado y administración de equipo audiovisual para apoyo al proceso de aprendizaje. Realizar su trabajo con limpieza, orden y prontitud. Mantener inventario actualizado de los materiales y equipos de su ámbito de desempeño.

### **Funciones Específicas:**

1. Efectuar, distribuir y supervisar los trabajos de impresión.
2. Organizar los materiales reproducidos para mantener una buena calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4. Calcular presupuestos de trabajos de impresión y elaborar pautas de impresión.
5. Realizar trabajos de impresión especializados.
6. Realizar trabajos de encuadernación, anillado, empaste de libros y legajos.
7. Reproducir documentos fotocopiados y en impresoras complejas.
8. Efectuar labores de mantenimiento de las máquinas e informar inmediatamente cuando se produzca un desperfecto.

9. Mantener un inventario permanentemente actualizado de los equipos audiovisuales.
10. Atender y dar servicio de calidad en la administración de equipo audiovisual
11. Llevar una bitácora del uso de equipo audiovisual administrado.
12. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## PERSONAL ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE TRANSPORTE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada

Jefe inmediato: Administrador

Subordinados inmediatos: No aplica

Subordinados mediatos: No aplica

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

### **Función Genérica:**

Proporcionar el servicio de transporte al personal y estudiantes de la Institución

### **Funciones Específicas:**

1. Proporcionar el servicio de transporte a los miembros de la corporación universitaria cuando así se le disponga.
2. Mantener el vehículo asignado de transporte en óptimas condiciones de operación
3. Operar con ética y responsabilidad los vehículos de transporte de la unidad académica.
4. Supervisar la operación, el mantenimiento y la reparación del transporte.
5. Llevar una bitácora del uso y mantenimiento de las unidades de transporte.
6. Llevar un registro diario de uso de vehículo a su cargo, con los siguientes datos: lugar de desplazamiento, distancia, hora de salida, hora de retorno y kilometraje.
7. Verificar las condiciones de higiene y estado en general de las unidades de transporte.

8. Realizar actividades sencillas de mantenimiento en el vehículo de transporte
9. Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad.

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de primaria
- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo
- Conocer los reglamentos de Tránsito municipal, estatal y de Estados Unidos.
- Conocer el funcionamiento de unidades de transporte y tener nociones de mecánica automotriz
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO - PERSONAL DE INTENDENCIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Marinas  
*Campus* Ensenada  
Jefe inmediato: Administrador  
Jefe mediato: Director  
Subordinados inmediatos: No aplica  
Subordinados mediatos: No aplica  
Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

### **Función Genérica:**

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

### **Funciones Específicas:**

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) e los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.

8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.)
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

**Requisitos:**

- Ser mayor de dieciocho y menor de treinta y cinco años
- Tener antecedentes de capacidad, honradez y moralidad
- Tener certificado de preparatoria

- Tener buena salud comprobada mediante examen médico
- De preferencia tener experiencia de atención al público
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Todos los adicionales que se establezcan en la normatividad o Contrato Colectivo respectivo

## **7. Procedimientos**

### **De los Académicos**

#### **Reporte semestral**

ARTÍCULO 1. Los profesores de tiempo completo, medio tiempo y técnicos académicos, adscritos a la Facultad, deberán de entregar un reporte semestral integral de sus actividades registradas en su alta para el periodo determinado (docencia, investigación, tutoría, etc.), en versión electrónica, utilizando el formato que la subdirección proporcione. Este reporte semestral integral deberá ser entregado a más tardar la segunda semana de clases del periodo escolar inmediato.

En caso de que el académico cuente con el reconocimiento del S.N.I. o tenga el Perfil PRODEP, podrá entregar el CVU actualizado de dicha institución externa.

ARTÍCULO 2. Los profesores de otras Unidades Académicas y por asignatura deberán entregar un reporte semestral de sus actividades de docencia, en versión electrónica, utilizando el formato que la subdirección proporcione. Este reporte semestral deberá ser entregado a más tardar la segunda semana de clases del periodo escolar inmediato.

### **De las Instalaciones Cubículos y oficinas**

ARTÍCULO 3.- El cubículo y/o oficina, es un área destinada para la realización de las funciones académicas descritas en el alta de cada profesor. Podrán ser utilizados por:

- a) Los maestros y personal académico de la Facultad de Ciencias Marinas en el desempeño de las funciones a su cargo.
- b) Los alumnos de la Facultad inscritos en sus diferentes programas de estudio (licenciatura y posgrado), para el desarrollo de sus estudios y bajo la supervisión y responsabilidad del maestro responsable.
- c) Quienes requiriendo de dichas áreas de trabajo lo soliciten y sean debidamente autorizados por el responsable del área respectiva en caso de personal adscrito a la Facultad, y por la Dirección en el caso de personas o instituciones ajenas a la misma.

ARTÍCULO 4.- Al utilizar las áreas de trabajo, el usuario deberá guardar el siguiente comportamiento.

- a) Queda estrictamente prohibido fumar en todo el campus, incluyendo los cubículos y oficinas.

- b) No usarlas como áreas de juego y/o entretenimiento.
- c) Los libros y objetos personales deberán ser colocados en el mobiliario existente sin invadir sus zonas de trabajo.
- d) Los escritorios no deberán usarse para sentarse.
- e) El mobiliario deberá ser usado sólo para lo que fueron diseñados.
- f) Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.

ARTÍCULO 5.- Quienes requieran utilizar las áreas de trabajo (excluidos los casos de los incisos a y b del Artículo 3), deberán solicitarlo por escrito a subdirector al menos con una semana de anticipación con la firma de:

- a) El maestro solicitante y del responsable del área de trabajo, cuando sea requerido para docencia.
- b) El académico solicitante y el representante de la institución que lo solicita, cuando sea requerido para alguna actividad de vinculación.

### **De los Materiales**

ARTÍCULO 6.- Para los fines de este reglamento, se considera como:

Material: A todos los instrumentos que requieran instalaciones y ubicación especiales como tomas de corriente; artefactos necesarios para la realización del trabajo docente cuyo uso no requiere de su destrucción.

ARTÍCULO 7.- El material propiedad de la Facultad está destinado para ser usado por los docentes en los cursos impartidos y proyectos de investigación para el área a la cual esté adscrito. Cualquier uso diferente al mencionado será sometido a la aprobación del responsable de su administración, cuando se haga la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El material solicitado no podrá ser trasladado fuera del área de trabajo puesto que tiene una función específica.

ARTÍCULO 9.- En caso de necesitar mover el material del área de trabajo, el docente deberá de hacer una solicitud:

- a) Dirigida al responsable del área de trabajo, explicando claramente el motivo por el cual requiere mover el material, así como las consecuencias que en la actividad docente ocasione este movimiento.

- b) Presentar una copia dirigida a la Dirección de la Facultad para que esté enterada y a su vez pueda dar el visto bueno.

ARTÍCULO 10.- De acuerdo con lo establecido en este reglamento, una vez que el docente usuario del material existente en el área de trabajo termine de utilizarlo, deberá de regresarlo al responsable del área de trabajo en las mismas condiciones que lo recibió.

ARTÍCULO 11.- En caso de deterioro, destrucción o pérdida, el docente notificará al responsable del área de trabajo, quien tomará nota del material o equipo dañado en las formas correspondientes, que serán firmadas por la persona causante del daño al material o equipo.

ARTÍCULO 12.- Todas las deudas de material deberán ser pagadas en especie. Si esto no es posible, el deudor deberá notificar al responsable del área de trabajo para que de común acuerdo con la Dirección de la Facultad seleccionen algún otro material necesario al área de trabajo y equivalente al costo del material destruido.

ARTÍCULO 13.- En el caso de maestros, investigadores y empleados administrativos o de intendencia, la deuda será enviada a su expediente en la Dirección General de Recursos Humanos para ser saldada a través de descuento vía nómina.

ARTÍCULO 14.- Cuando algún maestro, investigador, empleado administrativo o de intendencia tramite una separación temporal o permanente de la Facultad, deberá entregar el material al responsable correspondiente una semana antes de su separación. En caso de no haber cubierto sus deudas de material, se notificará a las autoridades respectivas para que sea considerado en la entrega de su finiquito.

ARTÍCULO 15.- En el caso de deudores que no pertenezcan a la Facultad, la Dirección de la misma solicitará el pago de la deuda a la institución correspondiente, formándose un expediente de institución. Si dicho expediente no está satisfecho en cuanto a la devolución del material, la Facultad limitará a los deudores a futuros préstamos.

ARTÍCULO 16.- Las personas que sean sorprendidas deteriorando, destruyendo o robando cualquier material propiedad de la Facultad, serán sujetas a las sanciones aplicables de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.

ARTÍCULO 17.- Los docentes que se presenten a clases bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, deberán ser reportados a la Dirección, y serán sujetos a las sanciones aplicables de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.

## **De los Laboratorios**

ARTÍCULO 18. Los laboratorios son el área destinada para la realización de las prácticas de las unidades de aprendizaje teórico-prácticas. Podrán ser utilizados por:

- a) Los maestros de las diferentes áreas de la Facultad, en el desempeño de las funciones a su cargo.
- b) Los alumnos de la Facultad inscritos en las diferentes unidades de aprendizaje que se imparten en la Facultad, en la realización de dichas prácticas y bajo la supervisión del maestro.
- c) Quienes requiriendo de los mismos lo soliciten y sean debidamente autorizados por el responsable del área de trabajo correspondiente, en caso de personal adscrito a la Facultad, y por la dirección, en el caso de personas o instituciones ajenas a la misma.

ARTÍCULO 19. Al utilizar los laboratorios, el usuario deberá guardar el siguiente comportamiento

- a) Guardar orden y disciplina en el laboratorio en todo momento.
- b) Está prohibido hacer uso de aparatos electrónicos dentro del laboratorio (grabadores, celulares, juegos, etc.) durante las sesiones. Sólo se podrán usar aquellos cuando sean requeridos para el desarrollo del trabajo académico.
- c) Uso obligatorio de la bata en todos los laboratorios
- d) Está prohibido fumar, comer, tomar todo tipo de bebidas y masticar goma dentro del laboratorio
- e) No jugar con el material ni reactivos químicos
- f) Los libros y objetos personales que no se requieran en la práctica deberán ser colocados en el casillero designado para tal fin
- g) Las mesas de trabajo no deberán usarse para sentarse
- h) Trabajar siempre bajo supervisión de un maestro o el responsable del laboratorio asignado
- i) Utilizar lentes de seguridad cuando se trabaje con equipo o sustancias químicas de alta reactividad
- j) Trabajar en la campana de extracción todas las sustancias que desprenden vapores tóxicos

k) Mantener el orden y limpieza de los laboratorios

l) Respetar el reglamento interno de seguridad correspondiente

ARTÍCULO 20. Quienes requieran utilizar los laboratorios (excluidos los casos de los incisos a y b del artículo 3) deberán solicitarlo por escrito al responsable del laboratorio correspondiente con una semana de anticipación, salvo casos de emergencia, con la firma de

a) El maestro de la unidad de aprendizaje, cuando el material y reactivos sean requeridos para docencia dentro de la Facultad.

b) El director de tesis y el tesista, cuando se requiera para este fin.

c) La dirección de la Facultad y un representante de una institución ajena a la Facultad, cuando sea el caso.

### **Del Equipo y Materiales de Laboratorio**

ARTÍCULO 21. Para fines de este manual de procedimientos, se considera como:

**Equipo:** a todos los instrumentos o aparatos pesados que requieran instalación y ubicación especial, así como a las tomas de corriente, agua o gas, drenaje o extractores, cuyo cambio de lugar pudiera dañar su funcionamiento.

**Material:** a todos los utensilios, artefactos, aparatos o instrumentos de diferentes materiales (vidrio, plástico, madera o derivados) necesarios para la experimentación y cuyo uso no requiere de su destrucción.

**Reactivo(s):** a todas las sustancias cuyo uso en la experimentación implique la modificación de sus propiedades iniciales.

**Préstamo externo:** préstamo de instalaciones, materiales, equipo y reactivos a personas ajenas a la Facultad.

**SAC:** Sistema de administración y control

ARTÍCULO 22. El equipo, material y reactivos propiedad de la Facultad está destinado para ser usado en las unidades de aprendizaje impartidas. Cualquier uso diferente al mencionado deberá ser aprobado por el responsable de su administración, cuando se presente y justifique la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 23. El equipo podrá ser utilizado por personas no adscritas al área que lo administre, previa solicitud al responsable de laboratorios, para ser usado únicamente en el lugar en que se encuentre instalado y bajo supervisión de personal responsable del equipo.

ARTÍCULO 24. El jefe de Almacén es la única persona autorizada para almacenar y distribuir equipo, materiales y reactivos propiedad de la Facultad. La función de

distribución está sujeta a la presentación de una solicitud por escrito con las firmas establecidas por los Artículos 22 y 23 de este reglamento. Esta responsabilidad podrá ser delegada al personal a su cargo.

ARTÍCULO 25. El jefe de Almacén, con el visto bueno de la dirección, determinará el tipo de material, equipo y/o reactivos que podrán ser solicitados en préstamo de manera inmediata, y el tipo de material, equipo y/o reactivos que requiere de una solicitud de préstamo con al menos una semana de anticipación dentro de las horas hábiles, llenando los formatos correspondientes.

ARTÍCULO 26. En los casos de las prácticas de laboratorio, el titular de la unidad de aprendizaje deberá presentar el cronograma de las prácticas al inicio de cada semestre al personal de Almacén, y se utilizará el formato electrónico en el sistema (SAC).

ARTÍCULO 27. El orden de prioridades para el uso de los laboratorios, así como para el préstamo de los equipos, materiales y reactivos es el siguiente: prácticas de las unidades de aprendizaje impartidas en las diferentes carreras de la Facultad, cursos de posgrado, investigación y préstamo externo.

ARTÍCULO 28. En el caso del préstamo externo, cada uno de los usuarios firmantes será responsable del buen uso de lo solicitado. El equipo, material o reactivo solicitado deberá reintegrarse en la fecha estipulada en la solicitud, de ocurrir lo contrario tendrá que sujetarse a lo estipulado en los artículos 27, 28 y 29.

ARTÍCULO 29. Si el equipo, material y reactivo(s) no se devolviera en la fecha estipulada, se cobrará una multa del 50% de Unidad de Medida y Actualización (UMA) por cada día de retraso. Para evitar multa en caso de necesidad de uso del equipo, material o reactivo(s) más allá de la fecha de vencimiento, deberá renovarse la solicitud. Si hubiera pérdida o daño por negligencia, deberá procederse conforme al artículo 32.

ARTÍCULO 30. Cada vez que se haga una solicitud de préstamo, el almacenista revisará el expediente de préstamos del solicitante. No se facilitará equipo, material o reactivo(s) a las personas que tengan adeudos vencidos. Esta suspensión de préstamo será temporal y estará sujeta a la devolución de los materiales previamente solicitados.

ARTÍCULO 31. Al final de cada semestre el almacén General publicará una lista de deudores de equipo, material y de reactivos en el caso que aplique. Se concederá un plazo de una semana a partir de la fecha de publicación para el pago de sus deudas, al final de la cual se pasará dicha lista al Administrador, acompañada de las formas correspondientes de solicitud de material.

ARTÍCULO 32. El Administrador procederá como sigue:

a) La solicitud o formato firmado por el deudor o causante del daño será anexada al expediente en el caso de los alumnos. Si la deuda no ha sido cubierta al momento de la reinscripción, el alumno no podrá reinscribirse.

b) En el caso de maestros, investigadores y empleados administrativos o de intendencia, dicho formato será enviado a su expediente en la dirección General de Recursos Humanos y la deuda se saldará a través de descuento vía nómina.

c) En el caso de los tesistas el Administrador archivará los formatos en el expediente del deudor. Al momento de realizar los trámites para examen profesional se revisará dicho expediente. Si existiera algún adeudo los trámites no procederán hasta que el adeudo sea saldado.

d) En el caso de los deudores que no pertenezcan a la Facultad, la dirección de la misma solicitará el pago de la deuda a la institución correspondiente, formándose un expediente de institución. Si dicho expediente no es satisfactorio en cuanto a devolución de material, la Facultad limitará futuros préstamos.

ARTÍCULO 33. Las personas que sean sorprendidas deteriorando, destruyendo o robando cualquier equipo, material o reactivo(s) propiedad de la Facultad serán turnadas a la dirección de la facultad para que revise el caso y aplique la sanción correspondiente de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.

ARTÍCULO 34. Si un equipo o material de laboratorio se daña por descuido, negligencia o uso indebido, el importe de la reparación o sustitución del mismo deberá ser cubierto por el responsable directo o por toda la sesión del laboratorio, una vez establecida la responsabilidad de la falta.

ARTÍCULO 35. Es obligación y tarea de todos los usuarios del laboratorio cuidar la infraestructura del laboratorio, así como los equipos e instrumentos.

ARTÍCULO 36. Las unidades de aprendizaje teórico-prácticas deberán tener un manual de prácticas.

a) En cada uno de los laboratorios deberá haber una copia de los manuales de las prácticas que ahí se realicen, así como del manual de procedimientos de laboratorios

b) El reglamento interno de seguridad de cada laboratorio deberá estar en un lugar visible para todos los usuarios.

ARTÍCULO 37. Para garantizar la seguridad y un mejor aprovechamiento de las sesiones de laboratorio,

a) Todos los alumnos deben leer el protocolo (las instrucciones) de la práctica antes de proceder a realizarla.

b) El único material que se puede utilizar es el que está en la mesa del laboratorio. Si se requiere de material adicional para realizar la práctica, es necesario solicitarlo al instructor del laboratorio.

c) El equipo de cómputo del laboratorio se debe utilizar únicamente como apoyo a la realización de las prácticas en los horarios correspondientes.

ARTÍCULO 38. Las sanciones a las faltas cometidas a los procedimientos establecidos en este manual serán impuestas por las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.

### **De los Equipos de cómputo y paquetería**

ARTÍCULO 39. Al utilizar cualquier equipo de cómputo, el usuario deberá ser cuidadoso con el mismo y cumplir con las siguientes normas:

a) No fumar, ni dejar alimentos o bebidas en las cercanías del equipo

b) No manejar líquidos de cualquier tipo en las cercanías del equipo

c) No utilizar imanes cerca de los monitores o de cualquier aparato electrónico

d) No tocar la pantalla del monitor con los dedos o las manos

e) No mover los equipos a no ser que se tenga el consentimiento expreso del responsable del equipo

f) Tratar los equipos con cuidado: no golpearlos ni rayarlos

g) No colocar objetos pesados sobre la CPU

ARTÍCULO 40. Al colocar un equipo de cómputo se deberá tener en cuenta las características óptimas de la ubicación:

a) No colocar en el suelo la CPU ni el monitor

b) Colocar el equipo lejos de fuentes de calor, de humedad o de polvo

c) En los centros de cómputo deberá estar instalado un aparato de aire acondicionado; en los cubículos y oficinas se tratará de que haya una buena ventilación

d) Los equipos de cómputo deberán estar conectados a una toma de corriente regulada

e) Al conectar los cables del equipo, éstos deberán estar conectados de manera correcta

ARTÍCULO 41. La paquetería utilizada en los equipos de cómputo de la Facultad deberá ser original, con licencia de uso actualizada. Asimismo, todas las computadoras de la Facultad deberán tener instalado un antivirus actualizado.

ARTÍCULO 42. La red de la Facultad deberá ser utilizada para uso exclusivo de material de trabajo. Asimismo, queda prohibido el envío de correos masivos para asuntos no relacionados con la actividad académica y administrativa de la Facultad.

ARTÍCULO 43. El responsable de cada centro de cómputo deberá realizar el mantenimiento de cada equipo de cómputo instalado en los laboratorios y centros de cómputo de la Facultad dos semanas antes del inicio de clases:

a) Limpieza de las partes internas del CPU, quitando el polvo acumulado en disipadores, ventiladores, tarjeta madre y demás tarjetas instaladas;

b) Revisión de las conexiones de red y el buen estado de las cabezas de los cables de conexión a Internet;

c) Cada computadora deberá tener sus accesorios en buen funcionamiento (bocinas, ratón, teclado, cables y puertos).

ARTÍCULO 44. El responsable de cada centro de cómputo solicitará a los coordinadores de academia de área interna o de los programas educativos, el horario de clases y la paquetería que se utilizará para el desarrollo de las clases durante el semestre con el fin de instalarlo, además de probar su correcto funcionamiento y compatibilidad con el sistema operativo y los recursos de las maquinas (RAM, tarjeta de video, procesador y capacidad).

ARTÍCULO 45. Cada usuario deberá tener un límite de espacio asignado a su cuenta por el responsable del centro de cómputo; si el espacio asignado no fuera suficiente para cubrir las necesidades del curso y se requiera una mayor capacidad, el maestro que imparte la unidad de aprendizaje correspondiente deberá solicitar la ampliación de espacio en la cuenta al responsable para cubrir dicha necesidad en función de los recursos con los que se cuenten en el centro de cómputo.

ARTÍCULO 46. Al final de cada semestre se les avisará a los alumnos el periodo de tiempo con el que cuentan para respaldar su información, después de ese plazo la información contenida en el servidor será borrada.

ARTÍCULO 47. Al final de semestre se hará un inventario de los consumibles (tinta de inyección, tóner, hojas, etc.,) con el fin de hacer la solicitud correspondiente de compra.

ARTICULO 48. Se deberá llevar un inventario actualizado que incluya al equipo de cómputo y mobiliario en centros de cómputo y cubículos.

ARTICULO 49. Se deberá llevar una bitácora del:

- a) Uso de las salas de cómputo
- b) Soporte técnico
- c) Préstamo de paquetería
- d) Préstamo de equipo

Las bitácoras incluirán fecha, descripción del servicio prestado o equipo y observaciones.

ARTÍCULO 50. La solicitud para el uso de los centros de cómputo por parte de los usuarios permitidos será de forma directa con el responsable del centro de cómputo correspondiente, mostrando identificación vigente o recibo de pago (alumnos).

ARTÍCULO 51. Las solicitudes para el uso de los centros de cómputo de la Facultad y los servicios prestados en dichos centros, para usuarios no habituales, se realizará por escrito y dirigido a los responsables de los mismos.

ARTÍCULO 52. La solicitud de préstamo de paquetería o equipos, ya sean computadoras portátiles, equipo audiovisual u otro equipo de cómputo disponible para préstamo en la Facultad, se realizará de forma directa con los encargados de dichos equipos y deberá quedar registrado en la bitácora correspondiente. La entrega del equipo se deberá realizar en la fecha prevista. No está permitido el préstamo de paquetería sin licencia actualizada o que no sea original.

ARTÍCULO 53. La solicitud de los servicios de soporte técnico podrá ser solicitada por cualquier vía de comunicación disponible (teléfono, correo electrónico u otro) y deberá quedar registrado en la bitácora correspondiente.

### **De las Prácticas de campo**

ARTÍCULO 54. El transporte de estudiantes y profesores para las prácticas al campo y excursiones oficiales, es decir, aquellas que han sido autorizadas y que responden al ejercicio de planeación tanto académica como administrativa, deberán hacerse en vehículos oficiales o aquellos aprobados por la subdirección. Se entiende como salida de campo a las prácticas oficiales en los Programas de Unidad de Aprendizaje, así como a las excursiones académicas.

a) En las salidas al campo sólo podrán participar los profesores autorizados, estudiantes registrados oficialmente en la unidad de aprendizaje a la cual se le asigna la práctica de campo. No se permite la participación de invitados, a menos que se tenga una autorización previa por escrito de la subdirección o dirección.

b) La partida de las salidas de campo deberá de iniciarse con puntualidad a la hora y en el lugar preestablecido y previamente comunicado a los estudiantes, preferentemente por escrito. No se esperará a la llegada tardía de ningún estudiante. En caso excepcional el subdirector podrá autorizar por escrito un lugar alternativo de ascenso al transporte.

c) No se permitirá el alcance y adición al grupo de salida a cualquier estudiante retrasado por ningún medio.

d) En la unidad de transporte de estudiantes deberá estar presente mínimamente un profesor responsable que controlará el comportamiento en la unidad y la asistencia tanto a la salida como a la llegada de la práctica.

e) Al retorno de la salida de campo no se permitirá el descenso de estudiantes de la unidad de transporte hasta el arribo al campus o al lugar establecido para la llegada. En casos excepcionales, los estudiantes podrán descender en los lugares intermedios previamente autorizados por escrito por el subdirector.

#### ARTÍCULO 55. De la estancia en el lugar de la Práctica

a) No se permitirá el transporte o consumo de bebidas alcohólicas o algún psicotrópico, ni en el vehículo de transporte ni en la estancia en el lugar de la práctica, ya sea durante el tiempo de trabajo o el de descanso.

b) El o los profesores responsables del campo establecerán las áreas para campamento y las áreas de baños en atención a la seguridad de los estudiantes.

c) En caso de pernoctación, el o los profesores del campo establecerán la hora en la cual todos los estudiantes deberán retirarse a dormir, así como también el tiempo para reanudar las actividades

d) En el caso de la visita a alguna institución, museo o empresa, los profesores y los estudiantes deberán de comportarse con la mayor prudencia y decencia, evitando escándalos y llamadas de atención.

#### ARTÍCULO 56. Del comportamiento, la autoridad y responsabilidad

a) Durante el traslado al sitio de la práctica de campo, el conductor de la unidad es responsable del buen manejo del equipo de transporte y de las condiciones de tránsito en las vialidades, así como también de la seguridad de los pasajeros. Durante el trayecto, el conductor tiene la autoridad delegada por el director para

decidir sobre la conveniencia de continuar con la salida si las condiciones de seguridad de los pasajeros o la integridad de la unidad se ponen en riesgo.

b) El o los profesores de campo deberán viajar con los estudiantes y son los responsables del comportamiento de los mismos tanto en el traslado y la estancia en el lugar de la práctica, cuidando siempre la seguridad haciendo uso de su autoridad.

c) Los estudiantes son responsables del acopio del material y equipo que se requiera para la realización de las prácticas de campo, así como también de la integridad, limpieza y entrega a tiempo al almacén general.

d) El o los profesores de campo son los responsables de la coordinación de las actividades a realizar en la salida de campo, debiendo entregar por escrito y anticipado un desglose de las mismas y la distribución del trabajo.

e) Es obligación de los maestros de campo contar con la copia del permiso pertinente para la toma de muestras o colecta de organismos, cuando corresponda.

f) Es obligación de los maestros de campo elaborar y entregar a la dirección de la Facultad el reporte de las actividades realizadas en el campo a más tardar una semana después de realizada la misma.

g) Es responsabilidad de los profesores de campo salir con el correspondiente oficio de comisión e identificación que los acrediten como empleados de la universidad.

h) Es responsabilidad de o los profesores de campo controlar las actividades de natación, buceo, exploración o caminatas en el tiempo libre de los estudiantes en el área de práctica de campo.

i) Cada estudiante se hará responsable mediante la firma de una responsiva (ver Anexo 2) de cualquier acción sobre posesión o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes ante las autoridades competentes, así como también sobre su seguridad e integridad física por actividades fuera de la programación de trabajo en la práctica de campo. Así mismo, los estudiantes deberán portar la credencial que los acrediten como estudiantes inscritos en la UABC.

j) En caso de incidentes, es responsabilidad de los profesores de campo entregar un informe por escrito a más tardar a los 3 días de finalizada la práctica.

#### ARTÍCULO 57. De las medidas de Seguridad:

a) Es responsabilidad del o los profesores de campo portar los medios de comunicación (teléfonos, radios) y el equipo de primeros auxilios en cada salida al campo.

b) Los profesores de campo deben de contar con el entrenamiento básico para enfrentar cualquier contingencia y proporcionar los primeros auxilios durante el traslado y en el área de realización de la práctica de campo.

c) En caso de que algún profesor se encargue del manejo de una unidad oficial para el transporte de estudiantes, éste deberá de contar con la licencia de manejo vigente y deberá de extremar las precauciones en la conducción del vehículo.

ARTÍCULO 58. De las sanciones: Las sanciones se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interno de la Facultad, así como a la normatividad vigente respectiva de la UABC.

### **De la Investigación**

ARTÍCULO 59. Los profesores de la Facultad que pretendan realizar investigación deberán estar adscritos al menos en un proyecto de investigación, ya sea como investigador asociado o bien como responsable del proyecto. Dicho proyecto deberá estar registrado tanto en la Coordinación de Posgrado e Investigación de la Facultad, como en el Departamento de Posgrado e Investigación de la UABC.

ARTÍCULO 60. Para poder actuar como responsable de un proyecto, el profesor deberá formar parte de un Cuerpo Académico de la UABC.

ARTÍCULO 61. Para el registro del proyecto de investigación será necesario llenar el protocolo de registro de proyectos, en el cuál se mencionará el tiempo de vigencia del proyecto y un cronograma de actividades, además deberá de estar firmado por el responsable del proyecto, el líder del Cuerpo Académico y el director de la Facultad.

ARTÍCULO 62. Los profesores con investigación deberán incluir su reporte semestral de investigación en el reporte semestral integral que presenten ante la Subdirección de la Facultad.

ARTÍCULO 63. Al término del proyecto, se deberá de entregar un informe final siguiendo el protocolo de informe final de proyecto proporcionado por la Coordinación de Posgrado e Investigación de la Facultad, el cuál será enviado al Departamento de Posgrado e Investigación de la UABC, donde se otorgará el finiquito, una vez cubiertos los objetivos, metas y productos del proyecto de investigación.

ARTÍCULO 64. En el caso de que el proyecto no concluya dentro del período estipulado en su registro, es necesario que el investigador responsable solicite su ampliación por medio de un oficio donde se expliquen las causas del retraso, además de la fecha cuando se pretenda finalizar el proyecto. Este oficio deberá dirigirse al Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad, quien se

encargará de encausar su petición al Departamento de Posgrado e Investigación de la UABC.

## **De las tutorías y asesorías**

### **ARTÍCULO 65. Definición.**

En este manual se considera que toda actividad por la cual un docente orienta y aconseja a un estudiante es considerada asesoría. Todo profesor de la Facultad tiene el deber de dar asesoría a los alumnos que la soliciten.

Todo lo referente a las tutorías se presenta en el Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Marinas, disponible en la página de internet de la misma, así como en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT), incluyendo la Introducción, la Justificación, los Objetivos, la Estructura Organizacional, las Modalidades de la tutoría académica, los Tipos de tutores, los Mecanismos de operación, las Funciones y las Sanciones.

### **ARTÍCULO 66. Las funciones básicas y procedimientos de las asesorías son:**

- a) Proporcionar apoyo académico y técnico durante el proceso de formación del alumno, para incrementar la probabilidad de obtener éxito en la realización de sus estudios y en consecuencia lograr una trayectoria formativa profesional y de excelencia académica.
- b) Contribuir en el abatimiento de deserción, rezago e índices de reprobación, mediante el fortalecimiento de las tasas de retención y permanencia del alumno en su trayectoria en la Facultad de Ciencias Marinas.
- c) Revitalizar la práctica docente mediante el acercamiento de profesores y estudiantes, al desarrollar estrategias alternativas de atención que impacten en la permanencia de los alumnos durante su formación profesional.
- d) Dar a los estudiantes el apoyo académico oportuno y necesario para aclarar las dudas que surgen en relación con los contenidos de sus cursos.
- e) El procedimiento para las asesorías es:
  - e.1) El profesor publica en su cubículo, en página de internet o de manera verbal da a conocer el horario de atención.
  - e.2) El alumno que requiere la asesoría acude con el profesor en el horario establecido, previa cita o de manera espontánea.
  - e.3) El profesor atiende las dudas concretas del alumno, siempre y cuando éste haya estudiado previamente el material.
  - e.4) Si un alumno y un profesor coinciden fuera del horario establecido, y ambos están de acuerdo en realizar la sesión de asesoría, ésta se podrá llevar a cabo.

e.5) Es responsabilidad del alumno estudiar, realizar las tareas, ejercicios u otras dinámicas que el profesor le señale como la segunda fase de la sesión de asesoría, así como asistir a la fase de seguimiento si así fue acordado.

### **De las Áreas públicas**

ARTÍCULO 67. Queda prohibido:

- a) Correr por los pasillos y hacer ruido durante el período de clases.
- b) Introducir mascotas a salones y laboratorios, excepto aquellas mascotas que por sus características apoyen a personas con capacidades diferentes, y se tenga el aval y registro correspondiente. En particular, las mascotas deberán llevar correa o permanecer en jaula cuando se encuentren en áreas comunes de la Facultad, y el responsable de la mascota deberá tener control de la misma en todo momento y se encargará de levantar sus desechos.
- c) Realizar actividades deportivas en lugares no acondicionados para tal propósito.
- d) Tirar basura fuera de los lugares dispuestos para tal fin.
- e) Utilizar patinetas o cualquier medio de transporte o aparato recreativo que produzca ruido y/o atente contra la seguridad de terceros junto a salones de clase, laboratorios, oficinas, cubículos, talleres, etc. En el caso de las patinetas tampoco se podrán emplear de manera recreacional cuando su uso dañe instalaciones (bancas, banquetas, pasamanos, jardineras, etc.).
- f) Vender cualquier producto sin la autorización correspondiente
- g) Destruir instalaciones, equipo, jardineras, plantas, etc.
- h) Realizar actos contrarios a las buenas costumbres

### **De los Daños, robos y/o agresiones**

ARTÍCULO 68. En caso de daño o robo de equipo, material y otros bienes de la Facultad, se deberá informar por escrito lo antes posible a las autoridades de la Facultad quienes seguirán el proceso respectivo descrito en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 69. En caso de daño o robo de artículos personales (bienes, efectivo) de estudiantes:

- a) Si el daño o robo ocurre durante horas de clase o laboratorio, se deberá informar inmediatamente al profesor en turno, quién en presencia del estudiante denunciante

y los compañeros que estén presentes deberá levantar un acta de hechos donde se reporte el artículo o artículos dañados o robados. Dicha acta, junto con la lista de alumnos presentes en clase o laboratorio cuando ocurrió el evento, deberá ser entregada a las autoridades de la Facultad, quienes seguirán el proceso respectivo descrito en la normatividad respectiva.

b) Si el daño o robo ocurre en las instalaciones (salones o pasillos) de la Facultad cuando los estudiantes no están en clases, el estudiante deberá reportar por escrito los hechos a las autoridades de la Facultad quienes seguirán el proceso respectivo descrito en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 70. En caso de faltas de respeto o agresión por parte de compañeros de clase de la Facultad, durante horas de clase, taller, laboratorio, o salidas de campo, el o la estudiante afectado deberá informar inmediatamente al profesor en turno, quién en presencia del estudiante denunciante y los compañeros que estén presentes deberá levantar un acta donde se especifique el tipo de falta. El profesor y el estudiante afectado entregarán el acta de hechos a las autoridades de la Facultad quienes seguirán el proceso respectivo descrito en el Estatuto General de la UABC, en el Título de Responsabilidades, artículos del 183 al 204.

ARTÍCULO 71. En caso de faltas de respeto o agresión por parte de otros estudiantes de la Facultad, el o la estudiante afectado deberá informar por escrito a las autoridades de la Facultad quienes seguirán el proceso respectivo descrito en el Estatuto General de la UABC, en el Título de Responsabilidades, artículos del 183 al 204.

ARTÍCULO 72. En caso de faltas de respeto o agresión a un estudiante por parte de un Profesor de la Facultad, el o la estudiante afectado deberá informar por escrito a las autoridades de la Facultad quienes seguirán el proceso respectivo descrito en el Estatuto General de la UABC, en el Título de Responsabilidades, artículos del 183 al 204.

### **De los Eventos deportivos**

ARTÍCULO 73.- Para los fines de este reglamento, se considera como:

Evento deportivo: Cualquiera que sea organizado por la Facultad y/o la UABC, en donde sea solicitada la participación de los docentes y/o alumnos.

ARTÍCULO 74. Todas las actividades deportivas se realizarán en coordinación con la Escuela de Deportes u otras autoridades competentes de la UABC, que establecerá las condiciones de seguridad, horarios y características de uso de las instalaciones y/o equipo. El objetivo es lograr apoyo en las actividades deportivas realizadas durante el semestre y que se programarán con tiempo para su buen desarrollo, buscando no afectar las funciones asignadas a cada docente. Además,

hacer y/o desarrollar dichas actividades en las áreas deportivas de la UABC, de preferencia en el Campus donde se encuentra la Facultad de Ciencias Marinas.

ARTÍCULO 75.- La actividad deportiva para los docentes y/o alumnos es totalmente voluntaria y las efectuarán de acuerdo con sus actividades que tengan en el semestre. Podrán realizarlas:

- a) Los maestros y personal académico del área de la Facultad, en el desempeño de las funciones a su cargo.
- b) Los docentes de tiempo completo, medio tiempo, por horas e investigadores que laboren en la Facultad, oficialmente inscritos.
- c) Los alumnos de cualquier programa educativo.

ARTÍCULO 76.- Al participar en las actividades deportivas, el usuario deberá:

- a) Tener la vestimenta requerida en las diferentes instalaciones.
- b) Solicitar equipo deportivo si no cuenta con él, a los encargados de dichas instalaciones.
- c) Mantener el orden y limpieza del área deportiva.
- d) Entregar el área deportiva y equipo solicitado cuando termine la actividad programada, y el responsable del evento verificará que todo quedó en buenas condiciones.

ARTÍCULO 77.- El evento deportivo de la Facultad estará programado preferentemente en las instalaciones del Campus donde se encuentra. Si se requiere de otras instalaciones, se solicitarán las que se encuentran en el Campus de Valle Dorado.

ARTÍCULO 78.- Los usuarios que quieran participar se comprometen a asistir a la hora y día programado, así como permanecer hasta que termine la programación, con el fin de que el evento tenga un buen desarrollo.

ARTÍCULO 79.- El organizador les solicitará a los usuarios su participación para que confirmen su asistencia, y el usuario informará a:

- a) La Dirección de la Facultad para que esté enterada y su vez pueda dar el visto bueno.
- b) Coordinador de Académica del área interna o Tutor, informando el tipo de evento con la programación y lugar donde se realizará. Siempre se buscará que no altere la actividad docente.

ARTÍCULO 80.- De acuerdo con lo establecido en este reglamento, el usuario deberá mantenerse en el área deportiva, especialmente si es durante las horas que coinciden con su horario de actividades.

ARTÍCULO 81.- En caso de no asistir al evento que se comprometió participar, se notificará al Coordinador respectivo o Tutor, quien tomará nota de la inasistencia y/o falta de seriedad en el compromiso adquirido voluntariamente.

ARTÍCULO 82.- Los usuarios que se presenten al evento deportivo bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, deberán ser reportados a la Dirección de la Facultad, la cual girará un oficio de extrañamiento y seguirá el procedimiento descrito en la normatividad universitaria vigente.

ARTÍCULO 83.- Los usuarios que sean sorprendidas deteriorando, destruyendo o robando cualquier cosa de las instalaciones deportivas y que son propiedad de la UABC, serán sujetos a los procedimientos descritos en la normatividad universitaria vigente.

### **De los Cursos Intersemestrales**

ARTÍCULO 84.- El objetivo principal de los cursos intersemestrales que se ofertan en la Facultad de Ciencias Marinas es el de proveer una oportunidad para que los alumnos con promedio superior a 80 puedan adelantar Unidades de Aprendizaje, obligatorias u optativas, durante el período comprendido entre el final de clases de un ciclo, y el inicio de clases del siguiente.

ARTÍCULO 85. Para realizar un curso intersemestral, se deberán seguir los siguientes pasos:

a) Que el profesor y/o grupo de alumnos entreguen una solicitud por escrito al subdirector a más tardar cuatro semanas antes de finalizar clases. Dicha solicitud deberá estar acompañada del listado de alumnos interesados, así como una carta compromiso de cada uno de ellos y del profesor que impartiría dicho curso.

b) El profesor entregará al subdirector de la Facultad una propuesta de trabajo a más tardar tres semanas antes de finalizar clases, que consista en la adecuación de la carta descriptiva oficial a los tiempos del curso intersemestral, especificando el período del curso y las necesidades de materiales, reactivos y salidas de campo para su realización.

c) El subdirector realizará, junto con la academia, una revisión de la pertinencia académica de dicha solicitud y los requisitos de ingreso, tales como si los alumnos deben ser regulares o no, cupo del curso, necesidad del visto bueno del tutor, etc.

d) El director aprobará o rechazará la solicitud, y la decisión será inapelable. El resultado de dicha revisión será dado a conocer al profesor y alumnos interesados a más tardar durante la última semana de clases.

e) En caso de ser favorable la decisión, el subdirector y el administrador realizarán todos los trámites necesarios. El administrador realizará el cálculo del costo del curso intersemestral, que deberá incluir el pago al maestro, el porcentaje de recuperación por gastos de administración de la UABC, los materiales, los reactivos, y los gastos de salidas de campo, así como cualquier otro gasto que el curso genere.

f) Los alumnos deberán realizar el pago correspondiente durante el período de exámenes ordinarios.

g) En caso de incumplimiento del compromiso de pago total del curso por parte de los alumnos en tiempo y forma, el curso se cancelará.

### **Del Examen de Regularización**

ARTÍCULO 86. En conformidad por lo dispuesto en el Estatuto Escolar de la UABC, artículos 72 y 73, el alumno que decida obtener la calificación de su examen de regularización a través de la evaluación permanente que haga el profesor designado para ese propósito, deberá llenar la solicitud respectiva (Anexo 3), y entregarla directamente al subdirector, con copia de su Historial Académico (Kardex), en el período comprendido entre los exámenes extraordinarios y los exámenes de regularización, marcados en el calendario oficial de la UABC, con el respectivo pago.

ARTÍCULO 87. El profesor designado para realizar dicha evaluación permanente deberá entregarle al alumno un encuadre (“Reglas del Juego”) que incluya la manera de evaluar y evidenciar: 1) la apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos en el curso, 2) la participación durante el desarrollo del mismo, y 3) el desempeño en los ejercicios, prácticas, trabajos y exámenes parciales (mínimo 2). El porcentaje de cada uno de estos 3 puntos será establecido de acuerdo con el juicio del profesor, así como la manera de evidenciar cada uno de ellos. Se deberá señalar en dicho encuadre que en la evaluación permanente no se aplicará un examen único.

## 8.- Anexos

### Anexo 1

Obligaciones ante SEMARNAT relacionados con aprovechamiento de vida silvestre

Los que otorga la Dirección General de Vida Silvestre, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT):

- SEMARNAT-08-002 - Informe de actividades en predio federal de prestadores de servicio de aprovechamiento vía la caza deportiva
- SEMARNAT-08-004 - Registro de organizaciones relacionadas con la conservación y aprovechamiento sustentable de vida silvestre
- SEMARNAT-08-006 - Incorporación al Padrón de Prestadores de Servicios en materia de Vida Silvestre
- SEMARNAT-08-009 - Autorización, permiso o certificado de importación, exportación o reexportación de ejemplares, partes y derivados de la Vida Silvestre
- SEMARNAT-08-011 - Modificación de datos del Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
- SEMARNAT-08-022 - Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
- SEMARNAT-08-023-A - Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies que se distribuyen de manera natural en territorio nacional
- SEMARNAT-08-023-B - Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies silvestres en riesgo
- SEMARNAT-08-031-A - Informe anual de actividades
- SEMARNAT-08-031-B - Informe de contingencias o emergencias, fugas o enfermedades
- SEMARNAT-08-032 - Incorporación al Registro de Mascotas y Aves de Presa
- SEMARNAT-08-034 - Aviso de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres que no se distribuyen naturalmente en territorio nacional
- SEMARNAT-08-036 - Aprovechamiento no extractivo de vida silvestre
- SEMARNAT-08-039 - Registro de personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre de los centros para la conservación e investigación de la vida silvestre
- SEMARNAT-08-040 - Informe anual de actividades al amparo de la autorización de colector científico
- SEMARNAT-08-041 - Autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
- SEMARNAT-08-042 - Informe de resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones perjudiciales

- SEMARNAT-08-043 - Autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural
- SEMARNAT-08-044 - Licencia de Caza Deportiva
- SEMARNAT-08-045-A - Conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural. Modalidad A: Registro o actualización de colecciones científicas y museográficas, públicas o privadas de especímenes de especies silvestres.
- SEMARNAT-08-045-B - Conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural. Modalidad B: Registro o actualización en el padrón de predios o instalaciones que manejan vida silvestre o colección privada
- **SEMARNAT-08-046 - Modificación o Prórroga de la Autorización de Colecta de Ejemplares, Partes y Derivados de Vida Silvestre con Fines de Investigación Científica y con Propósitos de Enseñanza**
- SEMARNAT-08-047 - Incorporación en el Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (SUMA)
- SEMARNAT-08-048 - Transferencia de Derechos Derivados de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre
- **SEMARNAT-08-049-A - Licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza. Modalidad A. Por línea de investigación**
- **SEMARNAT-08-049-B - Licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza, en materia de vida silvestre. Modalidad B. Por proyecto**
- **SEMARNAT-08-049-C - Licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza, en materia de vida silvestre. Modalidad C. Con propósitos de enseñanza**
- SEMARNAT-08-050 - Licencia de Prestador de Servicios de Aprovechamiento Vía la Caza Deportiva
- SEMARNAT-08-052 - Autorización de aprovechamiento para fines de subsistencia
- **SEMARNAT-08-053 - Aviso una vez Realizada la Importación, Exportación o Reexportación sujeta a Permiso o Certificado CITES**
- SEMARNAT-08-054 - Aviso para realizar aprovechamiento de aves silvestres migratorias en predios distintos a donde se lleva a cabo la conservación
- SEMARNAT-08-055 - Registro de Responsable Técnico
- SEMARNAT-08-056 Autorización de ejemplares exóticos como mascota o animal de compañía

Anexo 2  
(responsiva)

Yo (nombre del alumno) declaro que libero de toda responsabilidad a las autoridades universitarias y profesores por cualquier acción de carácter legal realizada por mi parte durante el desarrollo de la salida al campo a (lugar, lo más específico posible) en las fechas de (fecha/período de la salida de campo).

Así mismo declaro que soy responsable de mi integridad física y de cualquier proceso legal y que asumo en carácter individual todas las obligaciones y sanciones producto de mis actos.

Reconozco que tengo conocimiento del Manual de Organización y Procedimientos, en los apartados de Prácticas de Campo y de Seguridad, de la Facultad de Ciencias Marinas, el cual acepto y acato por voluntad propia.

\_\_\_\_\_  
Nombre, matrícula y firma del estudiante

Anexo 3.

Ensenada, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(nombre del director)  
Director de la Facultad de Ciencias Marinas  
Presente

Estimado Director:

En el ciclo \_\_\_\_\_ reprobé por segunda ocasión la Unidad de Aprendizaje \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_. Debido a ello, según el Artículo 72 del Estatuto Escolar de la UABC, debo presentar el examen de regularización. Sin embargo, la presente es para solicitar su autorización para que el resultado de dicho examen de regularización lo pueda obtener a través de la evaluación permanente que haga el profesor asignado con ese propósito durante el ciclo \_\_\_\_\_, de acuerdo con el Artículo 73 del citado Estatuto, en el entendido de que NO estaré inscrito(a) formalmente en esta Unidad de Aprendizaje, y por lo tanto no se aplican los exámenes ordinario y extraordinario.

Asimismo, según el mismo Artículo, la carga reducida que solicito me sea autorizada está conformada por la siguiente Unidad de Aprendizaje: \_\_\_\_\_.

Le agradezco la atención a la presente y quedo de usted

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Autorización  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Nombre y Firma  
TUTOR

c.c.p. Profesor asignado  
c.c.p. Tutor  
c.c.p. Alumno  
c.c.p. Expediente alumno.