UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE IDIOMAS

MEXICALI, B. C., DICIEMBRE DE 2021

	\UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
	MARCO JURÍDICO	**Código:** 2-205-FI

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

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

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

4. Reglamento Interno Facultad de Idiomas Artículo 13; 20, fracción XII; 28, fracción XI.

5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.

6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.

La Facultad de Idiomas inicia como Centro de Idiomas Mexicali en 1974, como resultado de la inquietud por atender la demanda de la comunidad mexicalense, en el aprendizaje de idiomas extranjeros, dado al acelerado desarrollo agrícola, industrial y comercial de la región. Posteriormente se expande este proyecto educativo a Ensenada en 1975, Tecate y Tijuana en 1988 (s.f. Reseña Histórica de la Facultad de Idiomas). En sus inicios este organismo formaba parte de la Dirección General de Extensión Universitaria con sede inicial en la ciudad de Mexicali. Desde ese tiempo a la fecha, ha sido la misma sociedad bajacaliforniana, quien ha demandado su evolución y crecimiento, debido a la situación geográfica, desarrollo industrial, tanto nacional como extranjero, el nivel socioeconómico de la región y una actividad turística siempre en crecimiento.

En el periodo 1991-1, el Centro de Idiomas, Unidad Mexicali oferta la carrera de Técnico en Traducción Inglés-español y pasa a ser una unidad académica, modificando su estatus a Escuela de Idiomas en 1992. En 1996, se crea el Programa Educativo Licenciado en Traducción del Idioma Inglés, dando respuesta a las necesidades identificadas en la región, a partir de los resultados de un estudio de factibilidad. Es así que la unidad académica (UA) se convierte en la única institución educativa pública en formar profesionales en el campo de la traducción. Es relevante mencionar que, en 1998, el Centro de Idiomas de Ensenada, el cual todavía se encontraba adscrito a Extensión Universitaria, pasa a formar parte de la Escuela de Idiomas, como ya sucedía en los otros municipios.

Simultáneamente con la licenciatura en el área de traducción, se creó el Programa Educativo de Licenciatura en Docencia del Idioma Inglés en 1996. La licenciatura surgió con el propósito de profesionalizar este campo, donde ya se tenían antecedentes de realizar un esfuerzo conjunto mediante convenios de colaboración con la Secretaría de Educación Pública, universidades del noroeste del país, Consejo Británico y Universidad de Exeter, entre otras, desde 1992 (Fierro, 2018). El interés residía en formar profesores con conocimientos teórico-pedagógico, esto es, profesionales con conocimientos de la enseñanza y aprendizaje de lenguas. En 1998, se ofreció

Este programa se desarrolló en forma semiescolarizada, en la cual participaron maestros que laboraban en las diferentes unidades regionales de esta escuela.

En 2001, como respuesta a la necesidad existente de profesionalizar a los docentes de inglés en servicio que laboraban en los diferentes niveles y sectores educativos, se aprueba por parte del Consejo Universitario, la apertura de la Licenciatura en Docencia del Idioma Inglés en la modalidad semiescolarizada, conformando el primer grupo, con docentes que laboraban en el Colegio de Bachilleres (COBACH), en su mayoría.

Los programas educativos han experimentado dos procesos de modificación a la fecha: en 2006-1 se modificó a Licenciatura en Docencia de Idiomas, programa orientado al desarrollo de competencias profesionales y en 2015-2, se modifica nuevamente obteniendo el nombre de Licenciatura en la Enseñanza de Lenguas. En 2006-2, el programa de traducción se modificó orientándose al desarrollo de competencias profesionales y cambia al nombre de Licenciatura en Traducción, siendo aprobado por el H. Consejo Universitario en mayo de 2006. La más reciente modificación se realizó en el 2017-2, conservando su última denominación. En 2006, los planes de estudio fueron evaluados por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES), obteniendo nivel 1 y acreditados en 2010 y 2016 por el Consejo para la Acreditación de Programas Educativos en Humanidades, A.C. (COAPEHUM). Cabe destacar que en la actualidad todos los programas de estudio se encuentran acreditados.

En el año 2004, la Escuela de Idiomas se convierte en Facultad como resultado de haber participado, dentro de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Educación y Humanidades, en la elaboración del proyecto de Doctorado en Ciencias Educativas, programa que actualmente ofrece el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE) de la UABC, el cual fue aprobado en Consejo Universitario en el mes

de mayo de ese año.

El 6 de octubre del 2005 fue autorizada por el pleno del Consejo Universitario la apertura del programa de Maestría en Docencia como una opción educativa relevante, que se llevó a cabo de manera conjunta con la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, para mejorar la profesionalización de la docencia en todos los niveles y modalidades educativas.

La Facultad de Idiomas se ha consolidado como una UA que oferta programas de calidad con impacto en las necesidades de la comunidad universitaria y general, con el propósito de satisfacer la actual demanda en el área de lenguas. Esto es evidente en la oferta de programas de posgrado, como la Especialidad en Traducción e Interpretación, la Maestría en Lenguas Modernas y, recientemente, el Doctorado en Ciencias del Lenguaje. Todos incorporados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Conacyt.

En el año 2009-2, se oferta la Especialidad en Traducción e Interpretación (ETI), con orientación profesionalizante ofertado por la Facultad de Idiomas perteneciente a la DES de Educación y Humanidades y la Facultad de Ciencias Humanas perteneciente a la DES de Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Baja California. Responde al modelo educativo de la UABC, sus lineamientos y diseño curricular, aunado a los requerimientos que presenta al ámbito laboral de la traducción e interpretación de la región. Dichos requerimientos se han hecho patentes en las áreas de la traducción general y especializada, así como las diversas formas de interpretación que se requieren para agilizar la comunicación en los sectores productivos. La ETI atiende las diversas problemáticas comunicativas a través de la transferencia lingüística de los ámbitos jurídico y científico-técnico que se han detectado en el campo profesional de la traducción e interpretación en la región.

Otro de los programas de posgrado es la Maestría en Lenguas Modernas (MLM), que inicia operaciones en el año 2011-2, con orientación profesionalizante, ofertado por la Facultad de Idiomas y la Facultad de Humanidades, ambas pertenecientes a las Dependencias de Educación Superior (DES) de Educación y Humanidades Mxl-Ens y de Ciencias Sociales y Humanidades Tijuana de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC). La MLM está orientada a la formación de profesionales especialistas en lenguas modernas para analizar y responder a la problemática en situaciones de contacto de poblaciones que se encuentran tanto a nivel de grupo social como a nivel local e incluso internacional, con el fin de que adquieran el conocimiento y las estrategias necesarias para desarrollar proyectos lingüísticos y educativos e innovar en el campo de las lenguas modernas. Dicha formación los llevará también a desarrollar las competencias indispensables para analizar y responder a la problemática en situaciones de contacto, mismas que propician un desarrollo de la lengua único, y que consolidan nuevas identidades en un mundo globalizado. Para tales propósitos, la MLM es un programa diseñado para egresados de licenciaturas de las áreas de educación y humanidades, como podrían ser las que se mencionan a continuación: Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Traducción, Comunicación, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, Enseñanza de la Lengua y la Literatura, Docencia de la Lengua, Ciencias de la Comunicación, y otras afines tanto de UABC como de otras instituciones.

El Doctorado en Ciencias del Lenguaje (DCL) fue autorizado por el Consejo Universitario en el 2017-1, con inscripción de estudiantes en el 2019-1. El DCL está orientado a la formación de investigadores especialistas en lingüística aplicada conscientes de la situación lingüística local, nacional, transfronteriza e incluso internacional, capaces de generar, aplicar y difundir conocimiento, así como plantear las estrategias necesarias para desarrollar investigaciones lingüísticas y educativas,

manteniendo siempre un compromiso social y ético. En otras palabras, con dicha

formación se busca preparar profesionales con una visión crítica capaces de analizar el contexto y responder a problemáticas de circunstancias de contacto lingüístico que propicien un desarrollo de la lengua único y que consoliden nuevas identidades en un mundo globalizado. El DCL es un programa diseñado para egresados de posgrado en las áreas de educación y humanidades, como podrían ser las que se mencionan a continuación: Docencia de Idiomas, Docencia del Idioma Inglés, Traducción, Comunicación, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, Enseñanza de la Lengua y la Literatura, Docencia de la Lengua, Ciencias de la Comunicación, y otras afines tanto de UABC como de otras instituciones.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
	REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 36 2010-2 (5 de noviembre del 2010)
01	27/12/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
	MISIÓN	**Código:** 2-205-FI

Formar integralmente profesionales de calidad en la enseñanza de lenguas, traducción e interpretación y áreas afines a nivel de licenciatura y posgrado, así como generar y difundir el conocimiento, producto de las acciones de investigación y vinculación, con responsabilidad social, equidad y respeto al medio ambiente, facilitando los procesos de comunicación de la sociedad, que contribuyan al desarrollo regional, nacional e internacional, acorde con los lineamientos de excelencia que establece la UABC.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 1
VISIÓN	**Código:** 2-205-FI

La Facultad de Idiomas de la Universidad Autónoma de Baja California en 2023 continúa siendo la institución líder, innovadora y de vanguardia reconocida en el ámbito nacional e internacional, por la calidad y nivel de consolidación de sus programas en la formación integral de profesionales en la enseñanza de lenguas, traducción, interpretación y áreas afines. Se ha logrado incorporar la cultura digital en el desarrollo de los programas de estudio, al contar con un programa de posgrado en línea.

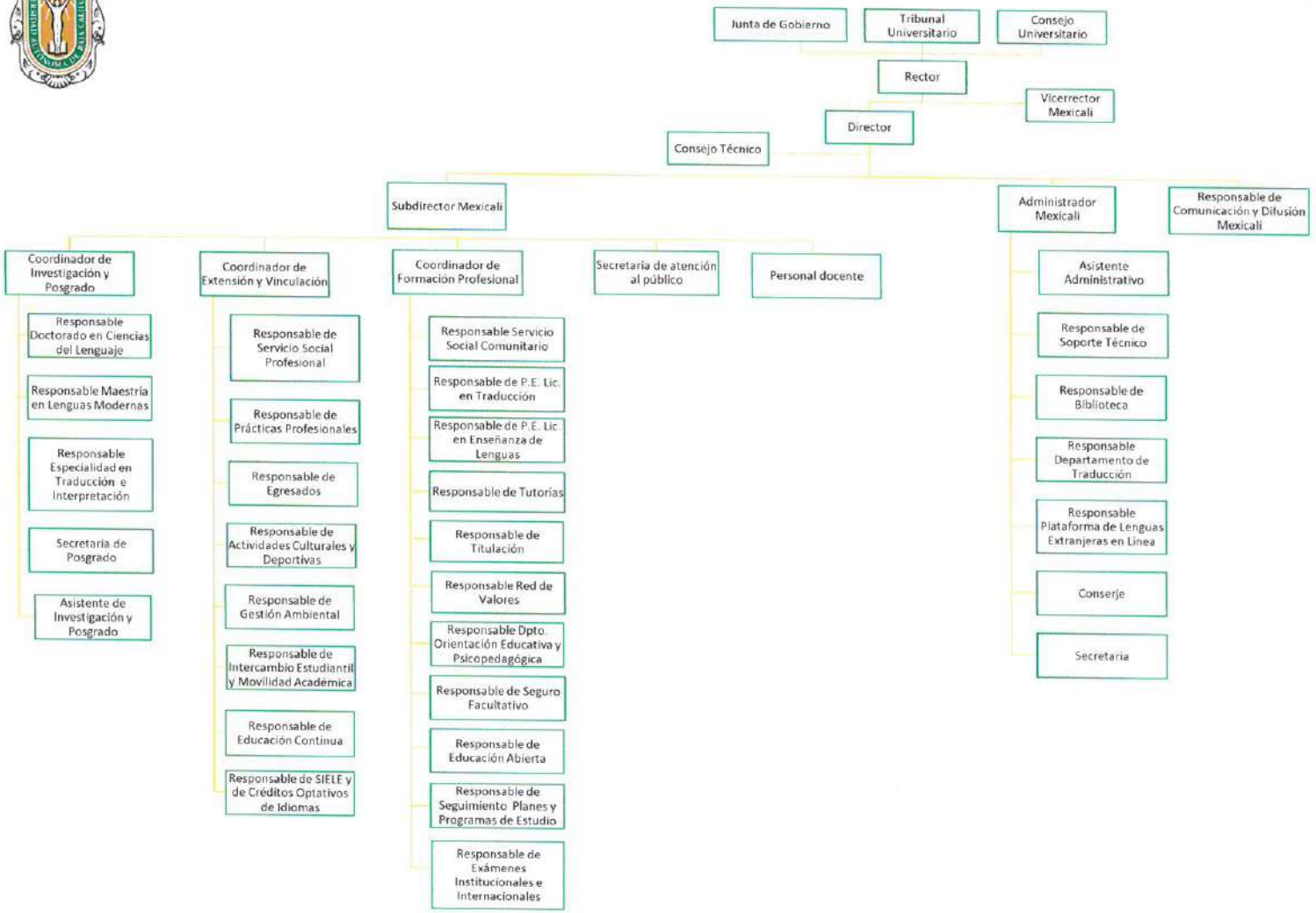
Se mantiene un ambiente de respeto, responsabilidad, equidad, honestidad y tolerancia, con una planta académica con un alto nivel de habilitación, reconocida por la generación, aplicación innovadora y transferencia de conocimiento que propicia en la comunidad estudiantil una participación propositiva con el fin de potenciar su formación integral.

Se promueve una mejor inserción laboral en el área de especialidad de los egresados, que impulsan, con su trabajo, el desarrollo de la región y del país.

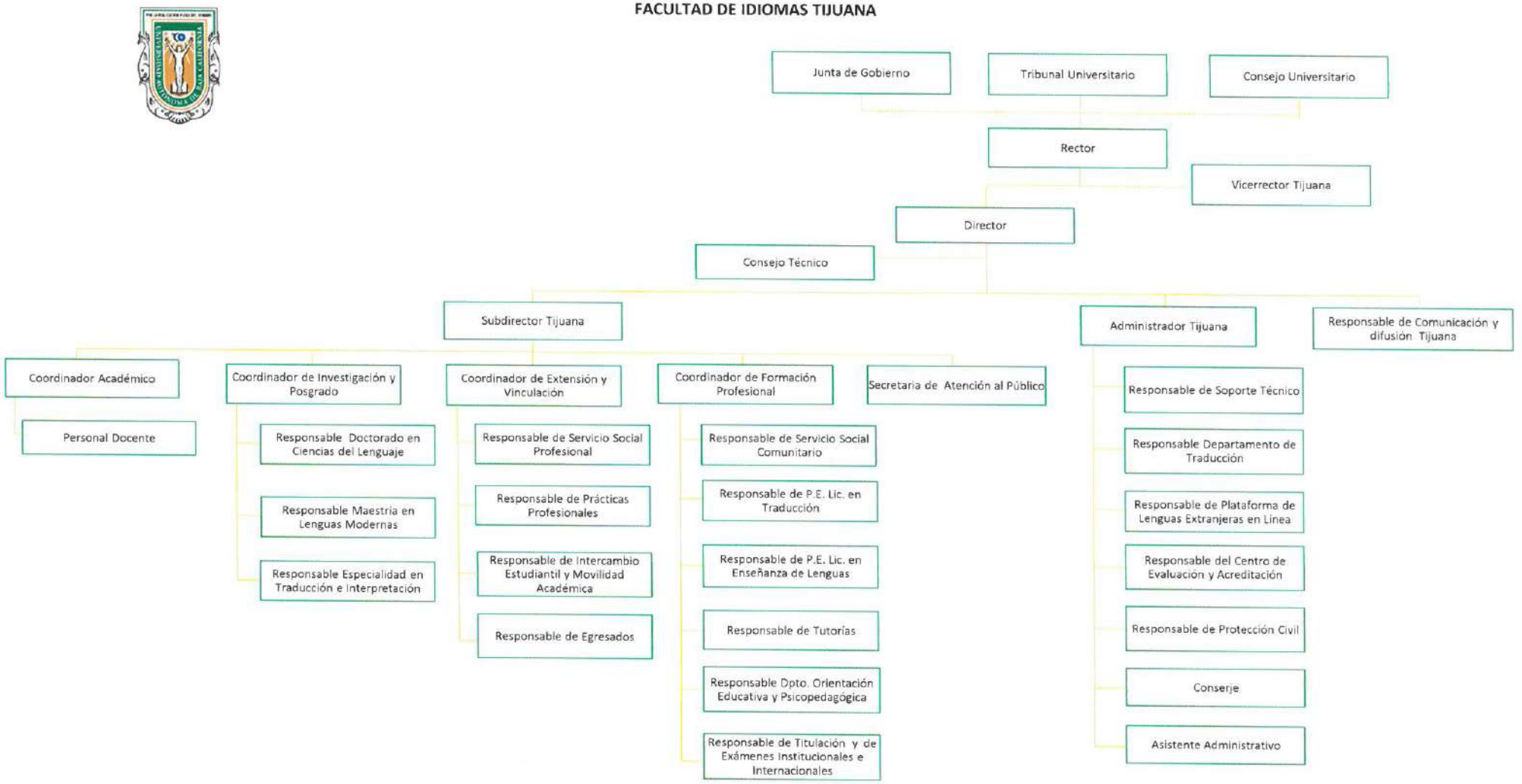
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página** : 1 de 1
	OBJETIVO	**Código:** 2-205-FI

El objetivo fundamental de la Facultad de Idiomas es formar profesionistas integrales de alto nivel en las áreas de la enseñanza de lenguas, la traducción y la interpretación de idiomas, capaces de satisfacer las necesidades en los sectores público y privado; así como consolidar líneas de investigación en estas áreas que contribuyan al desarrollo global por medio del fomento del respeto, la responsabilidad y la honestidad.

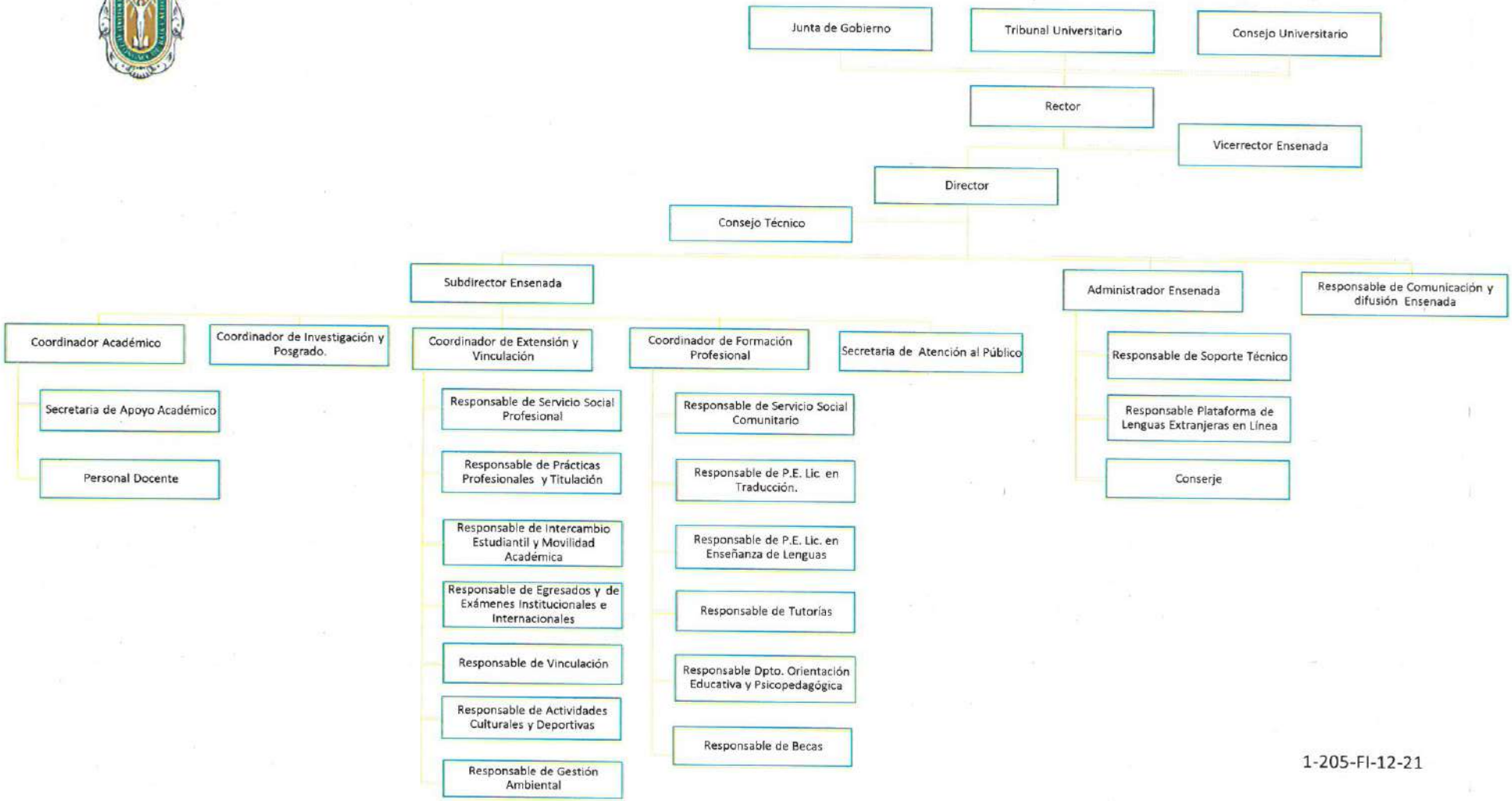
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS MEXICALI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS TIJUANA

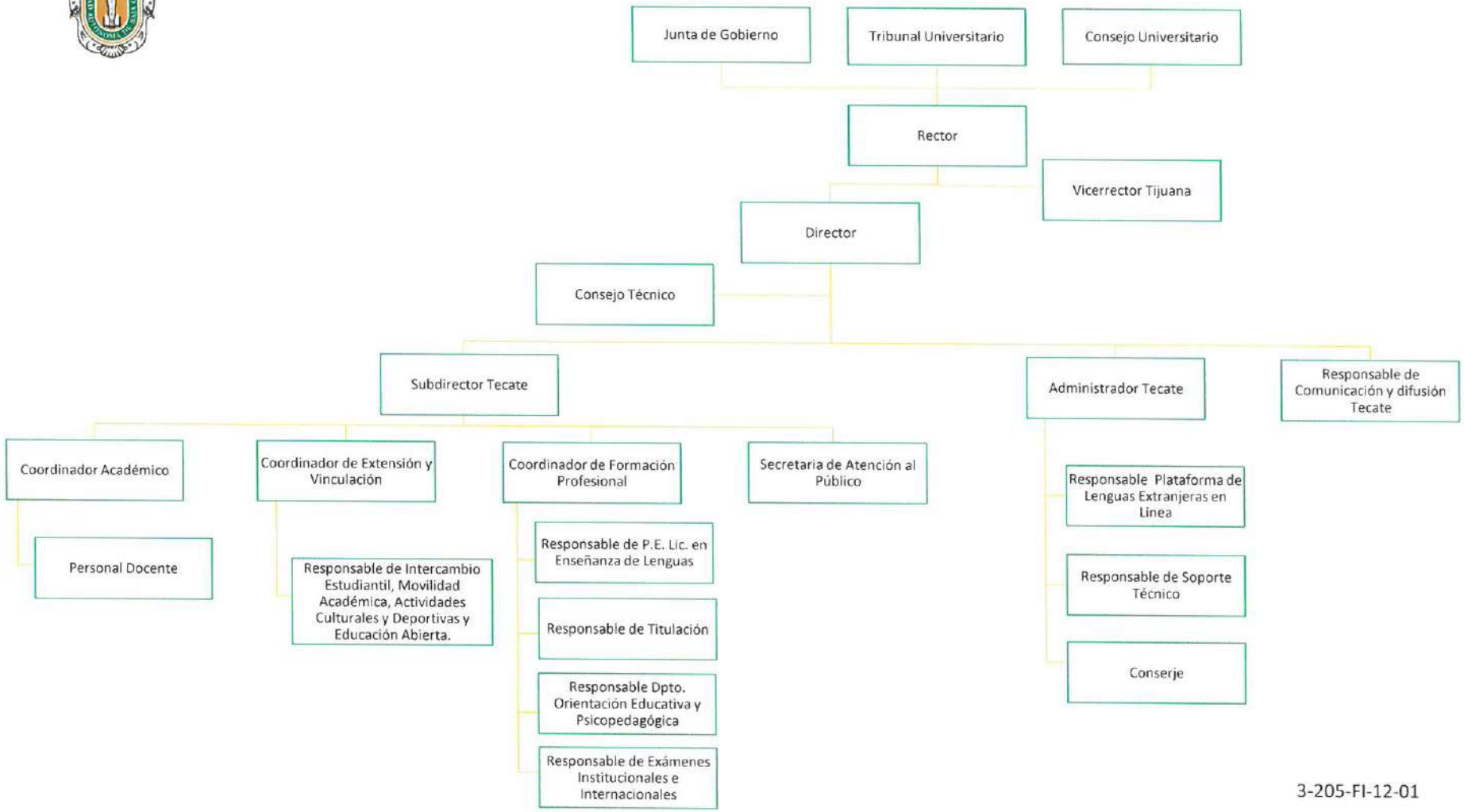


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS ENSENADA



1-205-FI-12-21

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS TECATE



MEXICALI

DIRECTOR	2-205-21-01
SUBDIRECTOR MEXICALI	2-205-21-02
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-205-21-03
RESPONSABLE DOCTORADO EN CIENCIAS DEL LENGUAJE	2-205-21-04
RESPONSABLE MAESTRÍA EN LENGUAS MODERNAS	2-205-21-05
RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	2-205-21-06
SECRETARIA DE POSGRADO	2-205-21-07
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-205-21-08
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-205-21-09
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-205-21-10
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-205-21-11
RESPONSABLE DE EGRESADOS	2-205-21-12
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	2-205-21-13
RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	2-205-21-14
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	2-205-21-15
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	2-205-21-16
RESPONSABLE DE SIELE Y CRÉDITOS OPTATIVOS DE IDIOMAS	2-205-21-17
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-205-21-18
RESPONSABLE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-205-21-19
RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN TRADUCCIÓN	2-205-21-20
RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN ENSEÑANZA DE LENGUAS	2-205-21-21
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	2-205-21-22
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	2-205-21-23
RESPONSABLE RED DE VALORES	2-205-21-24
RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	2-205-21-25
RESPONSABLE DE SEGURO FACULTATIVO	2-205-21-26
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA	2-205-21-27

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	2-205-21-28
RESPONSABLE DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	2-205-21-29
SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	2-205-21-30
PERSONAL DOCENTE	2-205-21-31
ADMINISTRADOR MEXICALI	2-205-21-32
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2-205-21-33
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	2-205-21-34
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	2-205-21-35
RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN	2-205-21-36
RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	2-205-21-37
CONSERJE	2-205-21-38
SECRETARIA	2-205-21-39
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN MEXICALI	2-205-21-40

TIJUANA

SUBDIRECTOR TIJUANA	3-205-21-41
COORDINADOR ACADÉMICO	3-205-21-42
PERSONAL DOCENTE	3-205-21-43
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-205-21-44
RESPONSABLE DOCTORADO EN CIENCIAS DEL LENGUAJE	3-205-21-45
RESPONSABLE MAESTRÍA EN LENGUAS MODERNAS	3-205-21-46
RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	3-205-21-47
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-205-21-48
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-205-21-49
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-205-21-50
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	3-205-21-51

RESPONSABLE DE EGRESADOS	3-205-21-52
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-205-21-53
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-205-21-54
RESPONSABLE DE P.E. LIC EN TRADUCCIÓN	3-205-21-55
RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN ENSEÑANZA DE LENGUAS	3-205-21-56
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	3-205-21-57
RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	3-205-21-58
RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	3-205-21-59
SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	3-205-21-60
ADMINISTRADOR TIJUANA	3-205-21-61
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	3-205-21-62
RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN	3-205-21-63
RESPONSABLE DE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	3-205-21-64
RESPONSABLE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	3-205-21-65
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	3-205-21-66
CONSERJE	3-205-21-67
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3-205-21-68
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN TIJUANA	3-205-21-69

ENSENADA

SUBDIRECTOR ENSENADA	1-205-21-70
COORDINADOR ACADÉMICO	1-205-21-71
SECRETARIA DE APOYO ACADÉMICO	1-205-21-72
PERSONAL DOCENTE	1-205-21-73
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-205-21-74
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-205-21-75
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-205-21-76
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES y TITULACIÓN	1-205-21-77

RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	1-205-21-78
RESPONSABLE DE EGRESADOS Y DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	1-205-21-79
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	1-205-21-80
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1-205-21-81
RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	1-205-21-82
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-205-21-83
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-205-21-84
RESPONSABLE DE P.E. LIC EN TRADUCCIÓN	1-205-21-85
RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN ENSEÑANZA DE LENGUAS	1-205-21-86
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	1-205-21-87
RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	1-205-21-88
RESPONSABLE DE BECAS	1-205-21-89
SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	1-205-21-90
ADMINISTRADOR ENSENADA	1-205-21-91
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	1-205-21-92
RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	1-205-21-93
CONSERJE	1-205-21-94
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN ENSENADA	1-205-21-95

TECATE

SUBDIRECTOR TECATE	3-205-21-96
COORDINADOR ACADÉMICO	3-205-21-97
PERSONAL DOCENTE	3-205-21-98
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-205-21-99
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, MOVILIDAD ACADÉMICA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Y EDUCACIÓN ABIERTA	3-205-21-100
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-205-21-101

RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN ENSEÑANZA DE LENGUAS	3-205-21-102
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	3-205-21-103
RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	3-205-21-104
RESPONSABLE DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	3-205-21-105
SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	3-205-21-106
ADMINISTRADOR TECATE	3-205-21-107
RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	3-205-21-108
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	3-205-21-109
CONSERJE	3-205-21-110
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN TECATE	3-205-21-111

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 5
Nombre del Puesto: DIRECTOR	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Director (290)

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos:
Subdirector Mexicali
Administrador Mexicali
Responsable de Comunicación y Difusión Mexicali
Subdirector Tijuana
Administrador Tijuana
Responsable de Comunicación y Difusión Tijuana
Subdirector Ensenada
Administrador Ensenada
Responsable de Comunicación y Difusión Ensenada
Subdirector Tecate
Administrador Tecate
Responsable de Comunicación y Difusión Tecate

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad de Idiomas Mexicali, Tijuana, Ensenada y Tecate.

Contactos permanentes:
Personal adscrito a la Facultad de Idiomas a nivel estatal
Alumnos de la Facultad de Idiomas a nivel estatal
Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión de la cultura, administrando 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 específicas:

1. Representar a su Facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos Técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de la Facultad. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todos aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que, dentro de la Facultad, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Cuidar de la disciplina de la Facultad, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y demás normatividad aplicable.
10. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico.
11. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.

12. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.

13. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de estas.

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

15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.

16. Las demás que les confiera la legislación universitaria.

17. Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la unidad académica a su cargo.

18. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.

19. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

20. Dirigir, planear, organizar y evaluar los servicios estudiantiles, los programas de educación continua a cargo de la Facultad, así como los servicios al interior de la Universidad.

21. 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 esta.

22. Proponer al Consejo Técnico la creación, actualización y reformas que consideren necesarias de los planes de estudio de sus programas educativos.

23. Asignar, con aprobación del rector, al o a los subdirectores y administrador de la Facultad

24. 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.

25. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores

del reglamento, las sanciones que correspondan.

26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.

27. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de estos.

28. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

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

30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la Facultad.

31. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.

32. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.

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

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.

- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Lázaro Gabriel M. Escudero	Director	
Revisó:	Dr. Daniel O. Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel O. Valdez Delgadillo	Rector	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR MEXICALI	Código:2-205-F I

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Mexicali Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Investigación y Posgrado Coordinador de Extensión y Vinculación Coordinador de Formación Profesional Secretaria de Atención al Público Personal Docente
Subordinados mediatos:	Responsable Doctorado en Ciencias del Lenguaje Responsable Maestría en Lenguas Modernas Responsable Especialidad en Traducción e Interpretación Secretaria de Posgrado Asistente de Investigación y Posgrado Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Egresados Responsable de Actividades Culturales y Deportivas Responsable de Gestión Ambiental Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica Responsable de Educación Continua Responsable de SIELE/Créditos optativos Responsable de P.E. Lic. en Traducción Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Responsable de Tutorías Responsable de Titulación Responsable Red de Valores Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica

Responsable de Seguro Facultativo
Responsable de Educación Abierta
Responsable Seguimiento Planes y Programas de Estudio
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales

Contactos permanentes:

Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas educativos que se imparten en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.

2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.

3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.

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

5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.

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

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas 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 realizadas por el personal académico de la Facultad.

8. Elaborar, junto con el administrador, la propuesta de presupuesto de la Facultad, y presentarla al director para su revisión y aprobación.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
10. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
12. Programar el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, y presentarlo al Director para su aprobación.
13. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad académica.
17. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
18. Suplir al director de la unidad académica en ausencia de éste.
19. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, escuela o instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

20. Mantener actualizados los planes de estudio de los Programas Educativos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

21. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.

22. Analizar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.

23. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

24. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.

25. Programar en coordinación con los coordinadores de Programa Educativo, asignando en forma definitiva el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.

26. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.

27. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.

28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas por el Director.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJACALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Mexicali

Subordinados inmediatos:
Responsable de Doctorado en Ciencias del Lenguaje
Responsable Maestría en Lenguas Modernas
Responsable Especialidad en Traducción e Interpretación
Secretaria de posgrado
Asistente de investigación y posgrado

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DOCTORADO EN CIENCIAS DEL LENGUAJE	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Coordinación General de Investigación y Posgrado, Rectoría Departamentos Administrativos de Vicerrectoría Campus Mexicali Programa Nacional de Posgrados de Calidad (CONACyT), si el programa se encuentra en PNPC. Becas CONACYT, si el programa se encuentra en PNPC. Comité de Estudios de Posgrado del Programa (CEP) Núcleo Académico Básico del Programa (NAB) Personal adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Promover, organizar y supervisar las actividades relativas al Doctorado en Ciencias del Lenguaje con el fin de formar recursos humanos altamente calificados, siguiendo la normatividad universitaria y los requerimientos de calidad y excelencia que se observan

en el plan institucional.

Funciones específicas:

1. Difundir y supervisar el desarrollo de la convocatoria anual del Programa.

2. Coordinar el proceso de selección de los aspirantes e integrar el Comité de Selección anualmente.

3. Integrar y registrar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso del programa en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como promover la actualización durante su permanencia en el mismo.

4. Coordinar y supervisar las inscripciones de nuevo ingreso y de reingreso ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

5. Planear la planta académica del programa y capturar en el sistema. Asimismo, difundir los horarios entre docentes y alumnos.

6. Supervisar la captura de calificaciones ordinarias y de exámenes especiales, así como la impresión de actas de posgrado y el registro correspondiente en el Departamento de Gestión Escolar.

7. Coordinar a los tutores del programa y registrar en el Sistema Institucional de Posgrado.

8. Promover y supervisar la evaluación docente del Departamento de Posgrado e Investigación de Mexicali.

9. Coordinar y supervisar el proceso de egreso de los alumnos ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

10. Planear y organizar las jornadas doctorales en las cuales los alumnos presentan sus avances de tesis.

11. Organizar reuniones periódicas con el CEP y el NAB para dar seguimiento y asegurar el buen funcionamiento del programa.

12. Participar y supervisar en la actualización curricular del programa y realizar el registro correspondiente ante el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.

13. Para los programas en el PNPC, organizar y supervisar el seguimiento del programa en la plataforma para los programas incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT (PNPC).

14. Para los programas en el PNPC, postular a los becarios CONACYT del programa y dar seguimiento a los mismos en la plataforma del CONACYT.

15. Apoyar en los demás procesos académico-administrativos del programa para su desarrollo y el funcionamiento correcto del mismo.

16. Planear y reorganizar semestralmente las demás actividades que se deriven del programa.

17. Brindar atención a docentes, estudiantes y público en general.

18. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas tanto por el Director o Subdirector, la Coordinación de Investigación y posgrado de La FI, así como por la Coordinación General de Investigación y Posgrado, y el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Mexicali.

19. Elaborar y presentar al Director informes sobre las actividades realizadas.

20. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad de Idiomas en relación al programa educativo.

21. Participar en talleres y reuniones organizados por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

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

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

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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

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

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

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

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eleonora Lozano Bachioqui	Responsable Doctorado en Ciencias del Lenguaje	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de Elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE MAESTRÍA EN LENGUAS MODERNAS	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B
Nombre de la categoría del puesto.	Profesor Ordinario de Carrera Asociado B(108)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la facultad Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Mexicali. Alumnos Público en general

Función genérica:

Supervisar y cumplir con las funciones que se requieren llevar a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del programa educativo de la Maestría en Lenguas Modernas, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.

Funciones específicas:

1. Dar atención constante a los alumnos y docentes del área de Posgrado brindando el apoyo y orientación que necesiten y vigilar el cumplimiento de los mismos.

2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Comité de Estudios de Posgrado de la Maestría en Lenguas Modernas, la Coordinación y el Departamento de Posgrado e Investigación, subdirector o director de la Facultad de Idiomas.

3. Participar en talleres y reuniones organizadas por la coordinación de Posgrado e Investigación de la facultad.

4. Participar en los proyectos de modificación de planes de estudio.

5. Diseñar la planta académica en colaboración con el responsable del programa en Tijuana y el Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad.

6. Mantener actualizado los expedientes completos de la planta docente del programa educativo.

7. Ofertar cursos de actualización para el personal académico con el fin de mantener actualizados los conocimientos en el área.

8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.

9. Coordinar y dar apoyo al alumno en el proceso de inscripciones y reinscripciones.

10. Manejar el Sistema de Posgrado UABC para llevar a cabo el proceso de alta y baja de materias, inscripciones, etc.

11. Mantener actualizado el registro y expedientes completos de los alumnos del programa educativo.

12. Evaluar el aprovechamiento de los alumnos de forma periódica.

13. Participar como tutor y director de trabajos terminales de alumnos de posgrado.

14. Organizar los Coloquios de los Trabajos Terminales para presentar los avances.

15. Coordinar y apoyar a los egresados en sus trámites para obtener el grado y durante el evento de toma de protesta.

16. Coordinar la captura de las calificaciones obtenidas en el Sistema de Posgrado.

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

18. Participar en talleres y reuniones organizados por el Departamento de Posgrado e Investigación.

19. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad de Idiomas en relación al programa educativo.

20. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

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

24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.

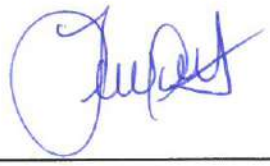
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

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

- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Antonio Reyes Pérez	Responsable Maestría en Lenguas Modernas	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Asociado B (108)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Departamentos de Vicerrectoría Campus Mexicali Alumnos, Maestros, Público en general

Función genérica:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades que tengan que ver con el funcionamiento del programa tales como su implementación, seguimiento y evaluación con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del mismo, coadyuvando así al posicionamiento de la especialidad como uno de los mejores programas del país por su calidad y excelencia.

Funciones específicas:

1. Diseñar la planta docente en colaboración con el responsable del programa en Tijuana y el Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad.

2. Planear y ejecutar el proceso de selección de aspirantes al programa en colaboración con el Comité de Estudios de Posgrado.

3. Llevar a cabo el proceso de inscripción y/o reinscripción en colaboración con el DIA, así como con Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Tijuana y Mexicali.

4. Coordinar el proceso de recopilación, captura y entrega de calificaciones.

5. Supervisar la evaluación docente por parte de los alumnos.

6. Organizar talleres, conferencias o foros académicos que fomenten el interés de los alumnos por su disciplina.

7. Organizar la ceremonia de egreso y toma de protesta de los alumnos.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Brindar asistencia académica y administrativa tanto a alumnos como a maestros.

10. Facilitar el proceso de exámenes especiales a quienes lo requieran.

11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el programa.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

13. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

14. Participar en todos los proyectos académico-administrativos que impacten directamente en este programa, tanto al interior de la unidad como hacia otras facultades o instancias universitarias.

15. Realizar reuniones de trabajo con los profesores que imparten materias relacionadas con la Especialidad en Traducción e Interpretación, para revisión y discusión de los avances del programa.

16. Presentar periódicamente un informe del avance del programa y de las actividades realizadas a su jefe inmediato.

17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos requeridos para el desempeño de las actividades.

18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones sustantivas del programa.

19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.

- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

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

- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Sonia Paola Martínez Zavala	Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigador y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página** : 1 de 3
Nombre del Puesto: **SECRETARIA DE POSGRADO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado

Contactos permanentes: Personal Académico y Administrativo
Adscrito a la Facultad
Alumnos
Egresados
Público en general

Función genérica:
Organizar y realizar actividades administrativas de apoyo que se efectúen en el área de investigación y posgrado de la Facultad de Idiomas con el objetivo de cumplir con el buen funcionamiento de esta área, así como brindar un trato amable y cortés al personal adscrito a la facultad, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y documentación que le sean requeridos en el área con una redacción, ortografía y formato adecuados
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Mantener en orden y actualizados los expedientes del área.
5. Proporcionar información vía telefónica o personal de las convocatorias de posgrado, así como remitir al responsable del programa en cuestión.
6. Llevar control del préstamo de salones y equipo a académicos y estudiantes.
7. Llevar agenda de las actividades de posgrado y revisar el correcto orden de los requerimientos para que se efectúen de forma óptima.
8. Apoyar en eventos académicos del área con la elaboración de cartas invitación, listas de asistencia, constancias y organización de los mismos.
9. Realizar un control en el proceso de aspirantes a los programas de posgrado (reproducción de material, cronograma de entrevistas, constancias para el Comité, etc.).
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Vigilar que se mantenga en condiciones favorables de uso el mobiliario y equipo de cómputo que se encuentran en las instalaciones de posgrado.
12. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Brindar atención e información a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de educación secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima hasta de un año y seis meses en puesto similar que le permita el desempeño de sus labores.
- Criterio para resolver problemas de su competencia, así como responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina para la realización de las actividades.
- Habilidades para el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Marisol Gutiérrez Escoboza	Secretaria de Posgrado	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a los Departamentos de Vicerrectoría Mexicali. Personal Académico y Administrativo Adscrito a la Facultad Alumnos, Egresados y Público en general

Función genérica:
Apoyar en las actividades académicas, administrativas y operativas relacionadas con el desarrollo del área de investigación y posgrado, con el objetivo de mantener un alto nivel de calidad y excelencia académica.

Funciones específicas:

1. Gestionar las actividades relacionadas con el registro de propiedad intelectual que se desarrollen en la Facultad de Idiomas.

2. Divulgar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas de los posgrados de la Facultad de Idiomas Mexicali; redes sociales, correos institucionales, etc.

3. Apoyar en el proceso de titulación de los egresados de los PE de posgrado.

4. Desarrollar el seguimiento de egresados de los PE de posgrado.

5. Apoyar en el seguimiento de la plataforma de Conacyt de los PE de posgrado.

6. Apoyar en la reacreditación de los PE de posgrado.

7. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas al Coordinador de Investigación y Posgrado y los coordinadores de los PE de posgrado.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Sugerir a la Coordinador de Investigación y Posgrado y coordinadores todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Gabriel Maldonado Pantoja	Asistente de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página** 1 de 3
Nombre del Puesto **COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACION**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Mexicali

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable de Prácticas Profesionales
Responsable de Egresados
Responsable de actividades culturales y deportivas
Responsable de Gestión Ambiental
Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad académica.
Responsable de Educación Continua
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas

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

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

12. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento;
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Luz Angélica Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras. Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social profesional.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social profesional.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social profesional.

5. 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.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Daniel Ordorica Silva	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Mexicali
Público en general
Unidades Receptoras de PP
Supervisores en UR

Función genérica:

Promover la realización de las Prácticas Profesionales proporcionando a los estudiantes en etapa terminal toda la información y asesoría necesaria, con el propósito de que apliquen los conocimientos adquiridos en el campo laboral.

Funciones específicas:

1. Promover la participación de los alumnos en Programas de Prácticas Profesionales.
2. Asesorar y guiar a los alumnos que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para la realización de las Prácticas Profesionales.
3. Asesorar y guiar a los alumnos y Unidades Receptoras que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para el alta de Programas de Prácticas Profesionales.
4. Recibir, revisar, analizar y autorizar los documentos que se generen para la asignación y liberación de Prácticas Profesionales.
5. Realizar un control y estadísticas de los alumnos registrados en programas de prácticas profesionales.
6. Dar seguimiento en la plataforma SIMA al registro de estudiantes, programas, Unidades Receptoras, reportes y cualquier situación que se genere en el mismo cuando tenga que ver con Prácticas Profesionales.
7. Dar de alta en miniplanta a los alumnos inscritos en los programas de PP para que sean integrados en el acta de calificaciones.
8. Registrar las calificaciones de los alumnos en el acta de calificaciones.
9. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
10. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
11. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades congruentes al desarrollo de los indicadores planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
14. Elaborar y actualizar el banco de información de instituciones educativas y organismos públicos que forman parte de las Unidades Receptoras y aquellas potenciales a incorporarse.

15. Presentar a su jefe inmediato el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales.
16. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades o su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por las autoridades o su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con las personas involucradas en la realización de Prácticas Profesionales.
20. Realizar una presentación informativa al inicio de cada semestre para dar a conocer las Prácticas Profesionales y los pasos para darse de alta.
21. Elaboración de infografías con los pasos a seguir para que los alumnos y Unidades Receptoras se den de alta o den de alta un programa de PP.
22. Difusión de las infografías mencionadas y de los programas vigentes.
23. Presentar al subdirector y a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el director, subdirector y/o jefe inmediato de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Allen Tristian Andrade Navarro	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

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

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos.

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. Planear estrategias para actualización del padrón directorio.

3. Verificar la actualización del Padrón Directorio de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.

4. Aplicar cédula de registro a alumnos potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.

5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.

6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Idiomas.

7. Promover, organizar y participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón directorio, particularmente el Encuentro de Egresados.

8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

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

10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

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

14. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.

15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad.

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

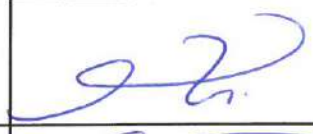
17. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Icela López Gaspar	Responsable de Egresados	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**	**Código:** **2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de idiomas.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:
Fomentar y coordinar actividades de carácter cultural o deportivo en la comunidad universitaria, así como la asociación con otras facultades u organismos locales para la difusión de eventos.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación de créditos.

3. Atender y orientar a las entidades que hayan registrado o deseen registrar eventos culturales o deportivos con valor en créditos.

4. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

5. Crear instrumentos de difusión de cada evento realizado, donde se especifique la cantidad de créditos obtenibles por la participación en el mismo.

6. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

7. Supervisar que las actividades registradas en el programa de actividades sean acordes con alguna temática cultural o deportiva.

8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

13. Mantener un registro con evidencias de cada evento realizado y de los medios de difusión del mismo.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Dalila Itzel Nieto Mercado	Responsable de actividades culturales y deportivas	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas, Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal Académico Adscrito a la Facultad
Alumnos.
Egresados

Función genérica:
Analizar, coordinar, dirigir y promover los proyectos, estrategias, campañas y demás acciones que fomenten la protección al medio ambiente dentro de la unidad académica, así como construir y mantener vínculos de colaboración con dependencias administrativas, unidades académicas y dependencias ambientales.

Funciones específicas:

1. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo en materia de gestión ambiental que requiera el Subdirector.
2. Elaborar e implementar las normas, criterios o políticas administrativas internas que permitan la aplicación e implementación de la gestión ambiental.
3. Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de la gestión ambiental por parte de la Facultad de Idiomas.
4. Promover la digitalización de la información ambiental que posea la Facultad de Idiomas.
5. Promover la cultura de prevención de la contaminación, la degradación del ambiente y el adecuado manejo de los recursos naturales en la comunidad universitaria, mediante la impartición de talleres, capacitaciones, conferencias, y generación de contenidos para la difusión por medios impresos o electrónicos de cualquier modalidad.
6. Valorar el grado de desarrollo, implementación y cobertura de las actividades de educación y sensibilización ambiental dentro de Facultad de Idiomas, y con base a los resultados, determinar acciones para atender las áreas débiles identificadas.
7. Ofrecer a profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios y directivos, cursos y talleres de formación y capacitación sobre desarrollo ambiental sustentable, con el fin de incrementar la sensibilización en todos los niveles sobre la problemática ambiental.
8. Promover proyectos y acciones específicas de ahorro de electricidad y eficiencia energética en las instalaciones de la Facultad de idiomas, así como de autonomía energética por medio de la producción de energía renovable en las propias instalaciones, además de uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y el uso de agua morada.
9. Promover la reducción en el uso de papel.
10. Asegurar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, y en especial de residuos peligrosos, con base a la normatividad aplicable y con enfoque a su reducción y valorización.
11. Impulsar las compras verdes y la utilización de materiales biodegradables.
12. Promover campañas institucionales para asegurar el uso adecuado de los espacios clasificados como libres de humo.
13. Dirigir las acciones del área a su cargo, estableciendo y supervisando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
14. Presentar un informe semestral de las actividades realizadas al Subdirector.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Enrique Torres Guerra	Responsable de Gestión Ambiental	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27**/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Alumnos de la Facultad.
Profesores de la Facultad

Función genérica:

Fomentar y coordinar el intercambio de estudiantes, así como la asociación con otras instituciones nacionales o extranjeras; además de difundir los programas de becas para la formación del estudiante, apoyar en el proceso de movilidad académica de los profesores de tiempo completo de la Facultad de Idiomas.

Funciones específicas:

1. Gestionar trámites entre los estudiantes de la Facultad de Idiomas y el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico para que puedan participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil.

2. Promover la participación de estudiantes en programas de formación en otras universidades, así como la movilidad académica.

3. Difundir las convocatorias de intercambio estudiantil y movilidad académica.

4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad académica e intercambio estudiantil.

5. Gestionar toda la información del intercambio estudiantil o movilidad académica necesaria ante las autoridades del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

6. Gestionar los intercambios de los estudiantes ante la Facultad.

7. Pre-autorizar las cartas de postulación a aquellos estudiantes que sean aceptados en intercambio o movilidad para presentar al director de la Facultad para su autorización.

8. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los estudiantes ante el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

9. Asistir a los cursos de capacitación pertinentes a su área de trabajo, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación o Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, su jefe inmediato o el subdirector.

11. Brindar atención a los estudiantes, personal docente y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

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

15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jorge Adrián Lázaro Hernández	Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad, Escuela o Instituto. Alumnos. Público General.

Función genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas de enseñanza de lenguas extranjeras, traducción e interpretación.

Funciones específicas:

1. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
2. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
3. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
4. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
5. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
6. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
10. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de educación continua de la Facultad.
11. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para diplomados y cursos.
12. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
13. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la facultad.

14. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la facultad.

15. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.

16. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.

17. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.

18. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.

19. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.

20. Prestar semestralmente a la subdirección un informe de los egresados inscritos en cursos de educación continua y que los cursen como opción a titulación.

21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

22. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia y;

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Karla Michelle Canett Castro	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo
Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española

Función genérica:

Impulsar, promover, organizar y supervisar la aplicación de la evaluación de la lengua española, así como proyectos que se deriven de dichas actividades, y gestionar las solicitudes de créditos optativos por cursos de idiomas de estudiantes de unidades académicas externas.

Funciones específicas:

1. Mantener comunicación entre el Sistema Internacional de la Evaluación de la Lengua Española y la unidad académica.
2. Participar en capacitaciones relacionadas con la gestión del examen, así como cursos para capacitadores.
3. Designar al responsable del centro, así como personal de apoyo.
4. Revisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo designados para la aplicación de exámenes, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos en cada puesto.
5. Crear las aulas y publicar las sesiones de las evaluaciones futuras, así como cerciorarse del cierre de las mismas.
6. Supervisar, controlar y administrar el examen garantizando que el proceso de evaluación se realice correctamente.
7. Solicitar, gestionar y reactivar los Cupones del Centro.
8. Participar en eventos donde el comité SIELE solicite la presencia.
9. Informar a los interesados de los beneficios de la evaluación, así como resolver dudas que pudieran surgir en el proceso de solicitudes del examen.
10. Promover la evaluación en el alumnado de la facultad a través de pláticas iniciales en el semestre activo.
11. Calendarizar fechas de aplicación del examen semestralmente.
12. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Recibir solicitudes de créditos optativos de otras unidades académicas.
14. Registrar las solicitudes en la miniplanta.

15. Dar seguimiento durante el semestre.

16. Recabar las calificaciones al final del semestre.

17. Capturar las calificaciones en el sistema de evaluaciones y generar actas.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Cristian Gabriela Gallego Real	Responsable de SIELE y de Créditos Optativos de Idiomas	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página** 1 de 3
Nombre del puesto: **COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Mexicali

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Comunitario
Responsable de P.E. Lic. en Traducción
Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas
Responsable de Tutorías
Responsable de Titulación
Responsable de Red de Valores
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica
Responsable de Seguro Facultativo
Responsable de Educación Abierta
Responsable de Seguimiento Planes y Programas de Estudio.
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	Jose Casillas
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras. Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social comunitario.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social comunitario.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social comunitario.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social comunitario.

5. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Daniel Ordorica Silva	Responsable Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN TRADUCCIÓN	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Mexicali Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Traducción, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Traducción que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jahiro Samar Andrade Preciado	Responsable de P.E. Lic. en Traducción	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Mexicali
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Extensión y Vinculación, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Docencia de Idiomas, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

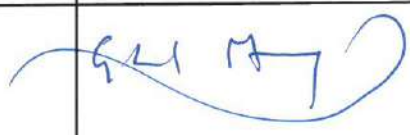
10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Docencia de Idiomas que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ariadna Isolda Pereida Prado	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Tutores
Alumnos
Egresados

Función genérica:

Coordinar las actividades de tutoría ofrecidas por los tutores de la unidad académica a los estudiantes, para su desarrollo formativo y académico, durante su trayectoria escolar.

Funciones específicas:

1. Asignar tutores por grupo a inicio de periodo
2. Gestionar con el Coord. académico y Coord. de Formación profesional para la selección de nuevos tutores
3. Presentar los nuevos tutores a sus grupos
4. Establecer una agenda de reuniones informativas y de capacitación en tutoría
5. Capacitar a los tutores sobre las funciones de la tutoría
6. Informar a los tutores sobre los servicios, procesos y eventos de la institución
7. Ofrecer alternativas de solución de conflictos entre el tutor y sus tutorados
8. Establecer vinculación entre los tutores, maestros y jefes de grupo
9. Establecer un mecanismo de comunicación fluido con tutores y directivos
10. Difundir y promover la difusión de los servicios del Sistema Institucional de Tutorías (SIT)
11. Establecer y difundir una agenda de tutorías y servicios para la tutoría de reinscripción
12. Revisar, actualizar y difundir el Manual de Tutorías con el equipo de tutores
13. Entregar las evaluaciones de la tutoría a los tutores al término de periodo
14. Reportar periódicamente las actividades de la tutoría a través del SIT.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Martha Azucena Lizárraga Cubedo	Responsable de Tutorías	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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

Función genérica:

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

Funciones Específicas:

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

2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.

3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.

6. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

7. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.

8. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.

9. Organizar mensualmente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Promedio y Exentos.

10. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.

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

12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

13. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

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

15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

17. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación o Departamento de Formación Profesional y/o la Coordinación o Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

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

21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.

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

23. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Israel Figueroa Sánchez	Responsable de Titulación	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad.
Alumnos de la Facultad.
Egresados de la Facultad de Idiomas
Público en general

Función genérica:

Fortalecer la formación incluyente e integral, sistemática y constructiva de la comunidad universitaria debidamente fundamentada, a partir de conocimientos científicos en materia de formación de valores éticos, partiendo de una realidad que impacta la manera de sentir, pensar y vivir los valores con una metodología crítica y vivencial; para así fortalecer el quehacer universitario, con el fin de construir un Ser que promueva un equilibrio individual, social y en armonía con su ambiente.

Funciones específicas:

1. Unificar los esfuerzos que se generan en las unidades académicas y desarrollar la planeación de estrategias compartidas.

2. Establecer estrategias para la comunidad docente y estudiantil de carácter intersubjetivo, transdisciplinario y transpersonal, enriqueciendo la reflexión, la apropiación y la vivencia de los valores.

3. Organizar, desarrollar y promover actividades relacionadas a los valores institucionales con acciones de impacto académico, social y ambiental.

4. Fomentar la identidad universitaria.

5. Presentar al coordinador de formación profesional, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.

6. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el coordinador de formación profesional de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Norma Guadalupe Rodríguez Pacheco	Responsable de Red de Valores	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar orientación psicológica a estudiantes con el fin de evitar posibles problemáticas académicas. Impartir cursos de inducción a estudiantes de nuevo ingreso. Dar orientación acerca de las opciones de becas que ofrece la institución, así como recopilar y organizar los datos de trayectoria escolar, en específico de las bajas.

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 de ingreso al Tronco Común de Idiomas y el ciclo de información profesiográfica.

4. Llevar el registro estadístico de bajas e índices de deserción de los programas educativos de la Facultad.

5. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.

6. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.

7. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos que realice correspondientes a su área.

8. Participar en la coordinación y organización de los cursos de inducción.

9. Participar en la coordinación y organización de los cursos de nivelación que se ofertan a los aspirantes al Tronco Común de Idiomas que no obtuvieron el nivel de lengua extranjera suficiente para el ingreso al programa.

10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.

11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en las unidades académicas.

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 y presentación de autoridades de la Facultad.

16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E que ofrece, reglamentos, etc.)

17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.

18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.

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

20. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SEGURO FACULTATIVO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Jefe Inmediato
Alumnos de la Facultad de Idiomas
Tutores
Personal Adscrito a la Facultad de Idiomas

Función genérica:
Impulsar, organizar, promover, orientar y supervisar el registro al seguro facultativo de los alumnos adscritos a la Facultad de Idiomas.

Funciones específicas:

1. Atención a alumnos
2. Orientación a los alumnos para que logren el alta del Seguro Facultativo.
3. Realizar una presentación informativa al inicio de cada semestre para dar a conocer el Seguro Facultativo y los pasos para darse de alta.
4. Elaboración de posters con los pasos a seguir para que los alumnos se den de alta en el Seguro Facultativo.
5. Difusión de los posters mencionados
6. Presentar al subdirector y a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento
7. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el director, subdirector y/o jefe inmediato de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Marcela Fernández de Castro Arriola	Responsable de Seguro Facultativo	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad. Alumnos. Coordinador Estatal de Educación Abierta

Función genérica:
Proporcionar toda la información, asesoría y apoyo técnico necesarios para que los docentes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo e implementación de materias y cursos en la plataforma Blackboard.

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales del Centro de Educación Abierta y a Distancia.

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

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

4. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de las materias en la plataforma Blackboard, así como al registro de los alumnos dentro de las mismas.

5. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.

6. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

7. Promover los cursos de actualización docente a través de los medios de comunicación universitarios y de la facultad.

8. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

9. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

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

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Erika Martínez Lugo	Responsable de Educación Abierta	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	José Casillas
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad.
Coordinador de Formación Profesional
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear y organizar las acciones relacionadas con procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad.

Funciones Específicas:

1. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de licenciatura y posgrado de la unidad académica;

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

3. Llevar y mantener actualizado el registro de los programas de unidad de aprendizaje de las diferentes carreras;

4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades específicas de su competencia;

5. Permanecer en contacto con los responsables de las creaciones, actualizaciones y modificaciones de programas de licenciatura y posgrado, así como con los analistas asignados para el seguimiento de los trabajos en cuestión;

6. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;

7. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.

8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

9. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

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

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

12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

13. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

14. Revisar y supervisar los programas de unidad de aprendizaje que se elaboren para las etapas de formación de las diferentes carreras y turnarlas a su jefe inmediato.

15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal académico para fomentar el espíritu de colaboración.

17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector y/o director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Karla Michelle Canett Castro	Responsable de Seguimiento Planes y Programas de Estudio	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas. Campus Mexicali.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Secretaria

Función genérica:

Coordinar todas las actividades que se relacionan con los exámenes de lenguas extranjeras como requisito de ingreso y egreso en los programas de licenciatura y maestría; así como los exámenes externos que certifican el grado de conocimiento del idioma inglés como lengua extranjera.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera como requisito de ingreso y egreso.

3. Coordinar la promoción y aplicación de los exámenes de instituciones extranjeras (TOEFL, TOEIC, TKT) para la certificación del idioma inglés.

4. Coordinar la aplicación de exámenes diagnóstico de inglés a alumnos de nuevo ingreso.

5. Aplicar los exámenes especiales de inglés solicitados por las unidades académicas, previa autorización del subdirector.

6. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

7. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

8. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes.

9. Capacitar a los maestros que aplicarán exámenes de ingreso y egreso.

10. Coordinar la aplicación de los exámenes de ingreso y egreso en las fechas y horas fijadas.

11. Entregar resultados a las unidades académicas de la UABC del examen diagnóstico y a los alumnos que lo soliciten.

12. Entregar los resultados del examen de egreso al interesado.

13. Entregar, en su caso, oficio de acreditación del idioma extranjero al interesado.

14. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a través de la Subdirección a las unidades académicas correspondientes.

15. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

16. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydeé Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional	José Casillas
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 3
Nombre del Puesto: **SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II, Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Subdirector Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Egresados
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. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

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

3. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.

4. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.

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

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

7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.

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

9. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

10. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.

11. Atender al público en general para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.

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

13. Utilizar los programas institucionales como es: adquisición de bienes, servicios, mantenimiento y pago por honorarios.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.

- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.

- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Presentar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Roxana Pérez Mireles	Secretaria de Atención al Público	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Subdirector Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y especialistas útiles a la sociedad, así como mantenerse actualizados en su disciplina con el fin de ofrecer una práctica docente significativa.

Funciones específicas:

1. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología.

2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.

3. Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de estudio.

4. Impartir las clases que correspondan a su asignatura de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la autoridad de su adscripción.

5. Diseñar el programa de actividades de su asignatura de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores docentes.

6. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente, y cumplir totalmente dicho programa.

7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

8. Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades.

9. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores (si así lo estipula su categoría).

10. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.

11. Proporcionar los documentos y datos de Currículum Vitae para la integración de su

expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.

12. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el rector, con el conocimiento de éstas.

13. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.

14. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.

15. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.

- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.

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

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página:** 1 de 5
Nombre del puesto: **ADMINISTRADOR MEXICALI**	**Código: 2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali
Unidad Mexicali II. Ex Ejido Coahuila

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador (283)

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos:
Asistente Administrativo
Responsable de Soporte Técnico
Responsable de Biblioteca
Responsable Departamento de Traducción
Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea
Conserje
Secretaria

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

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo; así como gestionar, ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de estas.
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. 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.
9. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
12. Elaborar en coordinación con el director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de esta.
13. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Facultad para su funcionamiento.

14. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la Facultad.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al director para su aprobación.
17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Facultad.
19. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la Facultad.
22. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
24. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al director.
28. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
29. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
30. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

31. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
32. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de estos.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.

- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

Contactos permanentes:
Personal de Apoyo
Personal Docente 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, escuela o instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Mantener control de los inventarios de la Facultad.
2. Estar al pendiente de las necesidades de mantenimiento en las instalaciones o equipo de la Facultad.
3. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo tareas específicas.
4. Realizar los trámites de solicitudes de pago a proveedores y solicitud de servicios para llevar al Depto. de Tesorería para su pago correspondiente.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño exclusivo de sus actividades laborales.
7. Efectuar la actualización constante del Material de oficina en almacén, para que no existan faltantes para el desarrollo laboral y académico del personal.
8. Efectuar en su caso, la entrega personal de trámites ante el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato;
12. Elaborar solicitudes de compra de material de oficina, mobiliario y equipos que sean de la necesidad de la Facultad, utiliza el sistema de eCompras.

13. Elaborar solicitudes de pago a terceros, movilidad docente/estudiantil tanto nacional como internacional, utiliza el sistema de eServicios.

14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Jonnathan Armando Castillo Núñez	Asistente administrativo	
Revisó:	LI. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Mexicali

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Ingeniero de Soporte Técnico (261)

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal Adscrito a Vicerrectoría.
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. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.

2. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

3. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente.

4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.

5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.

6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.

7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.

8. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.

9. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.

10. Supervisar la realización de las prácticas programadas.

11. Realizar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.

12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.

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

14. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.

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

16. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al director de la Facultad cuando lo solicite.

17. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.

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

19. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas a través de correo electrónico.

20. 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 mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura o grado de preparación equivalentes y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Haber aprobado cursos de formación de programas reconocidos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Jossué Enrique Guadiana Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Bibliotecario "A" (335)

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal de Dependencias de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar al usuario sobre los servicios de préstamo y consulta que proporciona la biblioteca, así como mantener organizado y en perfectas condiciones de uso el material biblio-hemerográfico, con el fin de permitir a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta necesarias para su estudio, investigación y formación integral.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.

2. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de material bibliográfico, tanto interno como externo además de los servicios que proporciona la biblioteca.
3. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo del material bibliográfico; así como la devolución y/o renovación de este.
4. Efectuar el trámite de préstamo de videocasetes cuando lo requiera el usuario; así como brindar información al respecto a quien lo solicite.
5. Orientar en la búsqueda correcta del material bibliográfico en el catálogo cimarrón cuando alguien lo solicite.
6. Controlar y ordenar el préstamo interno del material bibliográfico de reserva a su cargo.
7. Elaborar estadística diaria y mensual respecto al préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo.
8. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo, tarjetas, copias láser y recibir el efectivo y remitirlo a su jefe inmediato.
9. Expedir los recibos de no adeudo para usuarios de la biblioteca cuando lo soliciten.
10. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del reglamento de esta.
11. Encender y/o apagar el equipo de cómputo, así como verificar que esté funcionando de manera correcta.
12. Mantener en orden alfabético el material bibliográfico que se encuentre en las estanterías.
13. Ordenar y colocar en las estanterías el material que se encuentre en los carritos y portalibros.
14. Asesorar en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca (CD-ROM, base de datos, catálogo cimarrón e internet), así como promoverlos y difundirlos al público.
15. Auxiliar a los usuarios en el manejo del manual del catálogo de tesis y/o estudios realizados.
16. Atender a profesores, investigadores, estudiantes y público en general en localizar información especializada y actualizada en internet, así como recuperar los documentos que le sean solicitados.

17. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consulta en disquetes y CD-ROM.

18. Revisar mochilas, portafolio, libros, cuadernos y demás útiles escolares de los usuarios, a fin de evitar un posible hurto y/o mutilación del material biblio-hemerográfico perteneciente a la biblioteca.

19. Revisar los datos del material bibliográfico que sale de la biblioteca con los asentados en la papeleta de registro correspondiente.

20. Elaborar periódicamente listados de usuarios que adeuden material bibliográfico, para presentarlos ante su jefe inmediato.

21. Atender grupos para las visitas guiadas de estudiantes universitarios y de otras instituciones cuando le sea indicado por el jefe inmediato.

22. Identificar el material bibliográfico que requiera de encuadernación y restauración para entregarlo a su jefe inmediato.

23. Registrar en las formas respectivas los préstamos realizados en el día, así como las publicaciones nuevas que lleguen en hemeroteca.

24. Desarrollar la preparación física de las publicaciones.

25. Colocar en exhibición y promocionar el material de nuevo ingreso a la hemeroteca.

26. Identificar y remitir el material hemerográfico que requiera de encuadernación y restauración al jefe inmediato.

27. Revisar, evaluar y descartar en su caso material documental que así lo requiera previa autorización de su jefe inmediato.

28. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.

29. Participar en las actividades para llevar a cabo el inventario físico de la biblioteca.

30. Mantener comunicación con los encargados de hemeroteca de las bibliotecas de la universidad para mejorar los servicios que brinda esta área.

31. Reportar a su jefe inmediato las sugerencias de compra de material hemerográfico que no se encuentre en hemeroteca y que sea solicitado por los usuarios, así como el equipo de fotocopiadora que no esté funcionando correctamente.

32. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de materias primas que se requieran para la realización de las diferentes actividades de la biblioteca.

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

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer hábitos de organización y trabajo en equipo.
- Conocimientos sobre biblioteconomía.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Tacto y diplomacia para el trato con las personas.
- Facilidad en el manejo de equipo y sistemas de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico
- Aprobar examen práctico

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Jonnathan Armando Castillo Núñez	Responsable de Biblioteca	
Revisó:	LI. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad, Alumnos de la Facultad que prestan su Servicio Social Profesional, Público en general

Función genérica:

Gestionar los proyectos de traducción e interpretación solicitados al Departamento de Traducción de la Facultad de Idiomas, atendiendo a la comunidad universitaria y al público en general.

Funciones específicas:

1. Recibir los oficios que envía la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar solicitando la traducción de diversos documentos.
2. Establecer el horario de los traductores adjuntos al Departamento en base a las necesidades del mismo.
3. Analizar textos, investigar terminología y crear los glosarios que sean necesarios para después traducir los textos solicitados, ya sea de inglés a español, o viceversa.
4. Traducir textos de diversa índole, en su mayoría académicos (títulos, historiales académicos, certificados de estudios, cédulas profesionales, cartas, etc.).
5. Coordinar al equipo de traductores para trabajar en proyectos de traducción que se reciben de otras áreas (legal, técnico-científica, etc.), tanto profesores asignados como estudiantes que realizan su Servicio Social Profesional en el Departamento.
6. Llevar a cabo el proceso de selección de prestadores de Servicio Social Profesional, a quienes se les da la oportunidad de demostrar y pulir sus habilidades y profesionalismo en un contexto real de trabajo.
7. Enviar documentos a traducir a los profesores adjuntos al Departamento y/o a los prestadores de Servicio Social Profesional para que se lleven a cabo las traducciones correspondientes. En el caso de los documentos que se envían a los prestadores para traducir, se les envían documentos similares previamente traducidos en el Departamento para que se basen en el formato y terminología de dicho documento, y se les indica un tiempo de entrega que esté dentro de los parámetros razonables para entregar al cliente el trabajo en el periodo establecido.
8. Auxiliar a los prestadores con cualquier duda que surja al momento de traducir documentos, ya sea de terminología, de formato, etc.

9. Recibir y revisar el trabajo de los prestadores antes de imprimir cualquier traducción final.
10. Enviar retroalimentación a los prestadores de Servicio Social Profesional para que analicen su trabajo y lo vayan puliendo con la práctica.
11. Redactar los oficios que se adjuntan a las traducciones que se envían a la Dirección de la Facultad para firma del Director, y posteriormente a Gestión Escolar para firma del Coordinador General.
12. Brindar información a las personas interesadas sobre los procedimientos para solicitar traducciones y/o interpretaciones.
13. Reconocer las necesidades del Departamento y comunicarlas a quien corresponda para que se les dé seguimiento.
14. Gestionar la traducción de documentos a otros idiomas que no sean al inglés.
15. Participar en eventos académicos para dar a conocer y promocionar los servicios que se llevan a cabo en el Departamento.
16. Elaborar y presentar un reporte de las traducciones realizadas durante el semestre.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Dulce María Antonia Rodríguez Díaz	Responsable Departamento de Traducción	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	**Código:** **2-205-FI**

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Administrador Mexicali
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Alumnos de otras Facultades Público en general Sector Externo

Función genérica:
Impulsar, promover, organizar y supervisar la participación de la comunidad universitaria en el programa institucional de Lenguas Extranjeras en Línea, así como proyectos que se deriven de dichas actividades.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera y de inicio/término de curso en plataforma.

3. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

4. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

5. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes y alumnos a inscribirse en los cursos de la plataforma.

6. Entregar resultados del examen a su jefe inmediato y a los alumnos que lo soliciten.

7. Entregar los resultados del examen al interesado.

8. Entregar al interesado, en su caso, constancia del nivel de idioma facilitada por la plataforma.

9. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a la Subdirección.

10. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

17. Entregar un reporte de actividades mensual a su jefe inmediato, con las evidencias que correspondan

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Catalina Elena Valencia Rivera	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea	
Revisó:	LI. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: CONSERJE	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403)

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal Adscrito a Vicerrectoría.
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.) en 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.
11. Instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.
12. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
13. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
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.

Requisitos mínimos:

Contar con certificado de instrucción secundaria.
No requiere experiencia.
Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elías Alfonseca Aguilar	Conserje	
	Jesús Fernando Moya González		
	Jesús Salvador Ávila Martínez		
	Cesar Rogelio Pelayo Olivas		
	José Antonio Ávila Rodríguez		
Revisó:	Ll. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Mexicali

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Administrador Mexicali

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

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la facultad, escuela o instituto y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
12. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.

- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.

- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Norma Alicia Zamudio Méndez	Secretaria	
Revisó:	LI. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel A
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (101)
Jefe inmediato:	Director
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Realización de proyecto de comunicación e imagen de la unidad académica, redacción de notas informativas, fotografías, manejo de redes sociales oficiales en la facultad de idiomas

Funciones específicas:

1. Redactar notas informativas sobre eventos realizados por parte de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Idiomas (FI).
2. Elaborar minutas de reuniones donde esté presente el Director, entre otros documentos.
3. Documentar de manera auditiva, visual, audiovisual y/o textual los eventos o reuniones en las cuales tenga presencia el Director. Al igual que eventos o actividades por parte de la Facultad de Idiomas.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
6. Mantener actualizado el portal oficial de la FI, solicitando a los responsables de área proporcionar los datos correspondientes a los encargados de Soporte Técnico para su respectivo cambio.
7. Mantener actualizada la página oficial de Facebook de la Facultad de Idiomas correspondiente, publicando de manera constante notas de reuniones y eventos que se estén llevando a cabo en las distintas unidades académicas.
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. Atender al público en general en las páginas oficiales de Facebook para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el Director o subdirector.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Eldon Walter Longoria Ramón	Responsable de Comunicación y Difusión Mexicali	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 5
Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR TIJUANA**	Código 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Coordinador Académico Coordinador de Investigación y Posgrado Coordinadora de Extensión y Vinculación Coordinador de Formación Profesional Secretaria de Atención al Público
Subordinados mediatos:	Personal Docente Responsable Doctorado en Ciencias del Lenguaje Responsable Maestría en Lenguas Modernas Responsable Especialidad en Traducción e Interpretación Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica Responsable de Egresados Responsable de Servicio Social Comunitario Responsable de P.E. Lic. en Traducción Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Responsable de Tutorías Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Responsable de Titulación y de Exámenes Institucionales e Internacionales
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas educativos que se imparten en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.

2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.

3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.

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

5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.

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

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas 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 realizadas por el personal académico de la Facultad.

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

9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.

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

11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

12. Programar el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, y presentarlo al Director para su aprobación.

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

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

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

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

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

18. Suplir al director de la unidad académica en ausencia de éste.

19. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, escuela o instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

20. Mantener actualizados los planes de estudio de los Programas Educativos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

21. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.

22. Analizar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.

23. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

24. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.

25. Programar en coordinación con los coordinadores de Programa Educativo, asignando en forma definitiva el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.

26. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.

27. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.

28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas por el Director.

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

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.

- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.

- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.

- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.

- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del: Puesto **COORDINADOR ACADÉMICO**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Tijuana

Subordinados inmediatos: Personal Docente

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

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Supervisar la capacitación y formación del personal académico especializado dentro del área a su cargo.

3. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal académico de su área.

4. Reunir a los encargados de las áreas académicas con el fin de planear y organizar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como darles seguimiento.

5. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la planta docente de la Facultad, en los períodos que corresponda su emisión.

6. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como en las ceremonias de fin de cursos y egresados.

7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.

8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

9. Presentar y vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales.

10. Brindar atención a los alumnos, personal académico y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean

encomendados para el desempeño de sus actividades.

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

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el Subdirector o el Director.

15. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Marco Antonio Velázquez Castro	Coordinador Académico	Velázquez
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	

Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador Académico

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y especialistas útiles a la sociedad, así como mantenerse actualizados en su disciplina con el fin de ofrecer una práctica docente significativa.

Funciones especificas:

1. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología.
2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.

3. Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de estudio.

4. Impartir las clases que correspondan a su asignatura de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la autoridad de su adscripción.

5. Diseñar el programa de actividades de su asignatura de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores docentes.

6. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente, y cumplir totalmente dicho programa.

7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

8. Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades.

9. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores (si así lo estipula su categoría).

10. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.

11. Proporcionar los documentos y datos de Currículum Vitae para la integración de su expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.

12. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el rector, con el conocimiento de éstas.

13. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.

14. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.

15. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e

investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Marco Antonio Velázquez Castro	Coordinador Académico	Velázquez
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Tijuana

Subordinados inmediatos: Responsable de Doctorado en Ciencias del Lenguaje
Responsable Maestría en Lenguas Modernas
Responsable Especialidad en Traducción

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Maria del Rocío Domínguez Gaona	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DOCTORADO EN CIENCIAS DEL LENGUAJE	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel C
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Coordinación General de Investigación y Posgrado, Rectoría Mexicali. Departamentos de Vicerrectoría Tijuana Programa Nacional de Posgrados de Calidad (CONACyT), si el programa se encuentra en PNPC. Becas CONACYT, si el programa se encuentra en PNPC. Comité de Estudios de Posgrado del Programa (CEP) Núcleo Académico Básico del Programa (NAB) Personal adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Promover, organizar y supervisar las actividades relativas al Doctorado en Ciencias del Lenguaje con el fin de formar recursos humanos altamente calificados, siguiendo la normatividad universitaria y los requerimientos de calidad y excelencia que se observan en el plan institucional.

Funciones específicas:

1. Difundir y supervisar el desarrollo de la convocatoria anual del Programa.

2. Coordinar el proceso de selección de los aspirantes e integrar el Comité de Selección anualmente.

3. Integrar y registrar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso del programa en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como promover la actualización durante su permanencia en el mismo.

4. Coordinar y supervisar las inscripciones de nuevo ingreso y de reingreso ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

5. Planear la planta académica del programa y capturar en el sistema. Asimismo, difundir los horarios entre docentes y alumnos.

6. Supervisar la captura de calificaciones ordinarias y de exámenes especiales, así como la impresión de actas de posgrado y el registro correspondiente en el Departamento de Gestión Escolar.

7. Coordinar a los tutores del programa y registrar en el Sistema Institucional de Posgrado.

8. Promover y supervisar la evaluación docente del Departamento de Posgrado e Investigación de Mexicali.

9. Coordinar y supervisar el proceso de egreso de los alumnos ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

10. Planear y organizar las jornadas doctorales en las cuales los alumnos presentan sus avances de tesis.

11. Organizar reuniones periódicas con el CEP y el NAB para dar seguimiento y asegurar el buen funcionamiento del programa.

12. Participar y supervisar en la actualización curricular del programa y realizar el registro correspondiente ante el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.

13. Para los programas en el PNPC, organizar y supervisar el seguimiento del programa en la plataforma para los programas incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT (PNPC).

14. Para los programas en el PNPC, postular a los becarios CONACYT del programa y dar seguimiento a los mismos en la plataforma del CONACYT.

15. Apoyar en los demás procesos académico-administrativos del programa para su desarrollo y el funcionamiento correcto del mismo.

16. Planear y reorganizar semestralmente las demás actividades que se deriven del programa.

17. Brindar atención a docentes, estudiantes y público en general.

18. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas tanto por el Director o Subdirector, la Coordinación de Posgrado de e Investigación de La FI, así como por la Coordinación General de Investigación y Posgrado, y el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Mexicali.

19. Elaborar y presentar al Director informes sobre las actividades realizadas.

20. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad de Idiomas en relación al programa educativo.

21. Participar en talleres y reuniones organizados por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

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

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosío Del Carmen Molina Landeros	Responsable Doctorado en Ciencias del Lenguaje	
Revisó:	Dra. Maria del Rocío Domínguez Gaona	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de Elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE MAESTRÍA EN LENGUAS MODERNAS	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel A
Nombre de la categoría del puesto.	Profesor Ordinario de Carrera Tit. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal Académico Personal Adscrito a la Facultad Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Tijuana Alumnos Público en general

Función genérica:

Supervisar y cumplir con las funciones que se requieren llevar a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del programa educativo de la Maestría en Lenguas Modernas, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.

Funciones específicas:

1. Dar atención constante a los alumnos y docentes del área de Posgrado brindando el apoyo y orientación que necesiten y vigilar el cumplimiento de los mismos.

2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Comité de Estudios de Posgrado de la Maestría en Lenguas Modernas, la Coordinación y el Departamento de Posgrado e Investigación, subdirector o director de la Facultad de Idiomas.

3. Participar en talleres y reuniones organizadas por la coordinación de Posgrado e Investigación de la facultad.

4. Participar en los proyectos de modificación de planes de estudio.

5. Diseñar la planta académica en colaboración con el responsable del programa en Tijuana y el Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad.

6. Mantener actualizado los expedientes completos de la planta docente del programa educativo.

7. Ofertar cursos de actualización para el personal académico con el fin de mantener actualizados los conocimientos en el área.

8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.

9. Coordinar y dar apoyo al alumno en el proceso de inscripciones y reinscripciones.

10. Manejar el Sistema de Posgrado UABC para llevar a cabo el proceso de alta y baja de materias, inscripciones, etc.

11. Mantener actualizado el registro y expedientes completos de los alumnos del programa educativo.

12. Evaluar el aprovechamiento de los alumnos de forma periódica.

13. Participar como tutor y director de trabajos terminales de alumnos de posgrado.

14. Organizar los Coloquios de los Trabajos Terminales para presentar los avances.

15. Coordinar y apoyar a los egresados en sus trámites para obtener el grado y durante el evento de toma de protesta.

16. Coordinar la captura de las calificaciones obtenidas en el Sistema de Posgrado.

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

18. Participar en talleres y reuniones organizados por el Departamento de Posgrado e Investigación.

19. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad de Idiomas en relación al programa educativo.

20. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

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

24. 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 mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.

- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

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

- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Jitka Crhová	Responsable Maestría en Lenguas Modernas	
Revisó:	Dra. Maria del Rocío Domínguez Gaona	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página** : 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE ESPECIALIDAD EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A

Nombre de la categoría del puesto: Profesor Ordinario de Carrera Tit. (110)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Departamento de Información Académica
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Tijuana
Alumnos, Maestros, Público en general

Función genérica:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades que tengan que ver con el funcionamiento del programa tales como su implementación, seguimiento y evaluación con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del mismo, coadyuvando así al posicionamiento de la especialidad como uno de los mejores programas del país por su calidad y excelencia.

Funciones específicas:

1. Diseñar la planta docente en colaboración con el responsable del programa en Tijuana y el Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad.

2. Planear y ejecutar el proceso de selección de aspirantes al programa en colaboración con el Comité de Estudios de Posgrado.

3. Llevar a cabo el proceso de inscripción y/o reinscripción en colaboración con el DIA, así como con Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Tijuana y Mexicali.

4. Coordinar el proceso de recopilación, captura y entrega de calificaciones.

5. Supervisar la evaluación docente por parte de los alumnos.

6. Organizar talleres, conferencias o foros académicos que fomenten el interés de los alumnos por su disciplina.

7. Organizar la ceremonia de egreso y toma de protesta de los alumnos.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Brindar asistencia académica y administrativa tanto a alumnos como a maestros.

10. Facilitar el proceso de exámenes especiales a quienes lo requieran.

11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el programa.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

13. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

14. Participar en todos los proyectos académico-administrativos que impacten directamente en este programa, tanto al interior de la unidad como hacia otras facultades o instancias universitarias.

15. Realizar reuniones de trabajo con los profesores que imparten materias relacionadas con la Especialidad en Traducción e Interpretación, para revisión y discusión de los avances del programa.

16. Presentar periódicamente un informe del avance del programa y de las actividades realizadas a su jefe inmediato.

17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos requeridos para el desempeño de las actividades.

18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones sustantivas del programa.

19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

20. 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 mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.

- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

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

- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Leticia Valdez Gutiérrez	Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación	
Revisó:	Dra. Maria del Rocío Domínguez Gaona	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página **1** de **3**
Nombre del Puesto **COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACION**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Tijuana

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable de Prácticas Profesionales
Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica
Responsable de Egresados

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras.
Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social profesional.

Funciones específicas:

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social profesional.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social profesional.

5. 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.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Extensión y Vinculación.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Joibel Tadea Giménez Mogollón	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr.Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Tijuana.
Público en general
Unidades Receptoras de PP
Supervisores en UR

Función genérica:

Promover la realización de las Prácticas Profesionales proporcionando a los estudiantes en etapa terminal toda la información y asesoría necesaria, con el propósito de que apliquen los conocimientos adquiridos en el campo laboral.

Funciones específicas:

1. Promover la participación de los alumnos en Programas de Prácticas Profesionales.
2. Asesorar y guiar a los alumnos que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para la realización de las Prácticas Profesionales.
3. Asesorar y guiar a los alumnos y Unidades Receptoras que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para el alta de Programas de Prácticas Profesionales.
4. Recibir, revisar, analizar y autorizar los documentos que se generen para la asignación y liberación de Prácticas Profesionales.
5. Realizar un control y estadísticas de los alumnos registrados en programas de prácticas profesionales.
6. Dar seguimiento en la plataforma SIMA al registro de estudiantes, programas, Unidades Receptoras, reportes y cualquier situación que se genere en el mismo cuando tenga que ver con Prácticas Profesionales.
7. Dar de alta en miniplanta a los alumnos inscritos en los programas de PP para que sean integrados en el acta de calificaciones.
8. Registrar las calificaciones de los alumnos en el acta de calificaciones.
9. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
10. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
11. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades congruentes al desarrollo de los indicadores planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
14. Elaborar y actualizar el banco de información de instituciones educativas y organismos públicos que forman parte de las Unidades Receptoras y aquellas potenciales a incorporarse.

15. Presentar a su jefe inmediato el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales.
16. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades o su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por las autoridades o su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con las personas involucradas en la realización de Prácticas Profesionales.
20. Realizar una presentación informativa al inicio de cada semestre para dar a conocer las Prácticas Profesionales y los pasos para darse de alta.
21. Elaboración de infografías con los pasos a seguir para que los alumnos y Unidades Receptoras se den de alta o den de alta un programa de PP.
22. Difusión de las infografías mencionadas y de los programas vigentes.
23. Presentar al subdirector y a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el director, subdirector y/o jefe inmediato de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Julio Vangel Pérez Nuño	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27**/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Departamento de Cooperación
Internacional e Intercambio Académico
Alumnos de la Facultad
Profesores de la Facultad

Función genérica:

Fomentar y coordinar el intercambio de estudiantes, así como la asociación con otras instituciones nacionales o extranjeras; además de difundir los programas de becas para la formación del estudiante.
Difundir y apoyar en el proceso de movilidad académica de los profesores de tiempo completo de la Facultad de Idiomas.

Funciones específicas:

Funciones específicas:

1. Gestionar trámites entre los estudiantes de la Facultad de Idiomas y el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico para que puedan participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil.

2. Promover la participación de estudiantes en programas de formación en otras universidades, así como la movilidad académica.

3. Difundir las convocatorias de intercambio estudiantil y movilidad académica.

4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad académica e intercambio estudiantil.

5. Gestionar toda la información del intercambio estudiantil o movilidad académica necesaria ante las autoridades del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

6. Gestionar los intercambios de los estudiantes ante la Facultad.

7. Pre-autorizar las cartas de postulación a aquellos estudiantes que sean aceptados en intercambio o movilidad para presentar al director de la Facultad para su autorización.

8. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los estudiantes ante el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

9. Asistir a los cursos de capacitación pertinentes a su área de trabajo, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación o Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, su jefe inmediato o el subdirector.

11. Brindar atención a los estudiantes, personal docente y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

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

15. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Carlos Ivahoe Gil Burgoin	Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica	
Revisó:	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

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

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos.

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. Planear estrategias para actualización del padrón directorio.

3. Verificar la actualización del Padrón Directorio de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.

4. Aplicar cédula de registro a alumnos potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.

5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.

6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Idiomas.

7. Promover, organizar y participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón directorio, particularmente el Encuentro de Egresados.

8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

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

10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

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

14. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.

15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad.

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

17. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Responsable de Egresados	
Revisó:	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: **COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Tijuana

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Comunitario
Responsable de P.E. Lic. en Traducción
Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas
Responsable de Tutorías
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica
Responsable de Titulación y Exámenes Institucionales e Internacionales

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;

- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional	
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO**	**Código:** 3-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras.
Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social comunitario.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social comunitario.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social comunitario.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social comunitario.

5. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Tijuana
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Traducción, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Traducción que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Osmar Raúl Rodríguez Escalera	Responsable de P.E. Lic. en Traducción	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Tijuana
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Extensión y Vinculación, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Docencia de Idiomas, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Docencia de Idiomas que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

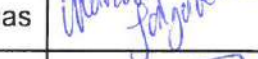
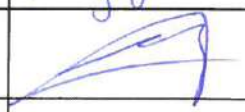
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Marcela Salgado Mercado	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Tutores
Alumnos
Egresados

Función genérica:

Coordinar las actividades de tutoría ofrecidas por los tutores de la unidad académica a los estudiantes, para su desarrollo formativo y académico, durante su trayectoria escolar.

Funciones específicas:

1. Asignar tutores por grupo a inicio de periodo
2. Gestionar con el Coord. académico y Coord. de Formación profesional para la selección de nuevos tutores
3. Presentar los nuevos tutores a sus grupos
4. Establecer una agenda de reuniones informativas y de capacitación en tutoría

5. Capacitar a los tutores sobre las funciones de la tutoría
6. Informar a los tutores sobre los servicios, procesos y eventos de la institución
7. Ofrecer alternativas de solución de conflictos entre el tutor y sus tutorados
8. Establecer vinculación entre los tutores, maestros y jefes de grupo
9. Establecer un mecanismo de comunicación fluido con tutores y directivos
10. Difundir y promover la difusión de los servicios del Sistema Institucional de Tutorías (SIT)
11. Establecer y difundir una agenda de tutorías y servicios para la tutoría de reinscripción
12. Revisar, actualizar y difundir el Manual de Tutorías con el equipo de tutores
13. Entregar las evaluaciones de la tutoría a los tutores al término de periodo
14. Reportar periódicamente las actividades de la tutoría a través del SIT.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Alejandra Gónzalez Licea	Responsable de Tutorías	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional.	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel D

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Asig (125).

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes:
Director
Subdirector
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Coordinador de Formación Básica
Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Participar en la organización de las actividades propias del área, calendarizar las actividades 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, presentación de autoridades, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas por los coordinadores de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.

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 de ingreso al Tronco Común de Idiomas y el ciclo de información profesiográfica.

4. Llevar el registro estadístico de bajas e índices de deserción de los programas educativos de la Facultad.

5. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.

6. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.

7. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos que realice correspondientes a su área.

8. Participar en la coordinación y organización de los cursos de inducción.

9. Participar en la coordinación y organización de los cursos de nivelación que se ofertan a los aspirantes al Tronco Común de Idiomas que no obtuvieron el nivel de lengua extranjera suficiente para el ingreso al programa.

10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.

11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en las unidades académicas.

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 y presentación de autoridades de la Facultad.

16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E que ofrece, reglamentos, etc.)

17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.

18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.

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

20. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Responsable de Control Escolar Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, especialidad y maestría, proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones y las actividades que se relacionan con los exámenes de lenguas extranjeras como requisito de ingreso y egreso en los programas de licenciatura y maestría; así como los exámenes externos que certifican el grado de conocimiento del idioma inglés como lengua extranjera.

Funciones Específicas:

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

2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.

3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.

6. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

7. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.

8. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.

9. Organizar mensualmente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Promedio y Exentos.

10. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.

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

12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

13. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

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

15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

17. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación o Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, y/o la Coordinación o Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

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

21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.

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

23. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;

24. Elaborar anualmente junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

25. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera como requisito de ingreso y egreso.

26. Coordinar la promoción y aplicación de los exámenes de instituciones extranjeras (TOEFL, TOEIC, TKT) para la certificación del idioma inglés.

27. Coordinar la aplicación de exámenes diagnóstico de inglés a alumnos de nuevo ingreso.

28. Aplicar los exámenes especiales de inglés solicitados por las unidades académicas, previa autorización del subdirector.

29. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

30. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

31. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes.

32. Capacitar a los maestros que aplicarán exámenes de ingreso y egreso.

33. Coordinar la aplicación de los exámenes de ingreso y egreso en las fechas y horas fijadas.

34. Entregar resultados a las unidades académicas de la UABC del examen diagnóstico y a los alumnos que lo soliciten.

35. Entregar los resultados del examen de egreso al interesado.

36. Entregar, en su caso, oficio de acreditación del idioma extranjero al interesado.

37. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a través de la Subdirección a las unidades académicas correspondientes.

38. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

39. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

40. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

44. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

45. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Margarita Camacho Soto	Responsable de Titulación y de Exámenes Institucionales e Internacionales	
Revisó:	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Cotizador de precios Nivel Máximo (481)

Jefe inmediato: Subdirector Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Egresados
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. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

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

3. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.

4. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.

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

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

7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.

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

9. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

10. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.

11. Atender al público en general para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.

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

13. Utilizar los programas institucionales como es: adquisición de bienes, servicios, mantenimiento y pago por honorarios

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.

- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.

- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Presentar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. María Irma del Carmen González Rosas	Secretaria de Atención al Público	
Revisó:	Mtra. María Pérez Nuño	Subdirectora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador (283)

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos:
Responsable de Soporte Técnico
Responsable de Departamento de Traducción
Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea
Responsable del Centro de Evaluación y Acreditación
Responsable de Protección Civil
Conserje
Asistente Administrativo

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

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo; así como gestionar, ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de estas.
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. 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.
9. Presentar al director un informe anual de las actividades realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
12. Elaborar en coordinación con el director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de esta.
13. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Facultad para su funcionamiento.

14. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la Facultad.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al director para su aprobación.
17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Facultad.
19. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la Facultad.
22. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
24. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al director.
28. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
29. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
30. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

31. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
32. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de estos.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.

- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Ingeniero de Soporte Técnico (261)

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general

Función genérica:
Coordinar todas las actividades que se relacionan con los equipos de cómputo, para su reparación, instalación y mantenimiento, así como apoyo a los proyectos escolares como formatos, bases de datos, entre otros.

Funciones específicas:

1. Responsable de los equipos de cómputo de la Facultad de Idiomas.
2. Dar mantenimiento a todos los sistemas computacionales de la Facultad.
3. Brindar apoyo al personal docente, administrativo y alumnos con relación a equipos computacionales y sus sistemas.
4. Supervisor de los sistemas institucionales.
5. Cotizar los equipos que se requieren en la facultad para su compra.
6. Dar mantenimiento a los servidores para la aplicación de exámenes y páginas web.
7. Apoyar en la aplicación de exámenes.
8. Desarrollar nuevos sistemas que se requieran en la facultad.
9. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
15. 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 mínimos:

- Título profesional grado licenciatura, Ingeniero computacional, su equivalente o un grado superior, afín a las actividades a que se refiera el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia, así como ser discreto, honesto y responsable.
- Cortesía y tacto en el trato con las personas que le soliciten información.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Rafael Aaron Pimienta Romo	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Alumnos de la Facultad que prestan su Servicio Social Profesional, Público en general

Función genérica:

Gestionar los proyectos de traducción e interpretación solicitados al Departamento de Traducción de la Facultad de Idiomas, atendiendo a la comunidad universitaria y al público en general.

Funciones específicas:

1. Recibir los oficios que envía la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar solicitando la traducción de diversos documentos.
2. Establecer el horario de los traductores adjuntos al Departamento en base a las necesidades del mismo.

3. Analizar textos, investigar terminología y crear los glosarios que sean necesarios para después traducir los textos solicitados, ya sea de inglés a español, o viceversa.
4. Traducir textos de diversa índole, en su mayoría académicos (títulos, historiales académicos, certificados de estudios, cédulas profesionales, cartas, etc.).
5. Coordinar al equipo de traductores para trabajar en proyectos de traducción que se reciben de otras áreas (legal, técnico-científica, etc.), tanto profesores asignados como estudiantes que realizan su Servicio Social Profesional en el Departamento.
6. Llevar a cabo el proceso de selección de prestadores de Servicio Social Profesional, a quienes se les da la oportunidad de demostrar y pulir sus habilidades y profesionalismo en un contexto real de trabajo.
7. Enviar documentos a traducir a los profesores adjuntos al Departamento y/o a los prestadores de Servicio Social Profesional para que se lleven a cabo las traducciones correspondientes. En el caso de los documentos que se envían a los prestadores para traducir, se les envían documentos similares previamente traducidos en el Departamento para que se basen en el formato y terminología de dicho documento, y se les indica un tiempo de entrega que esté dentro de los parámetros razonables para entregar al cliente el trabajo en el periodo establecido.
8. Auxiliar a los prestadores con cualquier duda que surja al momento de traducir documentos, ya sea de terminología, de formato, etc.
9. Recibir y revisar el trabajo de los prestadores antes de imprimir cualquier traducción final.
10. Enviar retroalimentación a los prestadores de Servicio Social Profesional para que analicen su trabajo y lo vayan puliendo con la práctica.
11. Redactar los oficios que se adjuntan a las traducciones que se envían a la Dirección de la Facultad para firma del Director, y posteriormente a Gestión Escolar para firma del Coordinador General.
12. Brindar información a las personas interesadas sobre los procedimientos para solicitar traducciones y/o interpretaciones.

13. Reconocer las necesidades del Departamento y comunicarlas a quien corresponda para que se les dé seguimiento.
14. Participar en eventos académicos para dar a conocer y promocionar los servicios que se llevan a cabo en el Departamento.
15. Elaborar y presentar un reporte de las traducciones realizadas durante el semestre.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Juan Carlos Lugo Torres	Responsable Departamento de Traducción	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	**Código:** **3-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Alumnos de otras facultades
Público en general
Sector Externo

Función genérica:
Impulsar, promover, organizar y supervisar la participación de la comunidad universitaria en el programa institucional de Lenguas Extranjeras en Línea, así como proyectos que se deriven de dichas actividades.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera y de inicio/término de curso en plataforma.

3. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

4. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

5. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes y alumnos a inscribirse en los cursos de la plataforma.

6. Entregar resultados del examen a su jefe inmediato y a los alumnos que lo soliciten.

7. Entregar los resultados del examen al interesado.

8. Entregar al interesado, en su caso, constancia del nivel de idioma facilitada por la plataforma.

9. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a la Subdirección.

10. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

18. Entregar un reporte de actividades mensual a su jefe inmediato, con las evidencias que correspondan.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ana Rosa Zamora Leyva	Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	MT Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado (176).
Jefe inmediato:	Administrador Tijuana
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Alumnos de otras facultades Público en general Sector Externo

Función genérica:

Coordinar todas las actividades que se relacionan con la elaboración de la constancia del segundo y tercer idioma de los programas de licenciatura, maestría y doctorado, así como coordinar la administración del examen Teaching Knowledge Test TKT para los alumnos de 8vo. semestre de Enseñanza de Lenguas.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Aplicar los exámenes especiales de inglés solicitados por las unidades académicas, previa autorización del subdirector.

3. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

4. Entregar, oficio de acreditación del idioma extranjero al interesado.

5. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a través de la Subdirección a las unidades académicas correspondientes.

6. Revisión en sistema de constancias los documentos probatorios para la acreditación del segundo y tercer idioma.

7. Autorizar los trámites de los alumnos o egresados que hayan cumplido con los requisitos solicitados para la elaboración de la constancia del segundo o tercer idioma de licenciatura o posgrado.

8. Brindar asesoría a los alumnos en el trámite de acreditación del segundo o tercer idioma.

9. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

10. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

15. Contactar a la administración de Cambridge para agendar la aplicación del Examen Teaching Knowledge Test (TKT)

16. Brindar asesoría a los alumnos en el registro y aplicación del examen El Teaching Knowledge Test (TKT)

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Roendy Brendich Aguirre González	Responsable del Centro de Evaluación y Acreditación	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:
Establecer, dar seguimiento y evaluar acciones que proporcionen la asistencia para todos los miembros de la comunidad universitaria, y el público en general, ante cualquier tipo de accidente o catástrofe, así como la salvaguarda de los bienes y el medio ambiente.

Funciones específicas:

1. Coordinar simulacros periódicos en preparación para sismos y otros desastres naturales.

2. Ser el enlace entre la Facultad de Idiomas y el Comité de Protección Civil de la UABC.

3. Fungir como interlocutor con el Líder 1; identificación que recibe el Vicerrector en casos de emergencia.

4. Fungir como líder en la implementación de los protocolos de emergencia ante alguna situación de emergencia.

5. Organizar cursos de capacitación para diversos temas de seguridad: primeros auxilios, incendios, etc.

6. Participar en las reuniones del Comité de Protección Civil de la UABC.

7. Supervisar el equipo de seguridad de las instalaciones (extinguidores, desfibriladores, botiquín de primeros auxilios, etc.) para asegurarse que estén siempre en condiciones óptimas de funcionamiento.

8. Organizar a los miembros de la Facultad para conformar una brigada de protección civil que participe en una situación de emergencia.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

12. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Alejandra González Licea	Responsable de Protección Civil	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: CONSERJE	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403)

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal Adscrito a Vicerrectoría Tijuana.
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.) en 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. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alonso Cano Soto Raúl Román Rámirez Ramírez	Conserje	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (367)

Jefe inmediato: Administrador Tijuana

Contactos permanentes: Personal de Apoyo
Personal Docente 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, escuela o instituto, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Mantener control de los inventarios de la Facultad.

2. Estar al pendiente de las necesidades de mantenimiento en las instalaciones o equipo de la Facultad.

3. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo tareas específicas.

4. Realizar los trámites de solicitudes de pago a proveedores y solicitud de servicios para llevar al Depto. de Tesorería para su pago correspondiente.

5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.

6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño exclusivo de sus actividades laborales.

7. Efectuar la actualización constante del Material de oficina en almacén, para que no existan faltantes para el desarrollo laboral y académico del personal.

8. Efectuar en su caso, la entrega personal de trámites ante el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.

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

10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.

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

12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

13. Elaborar solicitudes de compra de material de oficina, mobiliario y equipos que sean de la necesidad de la Facultad, utilizando el sistema de eCompras.

14. Elaborar solicitudes de pago a terceros, movilidad docente/estudiantil tanto nacional como internacional, utilizando el sistema de eServicios.

15. Apoyar en el trámite de la elaboración del contrato por honorarios así como auxiliar

en el proceso ante ante las instancias correspondientes para el ó los pagos solicitados.

16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Edgar García Maldonado	Asistente administrativo	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE COMUNICACION Y DIFUSION TIJUANA	**Código: 2-205-FI**

Ubicación del puesto: FACULTAD DE IDIOMAS
Campus Tijuana

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A

Nombre de la categoría del puesto: Profesores Ordinarios de Asignatura (101)

Jefe inmediato: Director

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Realización de proyecto de comunicación e imagen de la unidad académica, redacción de notas informativas, fotografías, manejo de redes sociales oficiales en la facultad de idiomas.

Funciones específicas:

1. Redactar notas informativas sobre eventos realizados por parte de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Idiomas (FI).
2. Elaborar minutas de reuniones donde esté presente el Director, entre otros documentos.
3. Documentar de manera auditiva, visual, audiovisual y/o textual los eventos o reuniones en las cuales tenga presencia el Director. Al igual que eventos o actividades por parte de la Facultad de Idiomas.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
6. Mantener actualizado el portal oficial de la FI, solicitando a los responsables de área proporcionar los datos correspondientes a los encargados de Soporte Técnico para su respectivo cambio.
7. Mantener actualizada la página oficial de Facebook de la Facultad de Idiomas correspondiente, publicando de manera constante notas de reuniones y eventos que se estén llevando a cabo en las distintas unidades académicas.
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. Atender al público en general en las páginas oficiales de Facebook para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por sus jefes inmediatos, Subdirector y Director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Raúl Octavio Toledo Ramírez	Responsable de Comunicación y Difusión Tijuana	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 5
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR ENSENADA	Código 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Coordinador Académico Coordinador de Investigación y Posgrado Coordinador de Extensión y Vinculación Coordinador de Formación Profesional Secretaria de Atención al Público
Subordinados mediatos:	Secretaria de Apoyo Académico Personal Docente Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica Responsable de Egresados y de Exámenes Institucionales e Internacionales Responsable de Vinculación Responsable de Actividades Culturales y Deportivas Responsable de Gestión Ambiental Responsable de Servicio Social Comunitario Responsable de P.E. Lic. en Traducción Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Responsable de Tutorías Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Responsable de Becas
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad

Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas educativos que se imparten en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.

2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.

3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.

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

5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.

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

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas 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 realizadas por el personal académico de la Facultad.

8. Elaborar, junto con el administrador, la propuesta de presupuesto de la Facultad, y presentarla al director para su revisión y aprobación.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.

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

11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

12. Programar el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, y presentarlo al Director para su aprobación.

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

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

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

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

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

18. Suplir al director de la unidad académica en ausencia de éste.

19. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, escuela o instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

20. Mantener actualizados los planes de estudio de los Programas Educativos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

21. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.

22. Analizar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.

23. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

24. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.

25. Programar en coordinación con los coordinadores de Programa Educativo, asignando en forma definitiva el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.

26. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.

27. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.

28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas por el Director.

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

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.

- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.

- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.

- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.

- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.

- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.

- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: COORDINADOR ACADÉMICO	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Ensenada

Subordinados inmediatos: Secretaria de Apoyo Académico
Personal Docente

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: COORDINADOR ACADÉMICO		Código: 2-205-FI

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Supervisar la capacitación y formación del personal académico especializado dentro del área a su cargo.

3. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal académico de su área.

4. Reunir a los encargados de las áreas académicas con el fin de planear y organizar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como darles seguimiento.

5. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la planta docente de la Facultad, en los períodos que corresponda su emisión.

6. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como en las ceremonias de fin de cursos y egresados.

7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.

8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

9. Presentar y vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales.

10. Brindar atención a los alumnos, personal académico y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

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

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el Subdirector o el Director.

15. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Coordinador Académico	
Revisó:	Mtra. Magdaleno Aviléz López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Mtro. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración; 27/12/2021 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE APOYO ACADÉMICO	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Coordinador Académico.

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

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo académico que sean necesarias para el buen funcionamiento de la facultad, escuela o instituto, 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, actas de evaluación manuales, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.

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

3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.

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

7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño exclusivo de sus actividades laborales.

8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.

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

10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.

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

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

13. Recibir documentación necesaria para la captura de datos para elaboración de constancias de acreditación de lengua extranjera como requisito de egreso de los programas de licenciatura y posgrado, así como la entrega de dichas constancias a los solicitantes.

14. Capturar en sistema de planta académica las asignaturas y actividades del personal académico, así como la generación de reportes que deriven de dicha captura.

15. Generar e imprimir las listas de asistencia del personal académico a partir del sistema de planta, para ponerlas a disposición del personal para su respectiva firma, en los horarios que le sean indicados, así como realizar la recolección de las mismas al término de la jornada laboral, y conservarlas para entrega al Departamento de Recursos Humanos.

16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el administrador o el director.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.

- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.

- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Presentar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mirna Edith De Loera Cuellar	Secretaria de Apoyo Académico	
Revisó:	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Coordinador Académico	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador Académico

Contactos permanentes:
Coordinador de Posgrado e Investigación
Coordinador de Formación Profesional
Coordinador de Extensión y Vinculación
Subdirector
Departamento Psicopedagógico
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y especialistas útiles a la sociedad, así como mantenerse actualizados en su disciplina con el fin de ofrecer una práctica docente significativa.

Funciones específicas:

1. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología.

2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.

3. Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de estudio.

4. Impartir las clases que correspondan a su asignatura de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la autoridad de su adscripción.

5. Diseñar el programa de actividades de su asignatura de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores docentes.

6. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente, y cumplir totalmente dicho programa.

7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

8. Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades.

9. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores (si así lo estipula su categoría).

10. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.

11. Proporcionar los documentos y datos de Currículum Vitae para la integración de su expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.

12. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el rector, con el conocimiento de éstas.

13. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.

14. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.

15. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.

- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.

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

- H

aber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Coordinador Académico	
Revisó:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de **3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Ensenada

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

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Eyder Gabriel Sima Lozano	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Ensenada

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Profesional
Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación
Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica
Responsable de Egresados y de Exámenes Institucionales e Internacionales
Responsable de Vinculación
Responsable de Actividades Culturales y Deportivas
Responsable de Gestión Ambiental

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad.
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

12. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica;
13. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos;
14. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento;
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras.
Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social profesional.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social profesional.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social profesional.

5. 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.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Dagoberto Hernández Lezama	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Ensenada.
Público en general
Unidades Receptoras de PP
Supervisores en UR

Función genérica:

Promover la realización de las Prácticas Profesionales proporcionando a los estudiantes en etapa terminal toda la información y asesoría necesaria, con el propósito de que apliquen los conocimientos adquiridos en el campo laboral y coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, especialidad y maestría, proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.

Funciones específicas:

1. Promover la participación de los alumnos en Programas de Prácticas Profesionales.
2. Asesorar y guiar a los alumnos que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para la realización de las Prácticas Profesionales.
3. Asesorar y guiar a los alumnos y Unidades Receptoras que soliciten información sobre el proceso, requisitos y uso de plataforma para el alta de Programas de Prácticas Profesionales.
4. Recibir, revisar, analizar y autorizar los documentos que se generen para la asignación y liberación de Prácticas Profesionales.
5. Realizar un control y estadísticas de los alumnos registrados en programas de prácticas profesionales.
6. Dar seguimiento en la plataforma SIMA al registro de estudiantes, programas, Unidades Receptoras, reportes y cualquier situación que se genere en el mismo cuando tenga que ver con Prácticas Profesionales.
7. Dar de alta en miniplanta a los alumnos inscritos en los programas de PP para que sean integrados en el acta de calificaciones.
8. Registrar las calificaciones de los alumnos en el acta de calificaciones.
9. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
10. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
11. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los sistemas y procedimientos de organización internos.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades congruentes al desarrollo de los indicadores planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
14. Elaborar y actualizar el banco de información de instituciones educativas y organismos públicos que forman parte de las Unidades Receptoras y aquellas potenciales a incorporarse.
15. Presentar a su jefe inmediato el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales.

16. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades o su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por las autoridades o su jefe inmediato.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con las personas involucradas en la realización de Prácticas Profesionales.
20. Realizar una presentación informativa al inicio de cada semestre para dar a conocer las Prácticas Profesionales y los pasos para darse de alta.
21. Elaboración de infografías con los pasos a seguir para que los alumnos y Unidades Receptoras se den de alta o den de alta un programa de PP.
22. Difusión de las infografías mencionadas y de los programas vigentes.
23. Presentar al subdirector y a su jefe inmediato, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
24. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
25. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
26. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
27. Coordinarse con su jefe inmediato y coordinadores de carrera para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
28. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.
29. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
30. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.
31. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.
32. Organizar mensualmente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Promedio y Exentos.
33. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
34. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

35. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
36. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
37. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
38. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
39. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
40. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación o Departamento de Formación Profesional y/o la Coordinación o Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
41. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
42. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
43. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
44. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
45. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
46. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;
47. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el director, subdirector y/o jefe inmediato de la unidad académica.

}

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Diana Karelly Cázares Coronel	Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Ensenada Alumnos de la Facultad Profesores de la Facultad

Función genérica:

Fomentar y coordinar el intercambio de estudiantes, así como la asociación con otras instituciones nacionales o extranjeras; además de difundir los programas de becas para la formación del estudiante, apoyar en el proceso de movilidad académica de los profesores de tiempo completo de la Facultad de Idiomas.

Funciones específicas:

1. Gestionar trámites entre los estudiantes de la Facultad de Idiomas y el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico para que puedan participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil.

1. Promover la participación de estudiantes en programas de formación en otras universidades, así como la movilidad académica.

2. Difundir las convocatorias de intercambio estudiantil y movilidad académica.

3. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad académica e intercambio estudiantil.

2. Gestionar toda la información del intercambio estudiantil o movilidad académica necesaria ante las autoridades del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

4. Gestionar los intercambios de los estudiantes ante la Facultad.

5. Pre-autorizar las cartas de postulación a aquellos estudiantes que sean aceptados en intercambio o movilidad para presentar al director de la Facultad para su autorización.

6. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los estudiantes ante el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

7. Asistir a los cursos de capacitación pertinentes a su área de trabajo, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación o Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, su jefe inmediato o el subdirector.

9. Brindar atención a los estudiantes, personal docente y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

10. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

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

13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr.Igor Vinogradov	Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE EGRESADOS Y DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos y coordinar todas las actividades que se relacionan con los exámenes de lenguas extranjeras como requisito de ingreso y egreso en los programas de licenciatura y maestría; así como los exámenes externos que certifican el grado de conocimiento del idioma inglés como lengua extranjera.

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. Planear estrategias para actualización del padrón directorio.
3. Verificar la actualización del Padrón Directorio de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.
4. Aplicar cédula de registro a alumnos potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.
5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.
6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Idiomas.
7. Promover, organizar y participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón directorio, particularmente el Encuentro de Egresados.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.
15. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;
18. Elaborar anualmente junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.
19. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera como requisito de ingreso y egreso.
20. Coordinar la promoción y aplicación de los exámenes de instituciones extranjeras (TOEFL, TOEIC, TKT) para la certificación del idioma inglés.
21. Coordinar la aplicación de exámenes diagnóstico de inglés a alumnos de nuevo ingreso.

22. Aplicar los exámenes especiales de inglés solicitados por las unidades académicas, previa autorización del subdirector.
23. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.
24. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.
25. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes.
26. Capacitar a los maestros que aplicarán exámenes de ingreso y egreso.
27. Coordinar la aplicación de los exámenes de ingreso y egreso en las fechas y horas fijadas.
28. Entregar resultados a las unidades académicas de la UABC del examen diagnóstico y a los alumnos que lo soliciten.
29. Entregar los resultados del examen de egreso al interesado.
30. Entregar, en su caso, oficio de acreditación del idioma extranjero al interesado.
31. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a través de la Subdirección a las unidades académicas correspondientes.
32. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.
33. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
34. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
38. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Egresados y de Exámenes Institucionales e Internacionales	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad y/o Universidad. Alumnos de la Facultad. Público en general con interés de interactuar con la Facultad.

Función genérica:

Fomentar el proceso de comunicación e interacción que tienda a establecer vínculos específicos de coordinación de la Facultad con otras instancias y con los diversos sectores de la sociedad en su conjunto, principalmente en desarrollo de proyectos productivos.

Funciones específicas:

1. Conformar y fungir como secretario del Consejo de Vinculación de la Facultad.
2. Realizar la promoción, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación de la Facultad con los sectores público, privado y social.
3. Asegurar que los servicios de vinculación en los que participe la Facultad se efectúen a través de convenios de colaboración, los que deberán establecer los programas específicos de trabajo que incluyan objetivos, tiempo de duración, ruta crítica, financiamiento, responsable y colaboradores.
4. Apoyar al personal docente, investigadores y alumnos de la Facultad.
5. Mantener un registro actualizado de los proyectos que se desarrollen por la vía de la vinculación y de la documentación básica correspondiente a cada uno de ellos.
6. Dar seguimiento a los proyectos de vinculación, asegurando el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes en el respectivo convenio suscrito.
7. Coordinar y evaluar la vinculación de las actividades académicas con los sectores social, público y privado.
8. Mantener contacto con las instituciones públicas y/o privadas que sean necesarias para realizar proyectos de intercambio de investigación, académico y/o cultural.
9. Elaborar convenios específicos entre la Facultad y los sectores externos involucrados.
10. Sugerir al director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para su mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Responsable de Vinculación	
Revisó:	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS		**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de idiomas.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:
Fomentar y coordinar actividades de carácter cultural o deportivo en la comunidad universitaria, así como la asociación con otras facultades u organismos locales para la difusión de eventos.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación de créditos.

3. Atender y orientar a las entidades que hayan registrado o deseen registrar eventos culturales o deportivos con valor en créditos.

4. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

5. Crear instrumentos de difusión de cada evento realizado, donde se especifique la cantidad de créditos obtenibles por la participación en el mismo.

6. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

7. Supervisar que las actividades registradas en el programa de actividades sean acordes con alguna temática cultural o deportiva.

8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

13. Mantener un registro con evidencias de cada evento realizado y de los medios de difusión del mismo.

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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Joshue Garzón Vega	Responsable de actividades culturales y deportivas	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal Académico Adscrito a la Facultad Alumnos. Egresados

Función genérica:
Analizar, coordinar, dirigir y promover los proyectos, estrategias, campañas y demás acciones que fomenten la protección al medio ambiente dentro de la unidad académica, así como construir y mantener vínculos de colaboración con dependencias administrativas, unidades académicas y dependencias ambientales.

Funciones específicas:

1. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo en materia de gestión ambiental que requiera el Subdirector.
2. Elaborar e implementar las normas, criterios o políticas administrativas internas que permitan la aplicación e implementación de la gestión ambiental.
3. Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de la gestión ambiental por parte de la Facultad de Idiomas.
4. Promover la digitalización de la información ambiental que posea la Facultad de Idiomas.
5. Promover la cultura de prevención de la contaminación, la degradación del ambiente y el adecuado manejo de los recursos naturales en la comunidad universitaria, mediante la impartición de talleres, capacitaciones, conferencias, y generación de contenidos para la difusión por medios impresos o electrónicos de cualquier modalidad.
6. Valorar el grado de desarrollo, implementación y cobertura de las actividades de educación y sensibilización ambiental dentro de Facultad de Idiomas, y con base a los resultados, determinar acciones para atender las áreas débiles identificadas.
7. Ofrecer a profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios y directivos, cursos y talleres de formación y capacitación sobre desarrollo ambiental sustentable, con el fin de incrementar la sensibilización en todos los niveles sobre la problemática ambiental.
8. Promover proyectos y acciones específicas de ahorro de electricidad y eficiencia energética en las instalaciones de la Facultad de idiomas, así como de autonomía energética por medio de la producción de energía renovable en las propias instalaciones, además de uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y el uso de agua morada.
9. Promover la reducción en el uso de papel.
10. Asegurar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, y en especial de residuos peligrosos, con base a la normatividad aplicable y con enfoque a su reducción y valorización.
11. Impulsar las compras verdes y la utilización de materiales biodegradables.
12. Promover campañas institucionales para asegurar el uso adecuado de los espacios clasificados como libres de humo.
13. Dirigir las acciones del área a su cargo, estableciendo y supervisando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
14. Presentar un informe semestral de las actividades realizadas al Subdirector.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Saúl González Medina	Responsable de Gestión Ambiental	
Revisó:	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: **COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Ensenada

Subordinados inmediatos:
Responsable de Servicio Social Comunitario
Responsable de P. E. Lic. en Traducción
Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas
Responsable de Tutorías
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica
Responsable de Becas

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

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO**	Código: 1-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Responsables y Supervisores de las Unidades Receptoras.
Alumnos

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social comunitario.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.

2. Proponer junto con la Comisión Dictaminadora de Servicio Social de la Facultad de Idiomas al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social comunitario.

3. Atender y orientar a las entidades que se hayan registrado o deseen registrarse como unidades receptoras para dar de alta programas de servicio social comunitario.

4. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación del servicio social comunitario.

5. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social.

6. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

7. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. María Henar De domingo Bravo	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Ensenada
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Traducción, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Traducción que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Olimpia Buenrostro Flores	Responsable de P.E. Lic. en Traducción	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Ensenada
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Extensión y Vinculación, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Docencia de Idiomas, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Docencia de Idiomas que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. María del Carmen Yañez Kernke	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE TUTORÍAS**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Tutores
Alumnos
Egresados

Función genérica:

Coordinar las actividades de tutoría ofrecidas por los tutores de la unidad académica a los estudiantes, para su desarrollo formativo y académico, durante su trayectoria escolar.

Funciones específicas:

1. Asignar tutores por grupo a inicio de periodo
2. Gestionar con el Coord. académico y Coord. de Formación profesional para la selección de nuevos tutores
3. Presentar los nuevos tutores a sus grupos
4. Establecer una agenda de reuniones informativas y de capacitación en tutoría
5. Capacitar a los tutores sobre las funciones de la tutoría
6. Informar a los tutores sobre los servicios, procesos y eventos de la institución
7. Ofrecer alternativas de solución de conflictos entre el tutor y sus tutorados
8. Establecer vinculación entre los tutores, maestros y jefes de grupo
9. Establecer un mecanismo de comunicación fluido con tutores y directivos
10. Difundir y promover la difusión de los servicios del Sistema Institucional de Tutorías (SIT)
11. Establecer y difundir una agenda de tutorías y servicios para la tutoría de reinscripción
12. Revisar, actualizar y difundir el Manual de Tutorías con el equipo de tutores
13. Entregar las evaluaciones de la tutoría a los tutores al término de periodo
14. Reportar periódicamente las actividades de la tutoría a través del SIT.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Saúl González Medina	Responsable de Tutorías	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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

Función genérica:

Participar en la organización de las actividades propias del área, calendarizar las actividades 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, presentación de autoridades, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas por los coordinadores de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.

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 de ingreso al Tronco Común de Idiomas y el ciclo de información profesiográfica.

4. Llevar el registro estadístico de bajas e índices de deserción de los programas educativos de la Facultad.

5. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.

6. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.

7. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos que realice correspondientes a su área.

8. Participar en la coordinación y organización de los cursos de inducción.

9. Participar en la coordinación y organización de los cursos de nivelación que se ofertan a los aspirantes al Tronco Común de Idiomas que no obtuvieron el nivel de lengua extranjera suficiente para el ingreso al programa.

10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.

11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en las unidades académicas.

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 y presentación de autoridades de la Facultad.

16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E que ofrece, reglamentos, etc.)

17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.

18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.

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

20. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BECAS	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinación de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad y/o Universidad. Personal de Dependencias de la Institución. Alumnos y Docentes.

Función genérica:
Dar seguimiento a la difusión y registro correspondiente a los diversos programas de becas que otorga la Universidad y la Facultad para la comunidad estudiantil y académica.

Funciones especificas:

1. Elaborar reporte semestral de las becas otorgadas.
2. Proporcionar información sobre las becas existentes y sus requisitos para ser merecedor de esta mediante convocatorias.
3. Promocionar las becas disponibles para una mayor distribución de estas.
4. Revisar informes periódicamente de las becas por compensación presentes en la Facultad.
5. Realizar un sondeo de los promedios más altos para la beca por mérito académico.
6. Apoyar a los alumnos para la realización de trámites de solicitud de becas, y resolución de dudas que se puedan presentar.
7. Detallar y explicar los diferentes tipos de becas ofrecidos por la unidad académica, haciendo hincapié en la diferencia entre los tipos de becas (reembolsables y no reembolsables).
8. Reportar cualquier incidencia al jefe inmediato.
9. Mantener actualizados y ordenados los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Socorro Jiménez Quezada	Responsable de Becas	
Revisó:	Dra. Tatiana Estefania Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Subdirector Ensenada

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Egresados
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. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
4. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
5. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
6. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
10. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.
11. Atender al público en general para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño exclusivo de sus actividades laborales.
13. Utilizar los programas institucionales como es: adquisición de bienes, servicios, mantenimiento y pago por honorarios.
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 mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Presentar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Rosa Elia Montoya Ramos	Secretaria de Atención al Público	
Revisó:	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página: 1 de 4
Nombre del puesto: **ADMINISTRADOR ENSENADA**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador (283)

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Responsable de Soporte Técnico
Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea
Conserje

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo; así como gestionar, ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de estas.
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. 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.
9. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
12. Elaborar en coordinación con el director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de esta.
13. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Facultad para su funcionamiento.
14. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la Facultad.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al director para su aprobación.

17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Facultad.
19. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la Facultad.
22. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
24. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al director.
28. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebran relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
29. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
30. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
31. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
32. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de estos.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Ingeniero de Soporte Técnico (261)

Jefe inmediato: Administrador Ensenada

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general

Función genérica:

Coordinar todas las actividades que se relacionan con los equipos de cómputo, para su reparación, instalación y mantenimiento, así como apoyo a los proyectos escolares como formatos, bases de datos, entre otros.

Funciones específicas:

1. Responsable de los equipos de cómputo de la Facultad de Idiomas.
2. Dar mantenimiento a todos los sistemas computacionales de la Facultad.
3. Brindar apoyo al personal docente, administrativo y alumnos con relación a equipos computacionales y sus sistemas.
4. Supervisor de los sistemas institucionales.
5. Cotizar los equipos que se requieren en la facultad para su compra.
6. Dar mantenimiento a los servidores para la aplicación de exámenes y páginas web.
7. Apoyar en la aplicación de exámenes.
8. Desarrollar nuevos sistemas que se requieran en la facultad.
9. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura, Ingeniero computacional, su equivalente o un grado superior, afín a las actividades a que se refiera el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia, así como ser discreto, honesto y responsable.
- Cortesía y tacto en el trato con las personas que le soliciten información.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Administrador Ensenada
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Alumnos de otras facultades Público en general Sector Externo

Función genérica:
Impulsar, promover, organizar y supervisar la participación de la comunidad universitaria en el programa institucional de Lenguas Extranjeras en Línea, así como proyectos que se deriven de dichas actividades.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera y de inicio/término de curso en plataforma.

3. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

4. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

5. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes y alumnos a inscribirse en los cursos de la plataforma.

6. Entregar resultados del examen a su jefe inmediato y a los alumnos que lo soliciten.

7. Entregar los resultados del examen al interesado.

8. Entregar al interesado, en su caso, constancia del nivel de idioma facilitada por la plataforma.

9. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a la Subdirección.

10. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

17. Entregar un reporte de actividades mensual a su jefe inmediato, con las evidencias que correspondan.

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea	
Revisó:	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: CONSERJE	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Ensenada

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403)

Jefe inmediato: Administrador Ensenada

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal Adscrito a Vicerrectoría.
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.) en 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. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Isaac Arce Castillón	Conserje	
Revisó:	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel A
Nombre de la categoría del puesto:	Profesores Ordinarios de Asignatura A (101)
Jefe inmediato:	Director
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Realización de proyecto de comunicación e imagen de la unidad académica, redacción de notas informativas, fotografías, manejo de redes sociales oficiales en la facultad de idiomas

Funciones especificas:

1. Redactar notas informativas sobre eventos realizados por parte de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Idiomas (FI).

2. Elaborar minutas de reuniones donde esté presente el Director, entre otros documentos.

3. Documentar de manera auditiva, visual, audiovisual y/o textual los eventos o reuniones en las cuales tenga presencia el Director. Al igual que eventos o actividades por parte de la Facultad de Idiomas.

4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

5. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

6. Mantener actualizado el portal oficial de la FI, solicitando a los responsables de área proporcionar los datos correspondientes a los encargados de Soporte Técnico para su respectivo cambio.

7. Mantener actualizada la página oficial de Facebook de la Facultad de Idiomas correspondiente, publicando de manera constante notas de reuniones y eventos que se estén llevando a cabo en las distintas unidades académicas.

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. Atender al público en general en las páginas oficiales de Facebook para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Joshue Garzón Vega	Responsable de Comunicación y Difusión Ensenada	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 5
Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR TECATE**	Código 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tecate
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287)
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Coordinador Académico Coordinador de Extensión y Vinculación Coordinador de Formación Profesional Secretaria de Atención al Público
Subordinados mediatos:	Personal Docente Responsable de Intercambio Estudiantil, Movilidad Académica, Actividades Culturales y Deportivas y Educación Abierta. Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Responsable de Titulación Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas educativos que se imparten en la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en

el plan de desarrollo institucional y el plan de desarrollo de la unidad académica, con el fin de asegurar la calidad de los resultados.

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.

2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.

3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.

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

5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.

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

7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas 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 realizadas por el personal académico de la Facultad.

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

9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.

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

11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas

instituciones de educación superior.

12. Programar el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, y presentarlo al Director para su aprobación.

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

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

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

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

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

18. Suplir al director de la unidad académica en ausencia de éste.

19. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, escuela o instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

20. Mantener actualizados los planes de estudio de los Programas Educativos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

21. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.

22. Analizar conjuntamente con los coordinadores de Programa Educativo las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.

23. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

24. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.

25. Programar en coordinación con los coordinadores de Programa Educativo, asignando en forma definitiva el número de grupos, asignaturas, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.

26. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.

27. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.

28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas por el Director.

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

Requisitos mínimos:

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

- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: COORDINADOR ACADÉMICO	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas. Campus Tecate
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector Tecate
Subordinados inmediatos:	Personal Docente
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad Alumnos Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Supervisar la capacitación y formación del personal académico especializado dentro del área a su cargo.

3. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal académico de su área.

4. Reunir a los encargados de las áreas académicas con el fin de planear y organizar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como darles seguimiento.

5. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la planta docente de la Facultad, en los períodos que corresponda su emisión.

6. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como en las ceremonias de fin de cursos y egresados.

7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.

8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

9. Presentar y vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales.

10. Brindar atención a los alumnos, personal académico y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

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

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

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el Subdirector o el Director.

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Karina Olguín Jiménez	Coordinador Académico	
Revisó:	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Mtro. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel A.

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

Jefe inmediato: Coordinador Académico

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y especialistas útiles a la sociedad, así como mantenerse actualizados en su disciplina con el fin de ofrecer una práctica docente significativa.

Funciones específicas:

1. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología.

2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.

3. Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de estudio.

4. Impartir las clases que correspondan a su asignatura de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la autoridad de su adscripción.

5. Diseñar el programa de actividades de su asignatura de acuerdo a los lineamientos del plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores docentes.

6. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente, y cumplir totalmente dicho programa.

7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

8. Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades.

9. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores (si así lo estipula su categoría).

10. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.

11. Proporcionar los documentos y datos de Currículum Vitae para la integración de su expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.

12. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el rector, con el conocimiento de éstas.

13. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.

14. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la

universidad, y a los cuales haya sido comisionado.

15. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.

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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.

- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.

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

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Karina Olguín Jiménez	Coordinador Académico	
Revisó:	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA ALIFORNIA ACULTAD DE IDIOMAS		No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACION**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector Tecate

Subordinados inmediatos: Responsable de Intercambio Estudiantil, Movilidad Académica, Actividades Culturales y Deportivas y Educación Abierta

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos;
12. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento;
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Myriam Romero Monteverde	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, MOVILIDAD ACADÉMICA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Y EDUCACIÓN ABIERTA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Departamento de Cooperación Académica
Alumnos de la Facultad
Profesores de la Facultad
Público en General
Coordinador Estatal de Educación Abierta

Función genérica:

Fomentar y coordinar el intercambio de estudiantes, así como la asociación con otras instituciones nacionales o extranjeras; difundir los programas de becas para la formación del estudiante y apoyar en el proceso de movilidad académica de los profesores de tiempo completo de la Facultad, organizar actividades de carácter cultural o deportivo en la comunidad universitaria, así como la asociación con otras facultades u organismos locales para la difusión de eventos, y proporcionar toda la información, asesoría y apoyo técnico necesarios, para que los docentes de la Facultad realicen el trámite, desarrollo e implementación de materias y cursos en la plataforma Blackboard.

Funciones específicas:

1. Gestionar trámites entre los estudiantes de la Facultad de Idiomas y el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico para que puedan participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de formación en otras universidades, así como la movilidad académica.
3. Difundir las convocatorias de intercambio estudiantil y movilidad académica.
4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad académica e intercambio estudiantil.
5. Gestionar toda la información del intercambio estudiantil o movilidad académica necesaria ante las autoridades del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
6. Gestionar los intercambios de los estudiantes ante la Facultad.
7. Pre-autorizar las cartas de postulación a aquellos estudiantes que sean aceptados en intercambio o movilidad para presentar al director de la Facultad para su autorización.
8. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los estudiantes ante el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
9. Asistir a los cursos de capacitación pertinentes a su área de trabajo, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación o Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, su jefe inmediato o el subdirector.
11. Brindar atención a los estudiantes, personal docente y todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el subdirector o el director.
16. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
17. Organizar e impartir los talleres de inducción para promover los procedimientos de asignación y liberación de créditos.

18. Atender y orientar a las entidades que hayan registrado o deseen registrar eventos culturales o deportivos con valor en créditos.
19. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
20. Crear instrumentos de difusión de cada evento realizado, donde se especifique la cantidad de créditos obtenibles por la participación en el mismo.
21. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
22. Supervisar que las actividades registradas en el programa de actividades sean acordes con alguna temática cultural o deportiva.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.
29. Mantener un registro con evidencias de cada evento realizado y de los medios de difusión del mismo.
30. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales del Centro de Educación Abierta y a Distancia.
31. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
32. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
33. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de las materias en la plataforma Blackboard, así como al registro de los alumnos dentro de las mismas.
34. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
35. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

36. Promover los cursos de actualización docente a través de los medios de comunicación universitarios y de la facultad.
37. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.
38. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
39. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
40. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
41. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
44. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 5 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, MOVILIDAD ACADÉMICA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Y EDUCACIÓN ABIERTA		**Código:** 2-205-FI

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Responsable de Intercambio Estudiantil, Movilidad Académica, Actividades Culturales y Deportivas y Educación Abierta	
Revisó:	Dra. Myriam Romero Monteverde	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 27/12/2021 Página 1 de 3
Nombre del puesto: **COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**	Código: 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tecate
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector Tecate
Subordinados inmediatos:	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Responsable de Titulación Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos de la Facultad Público en general Sector Externo

Función genérica:

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

Funciones específicas:

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE P.E. LIC. EN ENSEÑANZA DE LENGUAS	**Código:** **2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Ensenada
Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la facultad

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con sus jefes inmediatos, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de modificaciones a los planes de estudios y turnarlas al Coordinador de Extensión y Vinculación, según sea el caso, para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo de personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al subdirector.

4. Revisar en conjunto con sus jefes inmediatos, las evaluaciones del personal docente de su área.

5. Proporcionar al subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración de informes, auditorías e indicadores de calidad.

6. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a sus jefes inmediatos.

7. Asignar personal docente, fechas, horarios y espacios para la aplicación de los exámenes especiales y de competencias de la Licenciatura en Docencia de Idiomas, de acuerdo con el *Estatuto Escolar* y el calendario escolar.

8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a sus jefes inmediatos.

10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia y revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.

11. Autorizar las tablas de equivalencias de unidades de aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Docencia de Idiomas que soliciten participación en el programa de intercambio respectivo.

12. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus jefes inmediatos, el subdirector o el director.

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

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

16. Sugerir a sus jefes inmediatos todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

18. 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 mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Rosa Nereida Carrizales Jiménez	Responsable de Lic. en Enseñanza de Lenguas	
Revisó:	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Tecate.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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

Función genérica:

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

Funciones Específicas:

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

2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.

3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.

6. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

7. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.

8. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas por los Coordinadores de Carrera.

9. Organizar mensualmente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Promedio y Exentos.

10. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.

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

12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

13. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

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

15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

17. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación o Departamento de Formación Profesional, y/o la Coordinación o Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

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

19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

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

21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.

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

23. Asegurarse de que se realice el reporte o minuta, así como lista de asistencia de cada una de las reuniones que se realicen competentes a su área;

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Martha Olvido Ramírez Guzmán	Responsable de Titulación	
Revisó:	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página** : 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DPTO. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto:	Facultad de Idiomas Campus Tecate
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B.
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Participar en la organización de las actividades propias del área, calendarizar las actividades 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, presentación de autoridades, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas por los coordinadores de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.

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 de ingreso al Tronco Común de Idiomas y el ciclo de información profesiográfica.

4. Llevar el registro estadístico de bajas e índices de deserción de los programas educativos de la Facultad.

5. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.

6. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.

7. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos que realice correspondientes a su área.

8. Participar en la coordinación y organización de los cursos de inducción.

9. Participar en la coordinación y organización de los cursos de nivelación que se ofertan a los aspirantes al Tronco Común de Idiomas que no obtuvieron el nivel de lengua extranjera suficiente para el ingreso al programa.

10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.

11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción en las unidades académicas.

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 y presentación de autoridades de la Facultad.

16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E que ofrece, reglamentos, etc.)

17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.

18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.

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

20. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Zaira Miranda López	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas.
Campus Tecate.

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general
Secretaria

Función genérica:

Coordinar todas las actividades que se relacionan con los exámenes de lenguas extranjeras como requisito de ingreso y egreso en los programas de licenciatura y maestría; así como los exámenes externos que certifican el grado de conocimiento del idioma inglés como lengua extranjera.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera como requisito de ingreso y egreso.

3. Coordinar la promoción y aplicación de los exámenes de instituciones extranjeras (TOEFL, TOEIC, TKT) para la certificación del idioma inglés.

4. Coordinar la aplicación de exámenes diagnóstico de inglés a alumnos de nuevo ingreso.

5. Aplicar los exámenes especiales de inglés solicitados por las unidades académicas, previa autorización del subdirector.

6. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

7. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

8. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes.

9. Capacitar a los maestros que aplicarán exámenes de ingreso y egreso.

10. Coordinar la aplicación de los exámenes de ingreso y egreso en las fechas y horas fijadas.

11. Entregar resultados a las unidades académicas de la UABC del examen diagnóstico y a los alumnos que lo soliciten.

12. Entregar los resultados del examen de egreso al interesado.

13. Entregar, en su caso, oficio de acreditación del idioma extranjero al interesado.

14. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a través de la Subdirección a las unidades académicas correspondientes.

15. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

16. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Mario Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales	
Revisó:	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: **SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa (344)

Jefe inmediato: Subdirector Tecate

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Egresados
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. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

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

3. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.

4. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.

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

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

7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.

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

9. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

10. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general, y canalizar al interesado con el coordinador o responsable correspondiente.

11. Atender al público en general para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.

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

13. Utilizar los programas institucionales como es: adquisición de bienes, servicios, mantenimiento y pago por honorarios.

14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.

- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.

- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Presentar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elzabeth Delgado R. Alicia Mares A.	Secretaria de Atención al Público	Elizabeth Delgado R. Alicia Mares
Revisó:	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del puesto: **ADMINISTRADOR TECATE**	**Código: 2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador (283)

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos: Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea
Responsable de Soporte Técnico
Conserje

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad Público en general

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo; así como gestionar, ante las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de los

programas de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de estas.
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. 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.
9. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
11. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
12. Elaborar en coordinación con el director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de esta.

13. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Facultad para su funcionamiento.
14. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la Facultad.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al director para su aprobación.
17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Facultad.
19. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la Facultad.
22. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
24. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al director.
28. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
29. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
30. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

31. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
32. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de estos.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
38. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.

- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General.*

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tecate	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE PLATAFORMA DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	**Código:** **2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: Categoría Académica. Nivel B.

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

Jefe inmediato: Administrador Tecate

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Alumnos de otras facultades
Público en general
Sector Externo

Función genérica:

Impulsar, promover, organizar y supervisar la participación de la comunidad universitaria en el programa institucional de Lenguas Extranjeras en Línea, así como proyectos que se deriven de dichas actividades.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre junto con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer objetivos para el cumplimiento del programa de actividades.

2. Coordinar las fechas de aplicación de los exámenes de lengua extranjera y de inicio/término de curso en plataforma.

3. Brindar asesoría a los alumnos, egresados y personal docente cuando sea necesario y así se lo soliciten.

4. Supervisar los bancos de datos de los exámenes.

5. Coordinar la entrega de fichas y llevar un seguimiento de todos los aspirantes a los exámenes y alumnos a inscribirse en los cursos de la plataforma.

6. Entregar resultados del examen a su jefe inmediato y a los alumnos que lo soliciten.

7. Entregar los resultados del examen al interesado.

8. Entregar al interesado, en su caso, constancia del nivel de idioma facilitada por la plataforma.

9. Elaborar reportes de acreditación y no acreditación según resultados y enviarlos a la Subdirección.

10. Participar en las actividades a realizar durante los cursos de inducción, periodo de inscripción y reinscripción.

11. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.

12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.

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

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

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

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.

17. Entregar un reporte de actividades mensual a su jefe inmediato, con las evidencias que correspondan.

18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Rubén Roberto Peralta	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administradora Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 3
Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO**	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Ingeniero de Soporte Técnico (261)

Jefe inmediato: Administrador Tecate

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos de la Facultad
Público en general

Función genérica:

Coordinar todas las actividades que se relacionan con los equipos de cómputo, para su reparación, instalación y mantenimiento, así como apoyo a los proyectos escolares como formatos, bases de datos, entre otros.

Funciones específicas:

1. Responsable de los equipos de cómputo de la Facultad de Idiomas.
2. Dar mantenimiento a todos los sistemas computacionales de la Facultad.
3. Brindar apoyo al personal docente, administrativo y alumnos con relación a equipos computacionales y sus sistemas.
4. Supervisor de los sistemas institucionales.
5. Cotizar los equipos que se requieren en la facultad para su compra.
6. Dar mantenimiento a los servidores para la aplicación de exámenes y páginas web.
7. Apoyar en la aplicación de exámenes.
8. Desarrollar nuevos sistemas que se requieran en la facultad.
9. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, el subdirector o el director.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el subdirector o el director.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, por el subdirector o el director.

Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura, Ingeniero computacional, su equivalente o un grado superior, afín a las actividades a que se refiera el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia, así como ser discreto, honesto y responsable.
- Cortesía y tacto en el trato con las personas que le soliciten información.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Antonio Zaragoza Rodriguez	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del Puesto: CONSERJE	**Código:** 2-205-FI

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje (403)

Jefe inmediato: Administrador Tecate

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.
Personal Adscrito a Vicerrectoría.
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.) en 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. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Alfredo Ornelas C. Manuel Ponce	Conserje	Alfredo López O.
Revisó:	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	G. L. M.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN TECATE	**Código: 2-205-FI**

Ubicación del puesto: Facultad de Idiomas
Campus Tecate

Nivel del puesto: Categoría académica. Nivel A

Nombre de la categoría del puesto: Profesores Ordinarios de Asignatura (101)

Jefe inmediato: Director

Contactos permanentes: Personal Adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Realización de proyecto de comunicación e imagen de la unidad académica, redacción de notas informativas, fotografías, manejo de redes sociales oficiales en la facultad de idiomas.

Funciones específicas:

1. Redactar notas informativas sobre eventos realizados por parte de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Idiomas.

2. Elaborar minutas de reuniones donde esté presente el Director, entre otros documentos.

3. Documentar de manera auditiva, visual, audiovisual y/o textual los eventos o reuniones en las cuales tenga presencia el Director. Al igual que eventos o actividades por parte de la Facultad de Idiomas.

4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

5. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.

6. Mantener actualizado el portal oficial de la FI, solicitando a los responsables de área proporcionar los datos correspondientes a los encargados de Soporte Técnico para su respectivo cambio.

7. Mantener actualizada la página oficial de Facebook de la Facultad de Idiomas correspondiente, publicando de manera constante notas de reuniones y eventos que se estén llevando a cabo en las distintas unidades académicas.

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. Atender al público en general en las páginas oficiales de Facebook para información de cursos, licenciaturas, maestría, diplomados, entre otros.

11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por sus jefes inmediatos, Subdirector y Director.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Álvaro Gerardo Barajas Coria	Responsable de Comunicación y Difusión Tecate	Alvaro Barajas
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	G. L M
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	G. L M

Código del puesto	Nombre del puesto	Nombre de la persona que ocupa el puesto	Justificación
MEXICALI			
2-205-21-16	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	Mtra. Karla Michelle Canett Castro	La docente responsable cuenta con el perfil de diseño curricular, por ello se decidió que ocupara el cargo de responsable educación continua y de Seguimiento de Planes y programas de Estudio.
2-205-21-28	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	Mtra. Karla Michelle Canett Castro	La docente responsable cuenta con el perfil de diseño curricular, por ello se decidió que ocupara el cargo de responsable educación continua y de Seguimiento de Planes y programas de Estudio.
2-205-21-10	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Mtro. Daniel Ordorica Silva	Consideramos que SSP y SSC tienen una relación lógica y, como hasta hace algún tiempo dependían de una misma coordinación, decidimos que una sola persona se

			hiciera cargo de ambos cargos.
2-205-21-19	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Mtro. Daniel Ordorica Silva	Consideramos que SSP y SSC tienen una relación lógica y, como hasta hace algún tiempo dependían de una misma coordinación, decidimos que una sola persona se hiciera cargo de ambos cargos.
TIJUANA			
3-205-21-49	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Consideramos que SSP y SSC tienen una relación lógica y, como hasta hace algún tiempo dependían de una misma coordinación, decidimos que una sola persona se hiciera cargo de ambos cargos.
3-205-21-52	RESPONSABLE DE EGRESADOS	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
3-205-21-54	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Consideramos que SSP y SSC tienen una relación lógica y, como hasta

			hace algún tiempo dependían de una misma coordinación, decidimos que una sola persona se hiciera cargo de ambos cargos.
3-205-21-57	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Mtra. Aida Mercedes Cuamea Chaidez	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
3-205-21-66	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	Mtra. Aida Mercedes Cuamea Chaidez	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
ENSENADA			
1-205-21-71	COORDINADOR ACADÉMICO	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
1-205-21-93	RESPONSABLE PLATAFORMA LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos

			compañeros ocupen más de un cargo.
1-205-21-79	RESPONSABLE DE EGRESADOS Y DE EXÁMENES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	Mtro. Salvador Montes Carranza	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
1-205-21-92	RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	L.I. Salvador Montes Carranza	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
1-205-21-82	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	Dr. Saúl González Medina	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
1-205-21-87	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Dr. Saúl González Medina	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
TECATE			
3-205-21-100	RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, MOVILIDAD ACADÉMICA, ACTIVIDADES CULTURALES Y	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo

	DEPORTIVAS Y EDUCACIÓN ABIERTA.		que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.
3-205-21-109	RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Existe una falta de personal de tiempo completo, por lo que es necesario que algunos compañeros ocupen más de un cargo.

ESTATAL

SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	205-21-01
ELABORACIÓN DE HORARIOS, GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	205-21-02
ELABORACIÓN DEL AVISO DE BAJA ALUMNOS	205-21-03
TRÁMITE PARA SOLICITAR SERVICIOS DE TRADUCCIÓN O INTERPRETACIÓN	205-21-04
SOLICITUD DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE PASANTE	205-21-05
TRÁMITE PARA LLEVAR A CABO EL EXAMEN PROFESIONAL	205-21-06
ELABORACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL	205-21-07
PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL: OPCIÓN INFORME SERVICIO SOCIAL.	205-21-08
TRÁMITE DE TITULACIÓN AUTOMÁTICA	205-21-09
AJUSTES DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA	205-21-10
JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA PARA ALUMNOS	205-21-11
SEGUIMIENTO DE ALUMNOS	205-21-12
ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE	205-21-13
ASIGNACIÓN DE TUTOR	205-21-14
ASIGNACIÓN A SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO Y PROFESIONAL	205-21-15
ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	205-21-16
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	205-21-17
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	205-21-18
REGISTRO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	205-21-19
ATENCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	205-21-20
CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL DPTO. DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	205-21-21
SOLICITUD DE BECA EN LICENCIATURA	205-21-22
APLICACIÓN DE EXAMEN TOEFL IBT	205-21-23
APLICACIÓN DE EXAMEN TOEFL ITP	205-21-24
APLICACIÓN DE EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS	205-21-25
APLICACIÓN DE EXAMEN DIGITALIZADO DEL IDIOMA INGLÉS	205-21-26
APLICACIÓN DE EXAMEN TKT	205-21-27
APLICACIÓN DE EXAMEN IELTS	205-21-28
INSCRIPCIÓN CURSOS DE LENGUAS EXTRANJERAS EN LÍNEA	205-21-29
EXAMEN APRUEVA	205-21-30
SOLICITUD DE BECARIO CONACYT	205-21-31
TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO	205-21-32

REGISTRO DE AYUDANTÍAS DOCENTES	205-21-33
EVALUACIÓN DOCENTE POR LOS ESTUDIANTES	205-21-34
SOLICITUD DE ACTIVIDADES OPTATIVAS CON VALOR EN CRÉDITOS	205-21-35
SOLICITUD PARA CURSAR ASIGNATURAS EN OTRAS UA	205-21-36

MEXICALI

MULTAS DE PRÉSTAMOS DE LIBROS	205-21-37
RESERVACIÓN DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALA DE JUNTAS	205-21-38
USO DE TRANSPORTE	205-21-39
REGISTRO A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	205-21-40
APLICACIÓN DEL EXAMEN SIELE	205-21-41
SOLICITUD DE CRÉDITOS OPTATIVOS	205-21-42
SOLICITUD ACREDITACIÓN DE IDIOMAS	205-21-43
SOLICITUD EXAMEN ESPECIAL	205-21-44

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Seleccionar al más idóneo personal docente académico para la unidad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Buscar personal docente y entregar. Registro de personal académico.	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Registrar al personal académico Currículum vitae. Seleccionar al más idóneo y presentar propuesta.	
Director	Registrar al personal académico Currículum vitae. Analizar, si está de acuerdo autorizar y entregar. Si no está de acuerdo notificar al subdirector.	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Registro de personal académico Currículum vitae. Solicitar requisitos básicos que debe reunir el personal docente de nuevo ingreso y reingreso.	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Documentación. Verificar, si no está completa notificar para que entregue los documentos faltantes. Si está completa elaborar pasar a firma, obtener y entregar. Oficio 0-1 Director firma Registro de personal académico Currículum vitae.	Oficio 0-1

Analista de Recursos Humanos (Departamento de Recursos Humanos) Vicerrectoría Mexicali, Tijuana, Ensenada.	Sellar de recibido y realizar el trámite correspondiente. Oficio 0-1 Registro de personal académico Currículum vitae.	Original (Archivar)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
ELABORACIÓN DE HORARIOS, GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE		**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Cubrir horarios y grupos para el personal docente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Entregar. - Encuesta disponibilidad de horario	FI-01
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Llenar y entregar. - Encuesta disponibilidad de horario	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Entregar. - Encuesta disponibilidad de horario Determinar número de maestros, elaborar entregar - Horarios de maestros con horas de laboratorio (CEMAAI)	
Asistente Administrativo	Vaciar la planta de maestros de licenciatura.	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate	Entregar horarios a maestros y elaborar manual de horarios en grupos	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Revisó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Permitir que los estudiantes que deseen darse de baja lo hagan en tiempo y forma.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar baja en el Sistema de Bajas	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar el Sistema de Bajas y autorizarlas si se considera justificado. Si la baja es extemporánea, deberá elaborar un oficio dirigido al Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Subir oficio al Sistema de Bajas y autorizar la baja. Generar reporte.	
Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate) Responsable de P.E. Lic. en Traducción (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Archivar copia del reporte de baja.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ariadna Isolda Pereida Prado	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Mexicali,	
	Mtra. Marcela Salgado Mercado	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Tijuana,	Marcela Salgado
	Dra. María del Carmen Yañez Kernke	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Ensenada,	
	Mtra. Rosa Nereida Carrizales Jiménez	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Tecate	Rosa N. Carrizales
	Mtra. Sonia Paola Martínez Zavala	Responsable de P.E. Lic. en Traducción Mexicali,	
	Mtro. Osmar Raúl Rodríguez Escalera	Responsable de P.E. Lic. en Traducción Tijuana,	
	Mtra. Olimpia Buenrostro Flores	Responsable de P.E. Lic. en Traducción Ensenada,	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	Casillas
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	Tatiana
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Facilitar el procedimiento de recepción del trámite y elaboración de traducciones.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica de la UABC, Comunidad en General	Solicitar servicios de traducción consecutiva o interpretación Enterarse	
Responsable del Departamento de Traducción (Mexicali, Tijuana)	Revisar y cotizar. - Catálogo de precios. Determinar quién realizará el trabajo, comunicar cotización y fecha de entrega. Si aceptó determinar condiciones de pago. Si es comunidad en general elaborar y entregar Si es una Dependencia Administrativa y/o unidad académica notificar número de cuenta para que se efectúe el depósito.	*Recibo de pago O-2
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica de la UABC	Enviar documento y transferir importe a la cuenta. - Documento original a traducir.	
Comunidad en general	Entregar y efectuar pago. - Documento original a traducir.	*Recibo de pago O-2
Responsable del Departamento de Traducción (Mexicali, Tijuana)	- Documento original a traducir. Obtener fotocopia y entregar	
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica de la UABC, Comunidad en General	Archivar. - Documento original a traducir.	
Traductor (Personal docente y/o prestadores de servicio social)	- Documento original a traducir. (fotocopia) Realizar traducción y/o interpretación y entregar. - Traducción.	

	En caso que no sea documento escrito asistir al evento a realizar traducción.	
Responsable del Departamento de Traducción (Mexicali, Tijuana)	- Traducción. Cotejar con el texto original, verificar que esté correcta la traducción y entregar en la fecha acordada.	
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica de la UABC, Comunidad en General	Acudir en la fecha acordada - Comprobante del depósito o transferencia.	
Responsable del Departamento de Traducción Mexicali, Tijuana	- Recibo de pago - Comprobante del depósito o transferencia. Entrega traducción. Elabora y entrega - Oficio solicitando el pago del traductor.	
Dependencia Administrativa y/o Unidad Académica de la UABC, Comunidad en General	Traducción	
Administrador (Mexicali, Tijuana)	- Recibo de pago - Comprobante del depósito o transferencia. - Oficio solicitando el pago del traductor. Tramitar pago a traductor.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Dulce María Antonia Rodríguez Díaz Mtro. Juan Carlos Lugo Torres	Responsable de Departamento de Traducción Mexicali Responsable de Departamento de Traducción Tijuana	
Revisó:	LI. Gabriel Martínez Medina Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Mexicali Administrador Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
SOLICITUD DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE PASANTE		**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Facilitar el trámite para que los egresados obtengan su certificado de estudios y carta de pasante.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria Dirección de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Enviar documentación	- Circular- solicitud de documentación O-3 - Requisitos necesarios para el trámite. -Circular-solicitud de documentación 1,3 **(Archivar)**
Responsable de Lic. en Enseñanza de Lenguas y/o Lic. en Traducción Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate.	Sellar de recibido. Entregar para revisar una vez revisado obtener fotocopias y pasar a cada salón entregar información.	- Circular- solicitud de documentación O-3 - Requisitos necesarios para el trámite.
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar información	
Alumno y/o Egresado	Acudir a efectuar el pago.	-FI-05 -Circular- solicitud de documentación O-3 - Requisitos necesarios para el trámite.
Depto. Tesorería (Caja)	Recibir efectivo y elaborar.	- Recibo de pago O-4 **(Archivar copia 1,2)**
Alumno y/o Egresado	Recabar y Entregar.	- Recibo de pago O-3-4 **(Archivar original)** - Documentos
Responsable de Lic. en Enseñanza de Lenguas y/o Lic. en Traducción Mexicali, Tijuana, Ensenada. Tecate.	Elaborar y entregar	- Recibo de pago 3-4 **(Archivar copia 3)** - Documentos - Oficio de envió O-1 **(Archivar copia 1)**

		Relación de documentos entregados.
Subdirector (Mexicali, Tijuana Ensenada, Tecate)	Revisar y firmar.	
Secretaria Dirección de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Sellar de recibido	- Oficio de envió O-1 **(Archivar original)** - Relación de documentos entregados. - Recibo de pago 4 **(Archivar copia 4)** - Documentos
Responsables de Lic. en Enseñanza de Lenguas y/o Lic. en Traducción Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate.	Sellar de recibido y entregar.	- Oficio de envió O-3 - Certificado de estudios profesionales O - Certificado De pasante O
(Secretaria) Dirección de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Enviar.	- Oficio de envió 1 **(Archivar)**
Subdirector (Mexicali, Tijuana Ensenada, Tecate)	Revisar.	- Oficio de envió O - Certificado de estudios profesionales O - Certificado De pasante O
Responsables de Lic. en Enseñanza de Lenguas y/o Lic. en Traducción Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate.	Entregar.	- Oficio de envió O - Certificado de estudios profesionales O - Certificado De pasante O
Alumno y/o Egresado	Firmar de recibido y entregar.	- Oficio de envió O - Certificado de estudios profesionales O - Certificado De pasante O
Responsables de Lic. en Enseñanza de Lenguas y/o Lic. en Traducción Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate.	Archivar.	- Oficio de envió O

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Ariadna Isolda Pereida Prado	Responsable de Lic. en Enseñanza de Lenguas Mexicali	
	Mtra. Marcela Salgado Mercado	Responsables de Lic. en Enseñanza de Lenguas Tijuana	
	Dra. María del Carmen Yañez Kernke	Responsables de Lic. en Enseñanza de Lenguas Ensenada	
	Mtra. Rosa Nereida Carrizales Jiménez	Responsable de P.E. Lic. en Enseñanza de Lenguas Tecate	
	Mtra. Sonia Paola Martínez Zavala	Responsable de Lic. en Traducción Mexicali	
	Mtro. Osmar Raúl Rodríguez Escalera	Responsable de Lic. en Traducción Tijuana	
	Mtra. Olimpia Buenrostro Flores	Responsable de Lic. en Traducción Ensenada.	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Obtener la titulación del alumno de la licenciatura.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Pasante	Determina la opción para titularse.	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar documentación.	
Pasante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recabar y entregar documentación. Recibo de pago, carta de liberación del servicio social (fotocopia), certificado de estudios profesionales (fotocopia), certificado de pasante (fotocopia), 5 fotografías T/Título opacas y 4 infantiles, tesis o informe de servicio social y 5 votos obligatorios unos por cada sinodal.	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Determinar fecha de examen y notificar. Recibo de pago, carta de liberación del servicio social (fotocopia), certificado de estudios profesionales (fotocopia), certificado de pasante (fotocopia), 5 fotografías T/Título opacas y 4 infantiles, tesis o informe de servicio social y 5 votos obligatorios unos por cada sinodal.	
Secretaria de atención al público (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Archivar, elaborar y entregar. Oficio notificado fecha de examen profesional. Recibo de pago, carta de liberación del servicio social (fotocopia), certificado de estudios profesionales (fotocopia), certificado de pasante (fotocopia), 5 fotografías T/Título opacas y 4 infantiles, tesis o informe de servicio social y 5 votos obligatorios unos por cada sinodal.	Oficio (0-2) Original. DSEGE Copia. Encargado de titulación Copia. Oficio en dirección
Director	Firmar	
Sinodales	Firmar de recibido Oficio notificando fecha de examen profesional, tesis o informe de servicio social obligatorio	Oficio (0-2) Archivar original

Secretaria de atención al público (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Entregar, elaborar y pasar a firma Oficio notificando fecha de examen profesional Oficio sol. de autorización de examen profesional.	1-2 (archivar copia 1) Oficio (0-2)
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Oficio notificando fecha de examen profesional.	2 (archivar copia 2)
Director	Firmar Oficio sol. de autorización de examen profesional	Oficio (0-2)
Secretaria de atención al público (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Obtener y Entregar Oficio sol. de autorización de examen profesional. Documentación	Oficio (0-2)
Secretaria Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada.	Sellar de recibido y realizar trámite. Oficio sol. de autorización de examen profesional. Documentación	Oficio (0-2)
Secretaria de atención al público (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Archivar Memorando de autorización de examen profesional.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Israel Figueroa Sánchez	Responsable de Titulación Mexicali	
	Mtra. Margarita Camacho Soto	Responsable de Titulación Tijuana	Margarita Camacho S.
	Mtra. Diana Karely Cázares Coronel	Responsable de Titulación Ensenada	
	Mtra. Martha Olvido Ramírez Guzmán	Responsable de Titulación Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	Jose Casillas
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Documentar el proceso de titulación de los egresados.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria de atención al público (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Enviar - Memorando de autorización de examen profesional.	Original
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Dar Vo. Bo. y entregar. - Memorando de autorización de examen profesional.	Original
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Notificar. - Memorando de autorización de examen profesional.	Original
Pasante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir notificación, acudir en la fecha indicada.	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Llegado el día del examen Obtener. - Acta de examen profesional - Libro de actas. - Protesta.	
Sinodales y Pasante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Efectuar examen, deliberar, leer, tomar protesta, llenar y firmar - Acta de examen profesional - Libro de actas. - Protesta.	
Responsable de titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Elaborar y entregar - Oficio de envío. - Acta de examen profesional - Libro de actas. - Protesta.	
Director	Firmar	

(Secretaria) Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Sellar de recibido - Oficio de envío. - Acta de examen profesional	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Oficio de envío.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Israel Figueroa Sánchez	Responsable de Titulación Mexicali	
	Mtra. Margarita Camacho Soto	Responsable de Titulación Tijuana	Margarita Camacho S.
	Mtra. Diana Karely Cázares Coronel	Responsable de Titulación Ensenada	
	Mtra. Martha Olvido Ramírez Guzmán	Responsable de Titulación Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	Jose Casillas
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	Tatiana
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL: OPCIÓN INFORME SERVICIO SOCIAL		**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Que los estudiantes obtengan su título de acuerdo a la opción de servicio social.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Sustentante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar asignación de número de programa de servicio social. Elaborar y entregar. - Oficio notificando decisión de la opción para titulación.	
Responsable de Servicio Social (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Asignar número de programa para servicio social	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Autorizar programa para opción titulación. - Oficio notificando decisión de la opción para titulación. **(archivar)** Asignar asesor del programa. Elaborar y entregar. - Oficio notificando y autorización - Requisitos de contenido del trabajo escrito	Oficio O-1 **(archivar copia 1)**
Sustentante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Archivar. - Oficio notificando y autorización - Requisitos del contenido del trabajo escrito. Firmar de recibido. Al término del servicio social, elaborar y presentar. - Informe escrito.	**(archivar original)**
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Informe escrito. - Votos aprobatorios. Vigilar y revisar el trabajo, verificar que esté liberado el servicio social para proceder a realizar trámite para sustentar el examen profesional.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Israel Figueroa Sánchez	Responsable de Titulación Mexicali	
	Mtra. Margarita Camacho Soto	Responsable de Titulación Tijuana	Margarita Camacho S.
	Mtra. Diana Karely Cázares Coronel	Responsable de Titulación Ensenada	
	Mtra. Martha Olvido Ramírez Guzmán	Responsable de Titulación Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	Jose Casillas
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Obtener la titulación del alumno de la licenciatura.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Pasante	Determina la opción para titularse.	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar documentación.	
Pasante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recabar y entregar documentación. Recibo de pago, constancia de integración de documentos, CURP (fotocopia), Acta de nacimiento (fotocopia), certificado de estudios de preparatoria, certificado de estudios profesionales (fotocopia), solicitud de trámite de título, solicitud de trámite de cédula profesional, 5 fotografías T/Título opacas y 4 infantiles.	
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Determinar fecha de examen y notificar. Documentación: Recibo de pago, constancia de integración de documentos, CURP (fotocopia), Acta de nacimiento (fotocopia), certificado de estudios de preparatoria, certificado de estudios profesionales (fotocopia), solicitud de trámite de título, solicitud de trámite de cédula profesional, 5 fotografías T/Título opacas y 4 infantiles.	Oficio (0-2) Original. DSEGE Copia. Encargado de titulación
(Secretaria) Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Sellar de recibido y realizar trámite Documentación Envía Constancia de titulación.	Oficio (0-1) Original. Pasante Copia. Expediente
Responsable de Titulación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibe y entrega Constancia de titulación.	Oficio (0-1) Archiva copia
Pasante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibe Constancia de titulación.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Israel Figueroa Sánchez	Responsable de Titulación Mexicali	
	Mtra. Margarita Camacho Soto	Responsable de Titulación Tijuana	Margarita Camacho S.
	Mtra. Diana Karely Cázares Coronel	Responsable de Titulación Ensenada	
	Mtra. Martha Olvido Ramírez Guzmán	Responsable de Titulación Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	José Casillos
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Realizar el proceso de ajustes en línea.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE)	Publica calendario de reinscripción por ciclo en el cual se establecen fechas por unidad académica (UA) para realizar el proceso de ajustes en línea.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada)	Prepara los espacios en fecha según calendario establecido por el DSEGE para realizar este proceso por los coordinadores de tutorías de los distintos programas educativos.	Calendario del Laboratorio de Informática
Alumnos (Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada)	Ajuste a más tardar un día antes con su tutor a solicitar ajuste a su horario en caso de ser necesario.	*Formato de ajustes actualizado por ciclo en la página de Facultad de Idiomas, elaborado a dos mitades de hoja, una para el alumno y otra para el tutor.
Personal docente (tutor) (Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada)	Recibe formato de ajustes del alumno, en fecha antes citada, organiza sus ajustes y entrega a coordinación de tutorías del programa educativo.	Solicitud formato de ajustes
Responsable de Tutorías (Mexicali, Tijuana, Tecate, Ensenada)	Asiste al laboratorio en fechas programadas por DSEGE para la UA para el procedimiento de las solicitudes de ajustes realizadas por los alumnos	Solicitud formato de ajustes

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Jossué Enrique Guadiana Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico Mexicali	
	Mtro. Rafael Aaron Pimienta Romo	Responsable de Soporte Técnico Tijuana	
	Ing. Salvador Montes Carranza	Responsable de Soporte Técnico Ensenada	
	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico Tecate	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutiérrez Benítez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
JUSTIFICANTE DE INASISTENCIAS PARA ALUMNOS	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Elaborar justificantes de faltas y/o inasistencias ante los profesores, así como mantener registro de estos.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar al Responsable del Área de Orientación Educativa y Psicológica el original de la receta médica, certificado de incapacidad, constancia de internación, constancia de asistencia a congreso, simposio entre otros.	Receta médica. Certificado de incapacidad Constancia de internación Constancia de asistencia a evento académico. Formato FI-07
Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar documento(s) y, en su caso, autorizar el justificante.	Receta médica. Certificado de incapacidad Constancia de internación Constancia de asistencia a evento académico.
Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Elaborar el justificante, poniendo por escrito su nombre completo, matrícula, nombre completo de los profesores y los días que se debe justificar. El documento se elabora en base a los datos proporcionados por el alumno, se registra un número consecutivo de oficio y se personaliza para cada profesor, imprimiendo una para cada profesor, uno para el alumno y uno más para el expediente.	Oficio justificante con copia para cada maestro y copia para archivo.

Alumno	Entregar personalmente a cada maestro y recabar la firma de recibido en la copia marcada para el alumno, quedándose el alumno con esa copia para posibles aclaraciones posteriores.	Oficio de justificante con copia para cada maestro.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros Lic. Socorro Jiménez Quezada Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez Mtra. Zaira Miranda López	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana. Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Mexicali Coordinador de Formación Profesional Ensenada Coordinador de Formación Profesional Tijuana Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Brindar orientación y asesoría psicopedagógica a los estudiantes de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución) Portal electrónico de la UA.
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Promover los servicios psicopedagógicos en los distintos grupos de la Facultad, así como en las reuniones de académicos sobre los servicios psicopedagógicos.	Portal electrónico de la UA. http://idiomas.uabc.mx/web/facultad-de-idiomas/orientacion-educativa-y-psicologica
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Canaliza al alumno con dificultades psicopedagógicas.	
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar cita para orientación o información sobre aspectos administrativos, académicos, personales o de técnicas de estudio.	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Agendar cita.	
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Acudir en la hora y día agendado por el Responsable del Área de Orientación Educativa y Psicológica.	

Responsable de Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Proporcionar la correspondiente orientación o información. Si es asesoría psicológica establece citas subsecuentes.	Protocolos de evaluación de personalidad. Protocolos de evaluación vocacional.
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir asesoría sobre los resultados de sus evaluaciones.	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica. (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Canalizar en caso de ser necesario, atención psicológica especializada al alumno. Ingresar los datos generales del caso en el reporte semestral de actividades. Entregar para su revisión.	Integración de estudios psicológicos. Reporte semestral y trimestral de actividades.
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir y revisar	Integración de estudios psicológicos. Reporte semestral y trimestral de actividades.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda Lopez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Brindar asesoría psicopedagógica al personal docente que lo solicite.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Promover en las reuniones de académicos sobre los servicios psicopedagógicos para docentes.	Información del sitio web. http://idiomas.uabc.mx/web/facultad-de-idiomas/orientacion-educativa-y-psicologica
Personal docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar orientación o apoyo psicopedagógico para su clase. Solicitar apoyo para casos de alumnos con dificultades escolares	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Establecer pautas para trabajar con el docente, de ser necesario.	
Personal docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Informar sobre los resultados de la aplicación de las resoluciones tomadas con el Responsable del Área de Orientación Educativa y Psicológica.	Integración de estudios psicológicos.

Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Ingresar los datos generales del caso en el reporte semestral de actividades.	Reporte semestral de actividades.
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir y revisar.	Reporte semestral de actividades.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda Lopez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Asignar tutor para seguimiento académico al estudiante de la Unidad Académica.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tutorías (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Actualizar la Base de Datos del padrón de alumnos correspondiente al semestre en curso, integrando a los alumnos de nuevo ingreso, reingreso (por baja temporal), equivalencias, transferencias y acreditación. Verificar la cantidad de tutores vigentes, la cantidad de tutores que se van a incorporar al programa y la cantidad de tutores que dejan el programa. Asignar el tutor a los alumnos de acuerdo a las capacidades de cada profesor y elaborar las listas la subdirección entrega a cada tutor.	Padrón de alumnos correspondiente al semestre. Listado de tutores proporcionado por la subdirección. Sistema integral de tutorías UABC (Listado de tutores)
Subdirector (Mexicali, Tijuana,/ Ensenada, Tecate)	Recibir el listado y notificar al personal docente y alumnos.	Sistema integral de tutorías UABC (Listado de tutores)
Personal Docente (Tutor) (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir las listas de sus tutorados	Sistema integral de tutorías UABC (Listado de tutores)
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali ,Tijuana ,Ensenada, Tecate)	Publicar la información en el portal electrónico de la Facultad.	Sistema integral de tutorías UABC (Listado de tutores)

Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Consultar en el portal electrónico de la Faculta la información actualizada al finalizar el semestre y previo a la siguiente reinscripción	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Martha Azucena Lizárraga Cubedo	Responsable de Tutorías Mexicali	
	Mtra. Alejandra González Licea	Responsable de Tutorías Tijuana	
	Mtra. María Henar De Domingo Bravo	Responsable de Tutorías Ensenada	
	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Responsable de Tutorías Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Asignar al alumno al Servicio Social Comunitario o Profesional y a su vez llevar un control de estos.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Tomar el Taller de inducción al Servicio Social y en el caso del Servicio Social Profesional cuenta además con el 70% de sus créditos académicos. Revisar el catálogo de Unidades Receptoras, mismas que se encuentran registradas ante el Departamento de Formación Profesional que aparecen en el SISS de la UABC. Una vez que elige la Unidad Receptora, se pone en contacto con el supervisor del programa para determinar el horario de prestación de su servicio social. Llenar su ficha de asignación con los datos personales y de la Unidad Receptora y/o Programa, recabando la firma del supervisor. Se presenta ante el Coordinador de Servicio Social de la Facultad para entregar la Ficha de Asignación en tres tantos	Ficha de Asignación; se encuentra en la siguiente página: serviciosocial.uabc.mx
Responsable de Servicio Social Comunitario, Responsable de Servicio Social Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Revisar la ficha que esté debidamente registrada, verificando que estén los datos del programa al que desea asignarse correctamente, así como la fecha en que tomó el Taller de Servicio Social. Proceder a asignar al estudiante en el Sistema, sellando la ficha con la fecha del día en que iniciará sus Servicio Social. Se queda con un tanto para el archivo del alumno y entrega dos tantos al estudiante, uno para él y otro para el supervisor del programa.	Ficha de Asignación. 3 copias, una para el Responsable del servicio social, una para el supervisor del programa y otra para el alumno.

Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recoger los tantos de la ficha de asignación y entregar a la Unidad Receptora e inicia con su Servicio Social. Al término del Servicio Social elaborar el informe de actividades del servicio social para su acreditación recabando la firma del supervisor y el sello de la Unidad Receptora. Consignando lo realizado dentro de dicho periodo. Una vez formado y sellado por el supervisor lo firmará el propio interesado y acude ante el Responsable de Servicio Social de la Facultad para que le sea revisado y firmado.	Informe de actividades mismo que se entra en la página: serviciosocial.uabc.mx

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Daniel Ordorica Silva	Responsable de Servicio Social Comunitario y Responsable de Servicio Social Profesional Mexicali	
	Mtra. Patricia Guajardo Félix	Responsable de Servicio Social Comunitario y Responsable de Servicio Social Profesional Tijuana	
	Mtro. Dagoberto Hernández Lezama	Responsable de Servicio Social Comunitario y Responsable de Servicio Social Profesional Ensenada	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Ángel Palomares	Responsable de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Responsable de Extensión y Vinculación Tijuana	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Llevar un control de los alumnos que se asignan a Prácticas Profesionales.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Al haber liberado su Servicio Social Comunitario y cuente con el 70% de sus créditos académicos será un candidato para asignarle a Prácticas Profesionales. Revisar el catálogo de Unidades Receptoras, mismas que se encuentran publicadas con el responsable en el portal correspondiente. Elegir la Unidad Receptora, se pondrá en contacto con el Supervisor o Responsable de la misma para preguntar si existe lugar disponible, en caso de disponibilidad solicitada, entonces proceder a llenar la solicitud en el portal, imprimir y solicitar las mismas correspondientes.	Formato FI-18 (solicitud de prácticas profesionales).
Responsable de Prácticas Profesionales (Mexicali, Tijuana) Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación (Ensenada)	Revisar la solicitud que esté debidamente requisitada y con los anexos necesarios, verificar dentro del sistema que el citado estudiante haya cumplido con su servicio social comunitario y con los créditos respectivos. Elaborar el oficio de asignación a prácticas, indicándose la Unidad receptora a quien va dirigido, el nombre del programa y el nombre y matrícula de los alumnos que se asignará a la citada Unidad Receptora, así como el horario de prestación de las mismas y cuantas horas debe de realizar.	Formato de solicitud de asignación a prácticas profesionales.

Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Elaborar el oficio, firmar de autorizado y entregar	Oficio de asignación de prácticas profesionales.
Responsable de Prácticas Profesionales (Mexicali, Tijuana) Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación (Ensenada)	Recibir oficio y hacer entrega al alumno	Oficio de asignación de prácticas profesionales.
Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada)	Recoger el oficio con el responsable de Prácticas Profesionales y se presenta con el mismo a la Unidad receptora. Entregar el Oficio de Asignación en la Unidad receptora, la cual se lo recibe, indicando la fecha de recepción, con la cual iniciar sus prácticas.	Oficio de asignación de prácticas profesionales.
Responsable de Prácticas Profesionales (Mexicali, Tijuana) Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación (Ensenada)	Recibir un tanto oficio de asignación	Oficio de asignación de prácticas profesionales.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Alen Tristian Andrade Navarro	Responsable de Prácticas Profesionales Mexicali	
	Mtro. Julio Vangel Pérez Nuño	Responsable de Prácticas Profesionales Tijuana	
	Mtra. Diana Karelly Cázares Coronel	Responsable de Prácticas Profesionales y Titulación Ensenada	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación Tijuana	
	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Tener un control para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Facultad.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Reportar problemas con el equipo por correo electrónico o personalmente.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Verificar la situación con el equipo y reporta al usuario el estatus del mismo.	
	Equipo que cuenta con garantía	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Reportar vía telefónica problemas con el equipo. Entregar equipo al proveedor para la reparación y llenar formato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.	Formato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
Proveedor	Realizar mantenimiento y regresar el equipo al laboratorio.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir, revisar y regresar el equipo al usuario.	

	Equipo que no cuenta con garantía	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Informar, en caso de que sea requerido comprar una pieza a el administrador para su autorización	
Administrador (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Otorgar la autorización requerida para la adquisición de la pieza o equipo.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Realizar el trámite correspondiente para la adquisición de la pieza o equipo solicitado. Brindar servicio de mantenimiento correctivo. Regresar el equipo al usuario	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Jossué Enrique Guadiana Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico Mexicali	
	Ing. Salvador Montes Carranza	Responsable de Soporte Técnico Ensenada	
	Mtro. Rafael Aaron Pimienta Romo	Responsable de Soporte Técnico Tijuana	Rafael Pimienta
	Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico Tecate	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tijuana / Tecate	
	Lic. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Llevar un control del préstamo y es resguardo correcto del equipo de cómputo.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Solicitar equipo de cómputo	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Verificar la disponibilidad del equipo así como la vigencia del usuario. Registrar en que el equipo esté completo y entregar al usuario.	Formato FI-03
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Utilizar el equipo y regresarlo.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Verificar que el equipo haya sido devuelto y en tiempo. En caso de no estar completo, canalizar a la administración para que se defina la resolución.	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Jossué Enrique Guadiana Rodríguez Ing. Salvador Montes Carranza Mtro. Rafael Aaron Pimienta Romo Mtro. Juan Antonio Zaragoza Rodríguez	Responsable de Soporte Técnico Mexicali Responsable de Soporte Técnico Ensenada Responsable de Soporte Técnico Tijuana Responsable de Soporte Técnico Tecate	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina Lic. Maricela López Aguilar Lic. Cirilo Liera Murillo	Administrador Mexicali Administrador Tijuana / Tecate Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página** : 1 de 2
REGISTRO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	**Código:** 2-205-FI

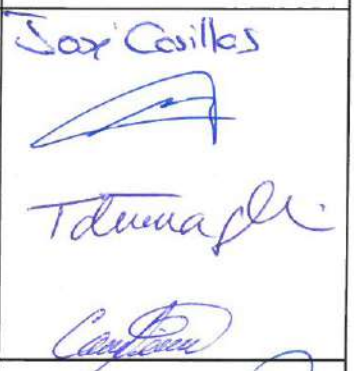
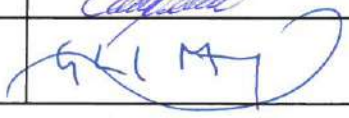
Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Registrar a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de idiomas por carrera y por semestre, con la aplicación del instrumento ficha de identificación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Programar los cursos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso. Notificar durante la inscripción a los alumnos de nuevo ingreso del día y la hora que deberán asistir al curso de inducción.	Calendario de curso de inducción
Alumno de nuevo ingreso	Presentarse en el día y la hora programada al curso de inducción, en la de usos múltiples de la facultad	
Instructor del curso de inducción y Alumno de nuevo ingreso	Impartir curso y realizar actividad grupal programada 1. Responder instrumento de identificación. 2. Tomar una fotografía al alumno.	Base de datos electrónica
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Revisar la base de datos de las fichas de identificación. Contenido de la ficha de identificación: 1. Datos personales, información académica y expectativa de carrera. 2. Actividades de detección oportuna de las necesidades en estudiantes. 3. Estadística para el seguimiento de egresados. Importante: Mantener actualizada la información del instrumento.	Base de datos electrónica

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda López	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr . José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: **Brindar la inducción al alumno de nuevo ingreso y facilitar su integración universitaria.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Planear y organizar el curso de inducción y el curso propedéutico. Entregar anualmente las fechas de impartición de los cursos de la Coordinación de Formación Profesional. Publicar las fechas durante el concurso de selección y durante el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso. Impartir el curso propedéutico y de inducción.	Calendario de actividades del curso. Manual del curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
Alumno	Asistir al curso propedéutico y de inducción.	Portal electrónico del curso manual del curso de inducción para alumno
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Evaluar el curso y elaborar un informe para la dirección de la UA y para la Coordinación de Formación Profesional. Ingresar los datos generales del caso en el reporte semestral de actividades.	Reporte de evaluación del curso propedéutico.
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Recibir y analizar	Reporte de evaluación del curso propedéutico

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda Lopez	Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
	CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL DPTO. DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Dirigir a estudiantes en situación de vulnerabilidad que requieren de apoyo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Hablar con el alumno para retroalimentar sobre su desempeño Llegar a acuerdos para mejoras en clase Ofrecer el servicio de orientación educativa y psicológica	
Personal Docente Estudiante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Llenar junto con el alumno el formato de canalización	Formato FI-08
Estudiante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	El alumno entrega el formato cuando acude a Orientación Educativa y Psicológica.	
Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	La orientadora que atiende llenará la parte del talonario del formato de canalización para que el alumno lo entregue al docente o tutor que canaliza al servicio de apoyo	
Responsable Dpto. de Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	El docente junto con el orientador dará seguimiento al caso.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda Lopez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr . José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Apoyo en la orientación al estudiante para conocer las opciones de becas y su gestión para solicitarla.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Definir la cantidad de becas compensación, investigación y vinculación a otorgar a estudiantes de la facultad por semestre de acuerdo a los recursos asignados para estos apoyos. Informar al responsable de Becas.	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Promover y gestionar becas compensación, investigación y vinculación disponibles en la unidad académica.	Folletos de becas
Estudiante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Acudir con el responsable del Dpto. de Asesoría Educativa y Psicopedagógica en la unidad académica para solicitar información sobre las becas disponibles.	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Asesorar al alumno sobre el procedimiento para solicitar las becas disponibles a través del portal de alumnos.	
Estudiante (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Realizar el trámite con el responsable de becas de la unidad académica en caso de solicitar beca compensación, investigación o vinculación, con el responsable de becas en vicerrectoría con las otras alternativas de apoyo.	
Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Canalizar a becas en vicerrectoría cuando el trámite no corresponda al responsable en la unidad académica.	

Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica (Mexicali / Tijuana / Ensenada / Tecate).	Llevar registro de las becas otorgadas semestralmente en el sistema de becas.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Martha Elideth Guzmán Ontiveros	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Mexicali	
	Psic. Juan Carlos Pedroza Vázquez	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tijuana	
	Mtro. Cesar Raymundo Torres Soto	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Ensenada	
	Mtra. Zaira Miranda López	Responsable Dpto. Orientación Educativa y Psicopedagógica Tecate	
Revisó:	Dr , José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración: 27/12/2021** **Página** : 1 de 2
	APLICACIÓN DE EXAMEN TOEFL IBT	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer exámenes internacionales de certificación del Idioma Ingles. **TOEFL IBT**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Público en general	Solicitar examen	Formato FI-09
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Solicitar fechas de examen al proveedor de exámenes internacionales. ETS	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. Reservar el laboratorio de CENVA	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar las fechas de los exámenes internacionales en la página de la Facultad de Idiomas Publicar el link de la página para que el candidato se inscriba. https://www.ets.org/toefl	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaborar calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Aplicar el examen: Señalizar donde se llevará a cabo el examen. Aplicación del examen	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 3
	APLICACIÓN DE EXAMEN TOEFL ITP	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer exámenes internacionales de certificación del Idioma Ingles. **TOEFL ITP**

Unidad ejecutora	**Actividad**	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Solicitar fechas de examen al proveedor de exámenes internacionales. • **ETS** AFierros@iie.org	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Solicitar exámenes: **TOEFL ITP** • enviar la solicitud de exámenes a **ETS** • notificar al administrador de la facultad para que tramite el pago correspondiente por los exámenes.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	• Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. • Reservar la **SUM** (Sala de usos múltiples)	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar las fechas de los exámenes internacionales en la página de la Facultad de Idiomas	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaborar calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Secretaria	Hacer el registro de inscripción al examen • El candidato acude a la dirección de la facultad a solicitar la fecha del examen • Se le inscribe en el formato para el examen	FI-06

	• Se entrega orden de pago • El candidato deberá regresar el comprobante de pago a la dirección de la facultad • Se confirma la fecha y hora del examen • Se informa al candidato el link para revisar el Manual del Usuario el cual deberá leer antes del examen https://www.ets.org/s/toefl_itp/pdf/toefl_itp_test_taker_handbook.pdf • Informar al candidato de los requisitos del examen…identificación oficial con fotografía, lápiz #2, borrador y sacapuntas.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Aplicar examen: • Señalizar donde se llevará a cabo el examen. • Aplicación del examen • Enviar los exámenes a las oficinas de ETS para su revisión.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Recibir resultados Entregar boletas a la secretaria de la Facultad	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar en la página de Idiomas que los resultados del examen se encuentran en la dirección de la facultad para que los recojan presentando una identificación oficial.	
Secretaria	Entregar boleta con los resultados del examen y firma de recibido.	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
	APLICACIÓN DE EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer examen de **COMPRENSIÓN DE TEXTOS**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Público en general	Solicitar examen.	Formato FI-04
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	• Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. • Reservar el laboratorio de cómputo	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar la fecha del examen en la página de la Facultad de Idiomas, así como los pasos a seguir para realizar la inscripción al examen.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaboración de calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Secretaria	Inscripción al examen • El candidato acude a la dirección de la facultad a solicitar la fecha del examen • Se le inscribe en el formato para el examen • Se entrega orden de pago • El candidato deberá regresar el comprobante de pago a la dirección de la facultad • Se confirma la fecha y hora del examen • Informar al candidato de los requisitos del examen…identificación oficial con fotografía, lápiz #2, borrador y sacapuntas.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali,	Aplicación del examen: • Señalizar donde se llevará a cabo el examen. • Aplicación del examen	

Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).		
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Entrega de resultados a la Secretaria de la Facultad.	
Secretaria	Elaborar la constancia de comprensión de textos	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar en la página de Idiomas que los resultados del examen se encuentran en la dirección de la facultad para que los recojan presentando una identificación oficial.	
Secretaria	Entregar constancia con los resultados del examen y firma de recibido.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:**01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	APLICACIÓN DE EXAMEN DIGITALIZADO DEL IDIOMA INGLÉS	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer examen DIGITALIZADO DEL IDIOMA INGLÉS

Unidad ejecutora	**Actividad**	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. Reservar el laboratorio de cómputo	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar la fecha del examen en la página de la Facultad de Idiomas, así como los pasos a seguir para realizar la inscripción al examen.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaborar el calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Enviar el link de acceso a los sustentantes para que generen recibo de pago.	
Alumno	Entregar el comprobante de pago a la dirección de la Facultad	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Confirma la fecha y hora del examen	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Dar de alta a los candidatos en el sistema de exámenes. Elaborar e imprimir las listas de usuarios y passwords	

(Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).		
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Señalizar donde se llevará a cabo el examen. Aplicar el examen	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar en la página de Idiomas que los resultados del examen se encuentran en la dirección de la facultad para que los recojan presentando una identificación oficial.	
Secretaria	Entregar de constancia con los resultados del examen y firma de recibido.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	Jose Casillas
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página** : 1 de 2
	APLICACIÓN DE EXAMEN TKT	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer exámenes internacionales de certificación de competencia docente. **TKT.**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Solicitar fechas de examen al proveedor de exámenes internacionales **TKT.**	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. Reservar el laboratorio de **CENVA**	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar las fechas de los exámenes internacionales en la página de la Facultad de Idiomas Publicar el link de la página para que el candidato se inscriba.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaborar calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Señalizar donde se llevará a cabo el examen. Aplicación del examen	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	APLICACIÓN DE EXAMEN IELTS	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Ofrecer exámenes internacionales de certificación del Idioma Ingles. **IELTS (International English Language Testing System)**

Unidad ejecutora	**Actividad**	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Solicitar fechas de examen al proveedor de exámenes internacionales. • **theanglo.mx**	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Calendarizar las fechas en que se aplicará el examen. Reservar la **SUM** (Sala de usos múltiples)	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar la fecha del examen en la página de la Facultad de Idiomas así como los pasos a seguir para realizar la inscripción al examen.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Elaborar calendario de aplicación de exámenes especificando el día, la hora y el maestro responsable.	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Señalizar donde se llevará a cabo el examen. Aplicación del examen	
Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Recibir los resultados del organismo internacional. Entregar las boletas a la Secretaria de la Facultad	
Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Publicar en la página de Idiomas que los resultados del examen se encuentran en la dirección de la facultad para que los recojan presentando una identificación oficial.	
Secretaria	Entrega de boleta con los resultados del examen y firma de recibido.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Aydee Martínez Mariscal	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Mexicali	
	Mtro. Salvador Montes Carranza	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Ensenada	
	Mtro. Roendy Bredich Aguirre González	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tijuana	
	Mtro. Mario Omar Hernández Poblano	Responsable de Exámenes Institucionales e Internacionales Tecate	
Revisó:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván De la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Apoyar en el aprendizaje de idiomas a través de cursos de lenguas extranjeras en línea

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Plataforma Lenguas Extranjeras en Línea (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Elaborar calendario de inscripciones a los cursos de Lenguas Extranjeras en Línea - Solicitar a responsables de soporte técnico la publicidad de la convocatoria en la página de la Facultad de Idiomas y redes sociales. - Recibir los formatos de registro e inscripción. - Recibir copia de comprobantes de pago al curso - Enviar/entregar comprobantes de pago al curso al administrador de la Facultad de Idiomas. - Elaborar hoja de registro en Excel y capturar con los datos del alumno solicitante al curso. - Solicitar a la plataforma responsable en ofrecer los cursos en línea, la activación del curso. - Enviar correo al alumno con la fecha y horario para el examen diagnóstico previo a la activación de su curso. - Llevar a cabo /monitorear el examen diagnóstico. - Monitorear continuamente el progreso del alumno en la plataforma - Enviar correo al alumno con la fecha y horario para el examen de competencia final – una semana previa a la fecha del cierre del curso. - Llevar a cabo /monitorear el examen de competencia final. - Solicitar a la plataforma constancias con los resultados obtenidos. - Enviar a los alumnos constancias con sus resultados para que en caso de hayan obtenido el nivel requerido por su unidad académica, soliciten la carta de acreditación. - Entregar a dirección documentación del alumno para la elaboración de la carta de acreditación.	

Responsable de Soporte Técnico (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Publicitar en la página de Facultad de Idiomas la convocatoria, calendario, costos, registros e inscripción a los cursos de Lenguas Extranjeras en Línea. - http://idiomas.uabc.mx/web/lenguasenlinea	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Catalina Elena Valencia Rivera	Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Mexicali	
	Mtra. Ana Rosa Zamora Leyva	Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Tijuana	
	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Ensenada	
	Mtro. Ruben Roberto Peralta	Responsable de Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Tecate	
Revisó:	L.I. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tijuana / Tecate	
	Lic. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 2
	EXÁMEN APRUEVA	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Apoyar en el aprendizaje de idiomas a través de cursos de lenguas extranjeras presenciales en las diferentes unidades académicas

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector de unidades académicas solicitantes	Solicitar a la Facultad de Idiomas, a través de oficios; docentes para la impartición de los cursos semestrales e intersemestrales	
Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir copias de oficios de unidades solicitantes. Consultar disponibilidad del docente Asignar una unidad académica al docente (asignatura o de honorarios) para la prestación del servicio profesional.	
Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Proveer de material didáctico al docente (libro de texto)	
Director	Revisar y autorizar el oficio de respuesta con los docentes asignados para la prestación de servicios profesionales en la UA´s solicitantes.	
Subdirector de unidades académicas solicitantes	Elaborar contrato de prestación de servicios Responsable del pago del docente (prestador de servicio)	
Personal docente asignado en cada unidad académica	Entregar lista de calificaciones al responsable de APRUEVA de la Facultad de Idiomas, al concluir el curso, debidamente firmadas.	
Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea (Mexicali,	Firmar listas de calificaciones Sellar y entregar copia de listas a dirección de la Facultad de Idiomas.	

Tijuana, Ensenada, Tecate)	Enviar copia de listas a cada responsable del idioma extranjero de la unidad académica solicitante.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Catalina Elena Valencia Rivera	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Mexicali	
	Mtra. Ana Rosa Zamora Leyva	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Tijuana	
	Mtra. Tanya Odette Pedraza López	Responsable Plataforma de Lenguas extranjeras en Línea Ensenada	
	Mtro. Ruben Roberto Peralta	Responsable Plataforma de Lenguas Extranjeras en Línea Tecate	
Revisó:	L.I. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
	Lic. Maricela López Aguilar	Administrador Tijuana / Tecate	
	Lic. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 3
	SOLICITUD DE BECARIOS CONACYT	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

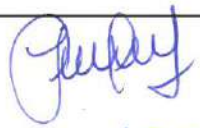
Objetivo. Informar sobre el proceso de solicitud de beca CONACYT.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	1. Notificar al Coordinador del Programa de Posgrado en el que se encuentra inscrito, del interés de solicitar beca CONACYT. 2. Registrarse como **nuevo usuario/contraseña** en el portal de CONACYT. 3. **Capturar CVU en la plataforma CONACYT** Es importante capturar únicamente las secciones: a) Datos Generales (es indispensable escribir su RFC en el espacio correspondiente y, en la sección Tipo de beneficio, seleccionar Sin beneficio. b) Domicilio de residencia. c) Grados obtenidos (indispensable capturar su grado anterior y seleccionar GRADO OBTENIDO en la sección Status y en Fecha de obtención, capturar la fecha del documento de su trámite de titulación más reciente (Constancia de no exigibilidad, Certificado de estudios o Título según corresponda). d) Lenguas e Idiomas.	
Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali), Responsable de la Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana), Responsable del Doctorado en Ciencias del lenguaje (Mexicali).	Analizar la solicitud de beca y con base en el promedio general de calificaciones del nivel educativo anterior, estudio socio-económico y el número de becas disponibles, determinar el nivel de prioridad para la postulación del estudiante.	
Estudiante	1. **Enviar al Coordinador del Programa la Carta Compromiso** de la beca CONACYT con sus datos completados y firmada.	1
Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali),	Postular al estudiante y registrar la solicitud de beca nacional.	

Responsable de la Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana), Responsable del Doctorado en Ciencias del Lenguaje (Mexicali).	El proceso de postulación inicia en estatus Pre-registro. Cuando el Coordinador del Programa registra los datos de la Solicitud, el estatus del proceso cambia a Borrador.	
Estudiante	1. Entrar a Sistema de Becas Nacionales (https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html y capturar la información solicitada para completar su Solicitud de Beca: a) Dependientes económicos. b) Contactos de emergencia. c) Escolaridad familiar. Al terminar la captura, el estatus del proceso cambia a Completa.	
Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali), Responsable de la Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana), Responsable del Doctorado en Ciencias del Lenguaje (Mexicali).	Entrar al Sistema de Becas para generar el oficio de postulación y enviar a CONACyT la solicitud del Alumno. El estatus del proceso cambia a Enviada y en Espera.	
CONACyT	Revisar y, en caso de aprobar la Solicitud, Asigna la Solicitud para su Formalización (de este modo, el estatus cambia a Asignada para Formalizar); de lo contrario, si es Rechazada, se envía mensaje al Coordinador del Programa de Posgrado informando sobre la Solicitud Rechazada y el estatus se devuelve a Pre-registro para corregir lo que sea necesario y repetir el proceso.	
Estudiante	Firmar el "convenio de asignación" con su firma electrónica del SAT y "capturar la cuenta bancaria" una vez que la solicitud se encuentre en el estatus de "Asignada para formalizar".	
CONACyT	Validar la cuenta con el Banco y habilitar el oficio de postulación para su firma. El estatus cambia a Cuenta aceptada.	
Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali), Responsable de la Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana), Responsable del Doctorado en Ciencias del Lenguaje (Mexicali).	Firmar el oficio de postulación de forma electrónica con su firma electrónica del SAT. El estatus cambia a Oficio Firmado.	
Director de Becas CONACyT	Firmar el convenio de asignación con su firma electrónica del SAT. Estatus cambia a Convenio Firmado y, posteriormente, a Formalizada. En un aproximado de 45 días después de la	

Director de Becas CONACyT	Firma el convenio de asignación con su firma electrónica del SAT. Estatus cambia a Convenio Firmado y, posteriormente, a Formalizada. En un aproximado de 45 días después de la formalización, el Alumno visualizará el primer depósito de Beca.	
Responsable de la Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali), Responsable de la Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana), Responsable del Doctorado en Ciencias del Lenguaje (Mexicali).	Dar seguimiento a la solicitud en la plataforma CONACYT.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Sonia Paola Martínez Zavala	Responsable Especialidad en Traducción e Interpretación (Mexicali)	
	Dra. Jitka Crhova	Responsable Maestría en Lenguas Modernas (Tijuana)	
	Dra Eleonora Lozano Bachioqui	Responsable Doctorado en Ciencias del lenguaje (Mexicali)	
Revisó:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado Mexicali	
	Dra. María del Rocío Domínguez Gaona	Coordinador de Investigación y Posgrado Tijuana	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página** : 1 de 1
TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Proporcionar información al egresado de los programas de posgrado para el trámite de titulación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante egresado del Programa de Posgrado.	Presentar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los siguientes documentos: - Copia de Acta de Examen Reglamentario o - Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Reglamentario. - Copia de Acta de Nacimiento - Copia del CURP (nuevo formato) - *Copia de Cédula Profesional de Licenciatura. - **2 Fotografías tamaño título recientes, ovalada 6x9 cm., blanco y negro de frente, opacas, de estudio. - *Recibo de pago (el pago se hace en caja del Centro Comunitario). - Recibos de No Adeudo de Tesorería. NOTAS: *Para título de doctorado, incorporar la cédula de Maestría. **Revisar lineamientos de las fotografías y costo en la página del DSEGE.	
Secretaria de Posgrado (Mexicali)	Dar información a los estudiantes acerca del estatus de su trámite.	
Depto. De Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Mexicali (DSEGE).	El DSEGE indicará la fecha de entrega del Diploma o Título, posterior a la entrega de la documentación especificada en el punto anterior.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Laura Emilia Fierro López	Coordinador de Investigación y Posgrado Mexicali	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Procedimiento para dar de alta actividades en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Crear un nuevo registro de ayudantía docente, de investigación o laboratorio: - Entrar a la plataforma SIMA - Ingresar con su correo institucional, para ello dar click en Acceso usuarios UABC - Una vez dentro, posicionarse a la izquierda de la pantalla y dar click en Modalidades. - El sistema muestra las fechas de inicio de registro de modalidades. - Se mostrará la lista de ayudantías, si por el momento no existen registros, la lista se mostrará vacía. - Dar click en crear registro nuevo. - Se presentan los formularios de registro de la Modalidad de aprendizaje, donde deberá proporcionar información, desglosada en las siguientes pestañas: descripción, programas, responsable, competencias, actividades, evaluación y acreditación, referencias, justificación y finalizar. - Una vez capturada la información que se solicita dar click en finalizar.	
Comité Revisor de OMAs y Coordinador de Extensión y Vinculación. (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Revisar lo redactado en los pasos anteriores, de ser correcto, aprobará la ayudantía. - En el caso de que la ayudantía no haya sido aprobada por el comité, ésta será devuelta con observaciones para su corrección.	
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Dar el visto bueno a la ayudantía.	

Analista Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada.	- Al haber sido aprobada por el Subdirector de la Unidad Académica, ésta se enviará al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación quien dará la aprobación final a la ayudantía.	
Estudiantes (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- **Solicitar registro en una ayudantía:** - Entrar a la plataforma SIMA - Ingresar con su correo institucional, para ello dar click en Acceso usuarios UABC - Al iniciar sesión por primera vez en el sistema le mostrará un formulario con algunos datos académicos, deberá registrar información referente al contacto de emergencia, así como indicar el tipo de seguro médico con el que cuente. **Nota**: No podrá ingresar a las secciones de PPP, PVVC y Modalidades hasta que registre la información requerida por el sistema. - Una vez dentro, posicionarse a la izquierda de la pantalla y dar click en Modalidades. - El sistema muestra las fechas de inicio de registro de modalidades. - En las pestañas que se muestran en la parte superior de la pantalla, elegir: Catálogo modalidades, luego solicitudes y por último seleccione una de las opciones de ayudantía que se muestran en pantalla, tales como: Ayudantía docente, en investigación o en laboratorio. - Se mostrará la lista de ayudantías que se encuentran disponibles. - Seleccione la ayudantía de su interés. - Dar click en seleccionar modalidad. - NOTA: Debe haber cursado y aprobado con mínimo de 80 de calificación la asignatura asociada a la ayudantía.	
Sistema de Modalidades de Aprendizaje	- De no cumplir el sistema le indicará que no cumple con los requisitos. - Si cumple con los requisitos el sistema le mostrará un mensaje de confirmación. - El sistema envía una notificación por correo electrónico de la solicitud al docente responsable de la ayudantía.	

Personal Docente Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Recibir la notificación de que usted está solicitando cursar la ayudantía. - Acepta o rechaza la solicitud.	
Sistema de Modalidades de Aprendizaje	- Al aceptar la solicitud el docente, el sistema envía una notificación al Subdirector de la Unidad Académica.	
Subdirector Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	- Recibir notificación y da el visto bueno a la solicitud.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Angel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación Tijuana	
	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Dra. Myriam Romero Monteverde	Coordinador de Extensión y Vinculación Tecate	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	EVALUACIÓN DOCENTE POR LOS ESTUDIANTES	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Facilitar el proceso de evaluación docente por parte de los estudiantes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Recibir de Gestión Escolar las Fechas para que los estudiantes puedan evaluar a los docentes. Se organiza un calendario para que los estudiantes puedan ser acompañados por un docente a los laboratorios de cómputo para realizar la evaluación.	Encuesta de evaluación docente
Personal Docente (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Llevar a los estudiantes para que realicen la evaluación docente.	Encuesta de evaluación docente
Analista del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría (Mexicali, Tijuana, Ensenada).	Notificar cuando se pueden revisar los resultados de las evaluaciones.	Documento con los resultados de la evaluación docente.
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar los resultados de las evaluaciones de cada docente. Se notifica al Subdirector de los docentes que cuentan con áreas de oportunidad.	Documento con los resultados de la evaluación docente.
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate) y Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Identificar las áreas de oportunidad y sugieren al docente capacitación para que fortalezca las áreas de oportunidad. Dan seguimiento a la capacitación docente.	Documento con los resultados de la evaluación docente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
SOLICITUD DE ACTIVIDADES OPTATIVAS CON VALOR EN CRÉDITOS		**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Dar seguimiento a las solicitudes de alumnos de llevar optativas de formación con valor en créditos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Tutor y Alumno (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Identificar las diferentes optativas con valor en créditos ofertadas en el semestre. El alumno selecciona la optativa y de ser necesario se entrevista con el responsable de la modalidad. Los estudiantes elaboran su solicitud en el sistema SIFPVU.	Formato de tutorías. FI-20
Personal Docente (Responsable de la modalidad) (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar la solicitud del alumno y acepta la solicitud.	
Responsable de Lic. en Traducción (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate) y Responsable de Lic. en Enseñanza de Lenguas (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Revisar la solicitud generada por el sistema SIFPVU y entregar al Coordinador de Formación Profesional.	
Coordinador de Formación Profesional (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Revisar la solicitud y de ser necesario hacer observaciones antes de aprobar. Entrega las solicitudes a la Coordinadora de Extensión y Vinculación.	
Coordinador de Extensión y Vinculación (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Revisar la solicitud y de ser necesario hacer observaciones antes de aprobar. Envía los formatos con la información para que Gestión Escolar agregue la asignatura en el Kardex.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Luz Angélica Elizabeth Angel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Dr. Alfredo Escandón Jiménez	Coordinador de Extensión y Vinculación Tijuana	
	Mtro. Jesús Eduardo Fong Flores	Coordinador de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Dra. Myriam Romero Monteverde	Coordinador de Extensión y Vinculación Tecate	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	SOLICITUD PARA CURSAR ASIGNATURAS EN OTRAS UA	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Asegurar que los estudiantes selecciones asignaturas que aporten a su formación como profesionistas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente (Tutor) (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Buscar en diferentes facultades las asignaturas que ofrecerán en el periodo deseado. Identificar la asignatura deseada y tomar los datos de la misma. Entregar los datos de la asignatura a la responsable de carrera para que pueda redactar una carta informando al Subdirector.	FI-10 Formato de tutorías
Responsable de Licenciatura en Enseñanza de Lenguas (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate) y Responsable de la Licenciatura en Traducción (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate).	Redactar una carta informando al Subdirector la decisión de la alumna de llevar una asignatura en otra facultad.	Carta informando al Subdirector.
Subdirector (Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate)	Redactar oficio dirigido a la Subdirección de la Unidad Receptora involucrada notificando la solicitud de la alumna	Oficio con 3 copias.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José Manuel Casillas Domínguez	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Blanca Amalia Robles Gutiérrez	Coordinador de Formación Profesional Tijuana	
	Dra. Tatiana Estefanía Galván de la Fuente	Coordinador de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carolina Gallo Escobar	Coordinador de Formación Profesional Tecate	
Revisó:	Dr. Rafael Saldivar Arreola	Subdirector Mexicali	
	Lic. María Pérez Nuño	Subdirector Tijuana	
	Mtro. Magdaleno Avilés López	Subdirector Ensenada	
	Mtro. Jorge Gustavo Gutierrez Benitez	Subdirector Tecate	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE IDIOMAS**	**No. Revisión**: 02 **Fecha de elaboración**: 27/12/2021 **Página :** 1 de1
MULTAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS.		**Código**: 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Recaudar las multas generadas por no regresar material bibliográfico a tiempo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno o personal docente Mexicali	Determinar el libro que se quiere que le presten por día.	
Responsable de Biblioteca Mexicali	Generar tiempo de entrega de acuerdo al sistema de computo Genera Multa de $2.50 pesos por día de retraso. Genera impresión por $1.00 peso	Recibo (0-1) * Original. Alumno o maestro Copia. Biblioteca Copia. Tesorería
Alumno o Personal Docente Mexicali	Efectuar el pago de acuerdo a su situación de deuda.	Recibo (0-2)
Responsable de Biblioteca Mexicali	Entregar recibo de pago y lo entrega a Tesorería	Recibo (0-2)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Jonnathan Armando Castillo Núnez	Responsable de Biblioteca	
Revisó:	L.I. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
RESERVACIÓN DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALA DE JUNTAS	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Llevar un control de la utilización de la sala de usos múltiples y la sala de juntas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente Mexicali	Solicitar la reservación a la secretaria(o), indicando la fecha en la que se utilizará	Agenda.
Secretaria Mexicali	Revisar el control de las reservaciones, indicar si se puede reservar o no, anotar en la agenda respectivamente y dar la indicación al alumno o maestro.	Formato FI-11 Control de reservaciones (agenda de la sala de usos múltiples y sala de juntas.
Personal Docente Mexicali	Solicitar a la secretaria en la fecha de la reservación la llave del área solicitada. Utilizar, desocupar y cerrar el área. Entregar llave a la secretaria.	
Secretaria Mexicali	Recibir las llaves del alumno o personal docente que haya solicitado el área.	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Norma Alicia Zamudio Méndez	Secretaria	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
USO DE TRANSPORTE	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Llevar un control de la utilización de los vehículos internos de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente Mexicali	Solicitar al subdirector o administrador el vehículo indicando el uso que se le dará.	
Administrador Mexicali	Autorizar al docente para dar continuidad al trámite.	
Secretaria Mexicali	Revisar el control de las reservaciones, indicar si se puede reservar o no, anotar en la agenda respectivamente y tramitar combustible (en caso de ser necesario) depende del lugar al que se asistirá, y darle a conocer al Personal Docente si se encuentra en el día disponible el vehículo.	Formato FI-12 Control de reservaciones (agenda) del equipo de transporte interno.
Personal Docente Mexicali	Recibir llaves el día solicitado y vales de combustible (en caso de ser necesario) y al concluir su uso devuelve llaves a la secretaria.	
Secretaria Mexicali	Recibir llaves.	

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Norma Alicia Zamudio Méndez	Secretaria	
Revisó:	Lic. Gabriel Martínez Medina	Administrador Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	REGISTRO A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Llevar un control de la utilización de la sala audiovisual y aula magna.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante Mexicali	Solicitar su inscripción a un curso de Educación Continua al Responsable de Educación Continua de la Facultad de Idiomas vía correo electrónico.	
Responsable de Educación Continua Mexicali.	Recibir la solicitud por medio de la plataforma de educación continua de UNISER. Realizar una pequeña encuesta al solicitante para corroborar que cuenta con el perfil deseable. Solicitar el recibo de pago que se genera directamente de la plataforma de Educación Continua de UNISER. Informar al estudiante una semana antes de iniciar los datos de su profesor al igual que al instructor los datos del estudiante para que facilite la bibliografía necesaria. Iniciar el curso. Recibir las calificaciones por parte del instructor y una evidencia de los proyectos finales concluidos para archivo.	Solicitud por medio de la plataforma digital Encuesta digital Copia del recibo de pago.
Responsable de Educación Continua Mexicali.	Dar seguimiento a cualquier aspecto relacionado con la plataforma de educación continua de UNISER. Habilitar y deshabilitar cursos ya expirados, por concluir o de nueva creación.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Karla Michelle Canett Castro	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 2
	APLICACIÓN DEL EXAMEN SIELE	**Código:** 2-205-FI

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Aplicar la certificación SIELE a personas interesadas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Gestionar las sesiones y aulas.	https://centros.siele.org/web/gestioncentro/login?p_p_id=58&p_p_lifecycle=0&_58_redirect=%2Fgroup%2Fgestioncentro
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Revisar que los equipos designados para la elaboración del examen cuenten con el browser indicado.	
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Revisar la solicitud de exámenes de personal interno y externo.	
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Revisar el dia del examen que los datos capturados en el sistema concuerden con los que el candidato presenta.	
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Al término del examen, revisar que todas las sesiones estén cerradas para que puedan ser evaluadas por los especialistas.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Cristian Gabriela Gallego Real	Responsable de SIELE y Créditos Optativos de Idiomas Mexicali	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinadora de Extensión y Vinculación Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** **27/12/2021** **Página :** 1 de 2
	SOLICITUD DE CRÉDITOS OPTATIVOS	**Código:** **2-205-FI**

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Que los alumnos puedan obtener créditos optativos por cursos de idiomas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Difundir las fechas de solicitud de créditos a Facultad de Idiomas, UNISER y otras facultades. Indicar que el periodo de tiempo para esta solicitud son dos semanas de haber iniciado el semestre y periodo intersemestral.	• Formato de solicitud en línea. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScyuaUGPOm7QbhTa-1UivQGtdfHtuAHD1RIKd69V7opuiuTeQ/closedform
Estudiante Mexicali	Acudir a las instalaciones de la Facultad de Idiomas en los días y horarios establecidos a llenar su solicitud.	
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Notificar a los solicitantes que para este trámite no existe un periodo de baja y de reprobar se convertirá en una materia obligatoria y que solo se puede realizar este trámite en dos ocasiones como máximo.	
Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	Subir la información al sistema por medio de listas de asistencia bajo el nombre de subdirector. Solicitar las calificaciones a las áreas de UNISER y otras facultades. Capturar las calificaciones en periodo ordinario.	• Actas finales

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Cristian Gabriela Gallego Real	Responsable de SIELE y Créditos optativos de Idiomas Mexicali	
Revisó:	Mtra. Luz Angélica E. Ángel Palomares	Coordinadora de Extensión y Vinculación, Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Facilitar el trámite para que los egresados obtengan su certificado de estudios y carta de pasante.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria Atención al Público Mexicali	Entregar ficha de pago a los interesados y brindar la información acerca del sitio web donde deberán realizar cargar los documentos requeridos.	FI-13 http://idiomas.uabc.mx/web/facultad-de-idiomas/solicitar-carta
Interesado Mexicali	Hacer pago y subir los documentos requeridos.	
Secretaria Atención al Público Mexicali	Revisar la información subida al sitio, asegurándose de que tanto el recibo de pago, como el comprobante de conocimiento del idioma, como el Kardex, sean válidos. Pre autorizar.	
Subdirector Mexicali	Validar en el sistema que las solicitudes sean válidas.	
Secretaria Atención al Público Mexicali	Elaborar constancia y enviar por correo electrónico al interesado.	
Secretaria Atención al Público, Mexicali	Archivar en carpeta de Drive compartida con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y en archivo físico.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Roxana Pérez Mireles	Secretaria de Atención al Público Mexicali	Roxana Pérez Mireles
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	03/08/2010	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	27/12/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo. Facilitar el trámite para que los egresados obtengan su certificado de estudios y carta de pasante.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable P.E. Lic. en Traducción y Responsable Lic. en Enseñanza de Lenguas, Mexicali.	Recibir solicitud del interesado Revisar si el interesado cuenta con los requisitos que indica el Estatuto Escolar para la aplicación de dicho examen. Canalizar a dirección para efectuar pago.	
Secretaria Atención al Público Mexicali	Entregar ficha de pago a los interesados.	FI-02
Solicitante Mexicali	Hacer pago y entregar comprobante a Responsable de P.E. Lic. En Traducción / Lic. En Enseñanza de Lenguas.	
Responsable P.E. Lic. en Traducción y Responsable Lic. en Enseñanza de Lenguas, Mexicali.	Asignar a un docente para la aplicación del examen. Establecer fecha de aplicación del examen.	
Personal docente. Mexicali	Aplicar el examen. Enviar resultado al Responsable de P.E. Lic. En Traducción / Lic. en Enseñanza de Lenguas.	
Responsable P.E. Lic. en Traducción y Responsable Lic. en Enseñanza de Lenguas, Mexicali.	Enviar oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para registro del resultado en el historial académico del solicitante.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Sonia Paola Martínez Zavala Mtra. Ariadna Isolda Pereida Prado	Responsable P.E. Lic. en Traducción Mexicali Responsable Lic. En Enseñanza de Lenguas Mexicali	
Revisó:	Dr. Rafael Saldívar Arreola	Subdirector Mexicali	
Aprobó:	Dr. Lázaro Gabriel Márquez Escudero	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE IDIOMAS	**No. Revisión**: 01 **Fecha de elaboración:** 27/12/2021 **Página :** 1 de 1
	ÍNDICE DE FORMATOS	**Código:** 2-205-FI

ESTATAL

FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE HORARIO	FI-01
FICHA DE EXAMEN ESPECIAL	FI-02
FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	FI-03
FICHA EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS	FI-04
FICHA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	FI-05
FICHA EXAMEN TOEFL ITP	FI-06
JUSTIFICANTE DE FALTAS	FI-07
FORMATO DE CANALIZACIÓN A OEP	FI-08
SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	FI-09
FORMATO DE TUTORÍAS	FI-10

MEXICALI

FORMATO DE RESERVACIÓN DE SUM	FI-11
FORMATO DE CONTROL VEHICULAR	FI-12
FICHA ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO	FI-13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS
DISPONIBILIDAD DE HORARIO 2022-1

Docente:_____ No. Empleado:_____

HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7-8						
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						
12-13						
13-14						
14-15						
15-16						
16-17						
17-18						
18-19						
19-20						
20-21						
21-22						

Descripción de Horas:

Horas Clase Disponibles:

Total:

FI-02-FICHA EXAMEN ESPECIAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO
PAGO EN CAJA DEL CENTRO COMUNITARIO

FACULTAD DE IDIOMAS

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

N O M B R E (Alumno)	CONCEPTO	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA NAC.	MONEDA EUA.	IMPORTE A PAGAR
		4.1.7.8.2.1/7391	X		$640

NOTA:

EXAMEN ESPECIAL

_____
FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA: _____

MATRICULA DEL ALUMNO: _____

EL INTERESADO DEBE DE CONSERVAR COPIA DE SU PAGC

FIC-N4-020
Rev. 0

FI-03 PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SEPTIEMBRE MATUTINO

06/09/2018	CA	LA	BO	AD HDMI	HDMI	CON	SAL	REG	SOLICITANTE	FIRMA	ENT
LUN 06											
	CA	LA	BO	AD HDMI	HDMI	CON	SAL	REG	SOLICITANTE	FIRMA	ENT
MAR 07											
	CA	LA	BO	AD HDMI	HDMI	CON	SAL	REG	SOLICITANTE	FIRMA	ENT
MIER 08											
	CA	LA	BO	AD HDMI	HDMI	CON	SAL	REG	SOLICITANTE	FIRMA	ENT
JUE 09											
	CA	LA	BO	AD HDMI	HDMI	CON	SAL	REG	SOLICITANTE	FIRMA	ENT
VIE 10											

FI-04 FICHA EXAMEN DE COMPRENSIÓN

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO

PAGO EN CAJA DEL CENTRO COMUNITARIO

FACULTAD DE IDIOMAS
Universidad Autónoma de Baja California

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

N O M B R E (Alumno)	C O N C E P T O	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA NAC.	MONEDA E.U.A.	IMPORTE A PAGAR
	EXAMENES	4.1.7.3.2.1 / 7391	X		$ 300.00

NOTA:

EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS

FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA:

MATRICULA DEL ALUMNO: _____

FIC-N4-020
Rev. 0

****** EL INTERESADO DEBE CONSERVAR COPIA Y EL ORIGINAL ENTREGARLO EN LA FAC. DE IDIOMAS ********

FI-05 FICHA SOLICITUD CONSTANCIA DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO
PAGO EN CAJA DEL CENTRO COMUNITARIO

FACULTAD DE IDIOMAS

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

N O M B R E (Alumno)	C O N C E P T O	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA NAC.	MONEDA EU A	IMPORTE A PAGAR
	CONSTANCIAS	4.1.7.8.2.2 / 7392	X		$200.00

NOTA:

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA:_____

MATRICULA DEL ALUMNO _____

FIC-N4-020
Rev 0

******** EL INTERESADO DEBE CONSERVAR COPIA DE SU RECIBO DE PAGO *****

FI-06-FICHA EXAMEN TOEFL ITP

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO

PAGO EN CAJA DEL CENTRO COMUNITARIO

FACULTAD DE IDIOMAS

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

N O M B R E (Alumno)	C O N C E P T O	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA NAC.	MONEDA E.U.A.	IMPORTE A PAGAR
	EXAMENES	4.1.7.8.2.1 / 7391	X		$50.00 Dlls.

NOTA:

EXAMEN TOEFL ITP

FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA:

MATRICULA DEL ALUMNO:

FIC-N4-020
Rev. 0

****** EL INTERESADO DEBE CONSERVAR COPIA Y EL ORIGINAL ENTREGARLO EN LA FAC. DE IDIOMAS ********

FI-07-JUSTIFICANTE DE FALTAS

FACULTAD DE IDIOMAS
FORMATO PARA JUSTIFICANTE DE FALTAS

NOMBRE DEL ALUMNO	
MATRICULA	
PROGRAMA EDUCATIVO	

MOTIVO	
FECHAS A JUSTIFICAR	
INSTITUCIÓN QUE EMITE COMPROBANTE	

Entregar: Original y copia de este formato, anexar copia de horario de clases y comprobante de justificación (receta, constancia, acta de defunción).

Art.97 del Estatuto Escolar. Los alumnos que deben asistir a clase lo harán puntualmente. Solo se podrán justificar, ante director de la unidad académica, la falta de asistencia a clase, por alguna de las siguientes causas:

I. Por enfermedad.
II. Por el cumplimiento de un nombramiento o comisión conferida por la autoridad universitaria que corresponda, para representar a la Universidad o cualquier otra entidad en un programa académico, deportivo o cultural, y
III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cumplimiento de un mandato de autoridad que impidan al alumno asistir.
Las faltas de asistencia a clases que se pueden justificar no excederán del 20% del total de las horas clases impartidas en el programa de la unidad de aprendizaje. La justificación de las faltas de asistencia a clase, se otorgará previa comprobación del motivo, mediante las evidencias que se estimen suficientes.
Art. 98 El alumno deberá justificar las faltas de asistencia con el documento idóneo ante el director de la unidad académica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios.

_____ Vo.Bo. Subdirector

TUTORÍAS - ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

FORMATO DE CANALIZACIÓN

DATOS GENERALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____ **EDAD:** _____ **SEXO:** _____ **CICLO DE INGRESO:** _____

SEMESTRE: _____ **MATRÍCULA:** _____ **CARRERA:** _____ **TURNO: MATUTINO ( ) VESPERTINO ( )**

TRABAJA: (SI) (NO) ANTIGÜEDAD: _____ **TELÉFONO PARTICULAR:** _____.

CORREO ELECTRÓNICO: _____

¿HA INTERRUMPIDO SUS ESTUDIOS ANTERIORMENTE?: (SI) (NO) CICLO (S) O SEMESTRES (S): _____ **REUBICACIÓN (SI) (NO)**

MARQUE CON EL NÚMERO 1 EL MOTIVO PRINCIPAL Y CON EL NÚMERO 2 EL SECUNDARIO POR LO QUE SOLICITA LA ATENCIÓN DEL ALUMNO.

( ) BAJO RENDIMIENTO
( ) HÁBITOS DE ESTUDIO DEFICIENTE
( ) PROBLEMAS ECONÓMICOS
( ) REPROBACIÓN
( ) INSATISFACCIÓN DE LA CARRERA
( ) REQUIERE ASESORÍAS
( ) ENFERMEDAD
( ) EMBARAZO
( ) MATRIMONIO
( ) PROBLEMAS LABORALES
( ) PROBLEMAS FAMILIARES
( ) PROBLEMAS DE PAREJA
( ) CAMBIO DE CARRERA
( ) NO SE IDENTIFICA CON EL GRUPO
( ) DIFICULTADES CON MAESTRO
( ) EL MAESTRO EXIGE MUCHO
( ) TRÁMITE DE BAJA
( ) CAMBIO DE CIUDAD
( ) INASISTENCIAS
( ) EMPLEO
( ) OTRO (S) _____
( ) SEGURO FACULTATIVO
( ) BECAS
( ) DIFICULTAD PARA RELACIONARSE
( ) INSEGURIDAD
( ) INFORMACION SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

_____ FIRMA DEL ALUMNO (A)

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR ( ) DOCENTE ( )

Confirmación de asistencia a **OEP** con la psicóloga, entregar con su tutor o docente que canaliza al servicio.

FECHA DE CITA: _____ MOTIVO: _____
HORA: _____.

_____
PSIC. _____
RESPONSABLE DEL ÁREA

TUTORÍAS - ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

FORMATO DE CANALIZACIÓN

DATOS GENERALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____ **EDAD:** _____ **SEXO:** _____ **CICLO DE INGRESO:** _____

SEMESTRE: _____ **MATRÍCULA:** _____ **CARRERA:** _____ **TURNO: MATUTINO ( ) VESPERTINO ( )**

TRABAJA: (SI) (NO) ANTIGÜEDAD: _____ **TELÉFONO PARTICULAR:** _____.

CORREO ELECTRÓNICO: _____

¿HA INTERRUMPIDO SUS ESTUDIOS ANTERIORMENTE?: (SI) (NO) CICLO (S) O SEMESTRES (S): _____ **REUBICACIÓN (SI) (NO)**

MARQUE CON EL NÚMERO 1 EL MOTIVO PRINCIPAL Y CON EL NÚMERO 2 EL SECUNDARIO POR LO QUE SOLICITA LA ATENCIÓN DEL ALUMNO.

( ) BAJO RENDIMIENTO
( ) HÁBITOS DE ESTUDIO DEFICIENTE
( ) PROBLEMAS ECONÓMICOS
( ) REPROBACIÓN
( ) INSATISFACCIÓN DE LA CARRERA
( ) REQUIERE ASESORÍAS
( ) ENFERMEDAD
( ) EMBARAZO
( ) MATRIMONIO
( ) PROBLEMAS LABORALES
( ) PROBLEMAS FAMILIARES
( ) PROBLEMAS DE PAREJA
( ) CAMBIO DE CARRERA
( ) NO SE IDENTIFICA CON EL GRUPO
( ) DIFICULTADES CON MAESTRO
( ) EL MAESTRO EXIGE MUCHO
( ) TRÁMITE DE BAJA
( ) CAMBIO DE CIUDAD
( ) INASISTENCIAS
( ) EMPLEO
( ) OTRO (S) _____
( ) SEGURO FACULTATIVO
( ) BECAS
( ) DIFICULTAD PARA RELACIONARSE
( ) INSEGURIDAD
( ) INFORMACION SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

_____ FIRMA DEL ALUMNO (A)

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR ( ) DOCENTE ( )

Confirmación de asistencia a **OEP** con la psicóloga, entregar con su tutor o docente que canaliza al servicio.

FECHA DE CITA: _____ MOTIVO: _____
HORA: _____.

_____
PSIC. _____
RESPONSABLE DEL ÁREA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE IDIOMAS

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE

Nombre: Matrícula:

Domicilio Particular:

Teléfono particular: Teléfono unidad receptora:

Correo electrónico:

Porcentaje de créditos cursados: LEL:_____ Traducción:_____

Lugar donde realizará sus Prácticas:

Correo electrónico del supervisor(a):

Firma del aspirante

_____

Nota: Deberán anexar a su solicitud: copia de su kárdex del semestre que cursa, acreditación del Servicio Social Comunitario y plan de trabajo. Además, pegar fotografía tamaño infantil en la Cédula de Registro de Prácticas Profesionales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE IDIOMAS

FI-10 **FORMATO DE TUTORÍAS DE REINSCRIPCIÓN**

LICENCIATURA EN TRADUCCIÓN

Nombre del alumno:	**Fecha:** / /
Tutor:	**Matrícula:**
Correo: @uabc.edu.mx	**Semestre:**
Servicio Social: SS1: hrs / SS2: hrs	**Prácticas Profesionales:** hrs

Clave	Materias CUARTO SEMESTRE	Marcar (x)
28270	Métodos de Inv. Terminológica	
28267	Lingüística Contrastiva	
28266	Análisis del Discurso	
28268	Teoría y Práctica Trad. Esp. a L2	
28269	Teoría y Práctica Trad. L2 al Esp.	
	OPTATIVA:	
28286	Ortografía de la Segunda Lengua	
28290	Grandes figuras de la Literatura Hispanoamericana	

OPTATIVAS LENGUAS EXTRANJERAS		
Clave	IDIOMA	Marcar (x)
20430	Japonés I	
20431	Francés I	
20432	Italiano I	
20433	Alemán I	
20434	Portugués I	
20487	Japonés II	
20488	Francés II	
20489	Italiano II	
20490	Alemán II	
20491	Portugués II	
20492	Japonés III	
20493	Francés III	
20494	Italiano III	
20495	Alemán III	
20496	Portugués III	

Clave	Materias QUINTO SEMESTRE	Marcar (x)
28271	Lingüística de Corpus	
28272	Introducción a la Interpretación	
28273	Traducción del Español a L2	
28274	Traducción de L2 al Español	
28275	Tecnología aplicada a la Trad. e Inter.	
	OPTATIVA:	
28285	Ortografía del Español	

Clave	Materias SEXTO SEMESTRE	Marcar (x)
28276	Maquetación	
28277	Teoría y Práctica de la Interpretación	
28278	Traducción Directa e Inversa	
	OPTATIVAS:	
28288	Fonética y Fonología L2	
28289	Literatura en la Lengua Inglesa	
28283	Redacción Avanzada en Español	

OTRAS ASIGNATURAS OPTATIVAS		
Clave	Nombre de la Asignatura	Facultad

Clave	Materias SÉPTIMO SEMESTRE	Marcar (x)
28279	Desarrollo de Proyectos	
28280	Interpretación de Conferencias	
	OPTATIVAS:	
28301	Traducción Audiovisual	
28302	Traducción Publicitaria y Periodística	
28303	Traducción Médica	
28296	Introducción a la Traducción Jurídica	
28293	Lingüística Cognitiva	

Clave	Materias OCTAVO SEMESTRE	Marcar (x)
28281	Formación de Emprendedores	
28282	Prácticas Profesionales	
	OPTATIVAS:	
28305	Introducción a la Inter. ante Tribunales	
28293	Lingüística Cognitiva	
28295	Traducción Comercial	
28297	Traducción Jurídica	
28299	Traducción Técnica	

IMPORTANTE:

- *El alumno que elija LE como materia optativa, al término del curso del idioma, deberá entregar al tutor copia de la boleta. Sin la boleta NO SE OTORGARÁN CRÉDITOS.*
- *Se recomienda haber obtenido calificación aprobatoria mayor de 80 en la lengua extranjera para que no afecte el promedio general del alumno.*
- *Seleccionar el idioma en el horario opuesto al resto de las asignaturas de licenciatura para evitar traslape.*

¿Respondió las encuestas que son requisito para la reinscripción? Marque con una X	**¿Entregó boleta de Lengua Extranjera?**
Evaluación docente ☐ Encuesta de seguimiento ☐ Evaluación al tutor ☐	Sí_____ No:_____ NA:_____
¿Acudió durante el semestre al Departamento de Orientación?	**¿Es foráneo?**
Sí: _____ ¿Cuántas veces? :_____ NO:_____	Sí:_____ NO: _____
Observaciones:	

Firma del alumno: **Firma del tutor:**

Diseño: MALC

FI-11-FORMATO PRÉSTAMO DE SUM

SALA DE USOS MÚLTIPLES

EDIFICIO "C" **MES:** _____ **AÑO:** _____

HORA	LUNES ____	MARTES ____	MIERCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____
7:00 - 8:00					
8:00 - 9:00					
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00					
14:00 - 15:00					
15:00 - 16:00					
16:00 - 17:00					
17:00 - 18:00					
18:00 - 19:00					
19:00 - 20:00					
20:00 - 21:00					
21:00 - 22:00					

FI-12.-CONTROL VEHICULAR

Universidad Autónoma de Baja California

FACULTAD DE IDIOMAS

FACULTAD DE IDIOMAS
BITACORA DE PRÉSTAMO DE VEHICULOS OFICIALES
NISSAN SENTRA 2011

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

Universidad Autónoma de Baja California

FACULTAD DE IDIOMAS
Universidad Autónoma de Baja California

FACULTAD DE IDIOMAS
BITACORA DE PRÉSTAMO DE VEHICULOS OFICIALES
NISSAN URVAN 2015

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

NO. EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____
MOTIVO: _____

FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FIRMA	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FIRMA

FI-13 -FICHA DE ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO
PAGO EN CAJA DEL CENTRO COMUNITARIO

FACULTAD DE IDIOMAS
Universidad Autónoma de Baja California

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

NOMBRE (Alumno)	CONCEPTO	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA NAC.	MONEDA E.U.A.	IMPORTE A PAGAR
*	CONSTANCIAS	4.1.7.8.2.1 / 7390	X		$ 500.00

NOTA:

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO

FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA: _____

MATRICULA DEL ALUMNO: * _____

FIC-N4-020
Rev. 0

********* EL INTERESADO DEBE CONSERVAR COPIA DE SU RECIBO DE PAGO *****

+