

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

MEXICALI, B.C. FEBRERO 2023

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
	MARCO JURÍDICO	Código: 2-213-FMM

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, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
 3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
 4. Reglamento Interno de la Facultad de Medicina Mexicali.
Artículo 13; 21, fracción VIII; 29, fracción XI.
 5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la Estructura Organizacional de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas. (2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 2-213-FMM

La Facultad de Medicina Mexicali (FMM) se establece formalmente por Consejo Universitario el 27 de septiembre de 1971, como Escuela de Medicina e inicia clases el 4 de enero de 1972 en instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), posteriormente se logra obtener un fideicomiso con participación Federal y Estatal que otorga los terrenos para la construcción de la escuela en el Centro Cívico. A partir de 1976 se inicia la construcción de los edificios que hasta hoy permanecen. En 1993 obtiene formalmente el estatus de Facultad por la previa apertura de la Maestría en Ciencias Médicas e incorporación de cinco especialidades médicas a las cuales se les otorga el aval universitario.

En 2005 el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica, A.C. (COMAEM) otorga la primera acreditación al Programa Educativo de Médico como programa de buena calidad, siendo el trabajo constante hacia la mejora de la calidad, que ha permitido que cada cinco años haya renovado el reconocimiento que mantiene hasta la fecha.

A partir del año 2012 los egresados han presentado el Examen General para Egreso de la Licenciatura (EGEL) que aplica el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval), los resultados obtenidos han posicionado a la Facultad en el NIVEL I dentro del Padrón de Programas de Licenciatura de Alto Rendimiento Académico, reconocimiento que ha refrendado hasta la fecha.

Con una perspectiva más amplia e inclusiva de las ciencias de la salud, desde el periodo escolar 2016-2, la Facultad ha diversificado la oferta educativa ya que se aprueba por Consejo Universitario la apertura de la Licenciatura en Nutrición, misma que inicia clases en enero de 2018. A través de la Coordinación de Posgrado e Investigación se oferta el Doctorado y la Maestría en Ciencias en Biomedicina, programas que fueron aprobados por Consejo Universitario en diciembre de 2019 y sustituyen al programa de maestría anterior. También se ha ampliado el número de programas de especialidades médicas que se ofertan en convenio con la Secretaría de Salud del estado de Baja California (ISESALUD) como son; Anestesiología, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría, Psiquiatría, Medicina de Urgencias, Urgencias Médico-Quirúrgicas, Traumatología y Ortopedia, Imagenología Diagnóstica y Terapéutica y la especialidad en Medicina Familiar que se encuentra reconocida por el Programa Nacional de Programas de Calidad (PNPC).

Los directores que han sido gestores e impulsores del desarrollo de la Facultad de Medicina Mexicali desde sus inicios hasta la fecha, se mencionan por periodo de permanencia en el puesto:

1. Dr. Ramón Paz Ramírez -1971 a 1973
2. Dr. Humberto Torres Sanginés - 1973 a 1996
3. Dr. Roberto Núñez Aguilar - 1996 a 1997 (*interino*)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS		Código: 2-213-FMM

4. Dr. Jaime Enrique Hurtado de Mendoza y Batiz - 1997 a 2001
 5. Dr. Sergio Romo Barraza - 2001 a 2005 y de 2005 a 2009
 6. Dra. Julia Dolores Estrada Guzmán - 2009 a 2013 y de 2013 a 2017.
 7. Dr. José Manuel Avendaño Reyes- 2017-2022 y de 2022 a 2026.
-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 075/2011-2 (2 de febrero del 2012)
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Se integra nueva estructura organizacional de la UABC y de las unidades académicas aprobadas el 16 de diciembre de 2019 y se atienden los "Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC, 2020". ● Se reestructura el organigrama de la Facultad de Medicina Mexicali. ● Se revisan, se incluyen, permanecen o ajustan puestos según la nueva estructura organizacional de las unidades académicas. ● Se revisan y se acuerdan las funciones y procedimientos de cada puesto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
MISIÓN		Código: 2-213-FMM

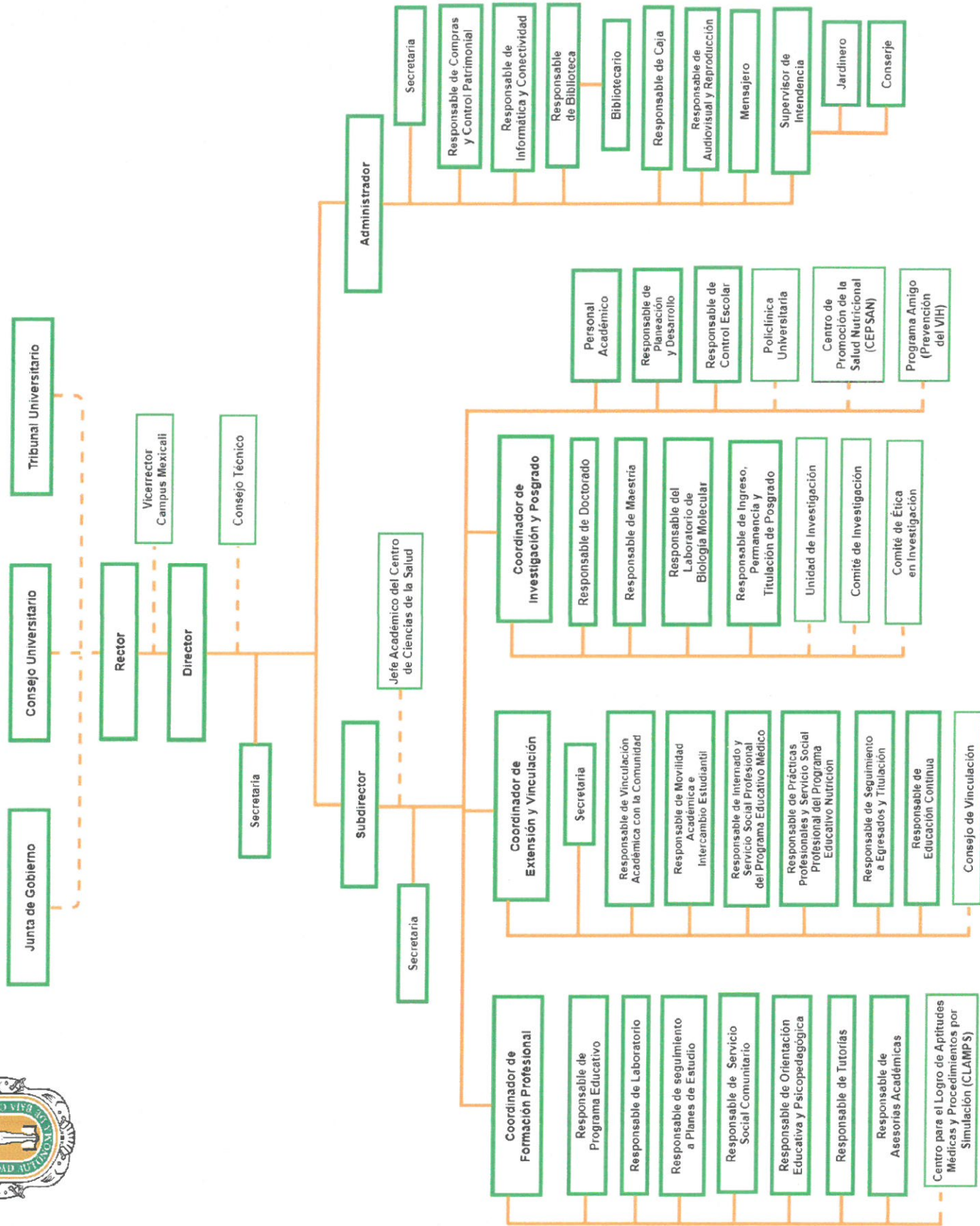
La Facultad de Medicina Mexicali está comprometida en la formación integral de médicos, nutriólogos y posgraduados, preparados para resolver problemas de salud en forma multidisciplinaria, científica y humanista; que se distingan por su capacidad innovadora, sentido realista y global, con principios éticos y alto nivel de responsabilidad social que impacten en la calidad de vida del ser humano mediante acciones de prevención, curación, rehabilitación e investigación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
VISIÓN		Código: 2-213-FMM

Para el año 2030 la Facultad de Medicina Mexicali es una institución de referencia a nivel nacional y con reconocimiento internacional; que contribuye a la generación y aplicación del conocimiento, con programas acreditados, cuerpos académicos consolidados, vinculada con la comunidad a través de la formación de líderes capaces de resolver problemas de salud de forma íntegra y humanista.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
OBJETIVO		Código: 2-213-FMM

Formar médicos, nutriólogos y posgraduados capacitados para contribuir en la atención, promoción y gestión de la salud integral que impacten en un mejor desarrollo individual, familiar y comunitario a través de diversas acciones de su profesión y/o de investigación con la más alta calidad, de compromiso social e interés por su actualización permanente y su formación del posgrado, así como por la generación y aplicación del conocimiento en busca de impactar significativamente en las Ciencias de la Salud.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
ÍNDICE DE PUESTOS		Página: 1 de 2 Código: 2-213-FMM

DIRECTOR.	2-213-23-01
SECRETARIA.	2-213-23-02
SUBDIRECTOR.	2-213-23-03
SECRETARIA.	2-213-23-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2-213-23-05
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO.	2-213-23-06
RESPONSABLE DE LABORATORIO.	2-213-23-07
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ESTUDIO.	2-213-23-08
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	2-213-23-09
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	2-213-23-10
RESPONSABLE DE TUTORÍAS.	2-213-23-11
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS.	2-213-23-12
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	2-213-23-13
SECRETARIA.	2-213-23-14
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ACADÉMICA CON LA COMUNIDAD.	2-213-23-15
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.	2-213-23-16
RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MÉDICO.	2-213-23-17
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO NUTRICIÓN.	2-213-23-18
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN.	2-213-23-19
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA.	2-213-23-20
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	2-213-23-21
RESPONSABLE DE DOCTORADO.	2-213-23-22
RESPONSABLE DE MAESTRÍA.	2-213-23-23
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR.	2-213-23-24
RESPONSABLE DE INGRESO, PERMANENCIA Y TITULACIÓN DE POSGRADO.	2-213-23-25
PERSONAL ACADÉMICO.	2-213-23-26
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.	2-213-23-27
RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.	2-213-23-28
ADMINISTRADOR.	2-213-23-29
SECRETARIA.	2-213-23-30
RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTROL PATRIMONIAL.	2-213-23-31
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD.	2-213-23-32
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.	2-213-23-33
BIBLIOTECARIO.	2-213-23-34
RESPONSABLE DE CAJA.	2-213-23-35
RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN.	2-213-23-36
MENSAJERO.	2-213-23-37

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 2
ÍNDICE DE PUESTOS		Código: 2-213-FMM

SUPERVISOR DE INTENDENCIA.
JARDINERO.
CONSERJE.

2-213-23-38
2-213-23-39
2-212-23-40

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 5 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: III

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

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Subdirector.
Administrador.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Personal adscrito a los hospitales e Instituciones de salud.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación, difusión cultural y administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad, para lograr, bajo los mejores estándares de calidad, la formación integral de competentes profesionales en las ciencias de la salud.

2-213-23-01

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	Código: 2-213-FMM

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 del 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 del consejo técnico y percibir las, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiendo 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 todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo y estrategia para su seguimiento y cumplimiento.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	Código: 2-213-FMM

14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad, en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad para el desempeño de las labores académico-administrativas.
19. 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.
20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
22. Organizar los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social y de investigación que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
26. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
27. Nombrar y remover a los coordinadores de área básica, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades instituciones y el presupuesto correspondiente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	Código: 2-213-FMM

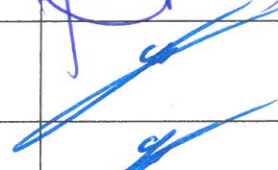
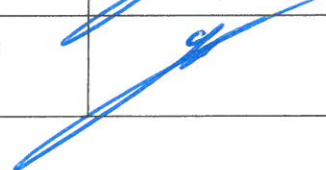
28. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico, en su caso.
29. Asignar al Subdirector, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
30. Promover y coordinar las acciones que están orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medio ambiente de la Facultad.
31. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
32. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
33. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
34. Supervisar la actualización de la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
35. Impartir una unidad de aprendizaje durante su período como Director.
36. Colaborar con el Vicerrector como parte del colegio de directores, en el estudio y mejoramiento de las funciones académicas y administrativas del Campus.
37. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 5 de 5
Nombre del Puesto:	DIRECTOR	Código: 2-213-FMM

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.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se impartan.
- 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:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
		Código: 2-213-FMM

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado.
(367)

Jefe inmediato:

Director.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal Académico.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena redacción, ortografía y limpieza; oficios varios, memorándums, constancias, convocatorias, circulares, permisos de personal académico y administrativo, cartas de presentación de alumnos y académicos, cartas a egresados, así como llenar de formatos de egresados y documentos varios para alumnos, convenios de trabajo con instituciones de salud, bajas académicas y de estudiantes, entre otros.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. Recibir, turnar, publicar y despachar correspondencia.
4. Llevar agenda de trabajo del director(a).
5. Llevar agenda de uso del aula magna.
6. Contestar la línea telefónica (conmutador) y realizar llamadas para las áreas de la Facultad y fuera de la misma.
7. Dar continuidad a asuntos de revisión de exámenes ordinarios y extraordinarios que soliciten los alumnos.
8. Publicar eventos y convocatorias académicas.
9. Apoyar a las coordinaciones y responsables de área de la Facultad, cuando le sea solicitado.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

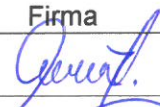
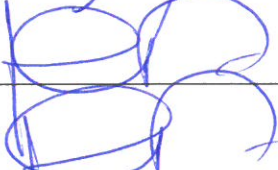
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Osiris E. Correa Figueroa	Secretaria	
Revisó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 6
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado
Personal Académico.
Responsable de Planeación y Desarrollo.
Responsable de Control Escolar.

Subordinados mediatos: Responsable del Programa Educativo.
Responsable del Laboratorio.
Responsable de Seguimiento a los Planes de Estudio.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Asesorías Académicas.
Secretaria.
Responsable de Vinculación Académica con la Comunidad.
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Nutrición.

2-213-23-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 6
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR	Código: 2-213-FMM

Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación.
 Responsable de Educación Continua.
 Responsable de Doctorado.
 Responsable de Maestría.
 Responsable del Laboratorio de Biología Molecular.
 Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
 Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Alumnos.
 Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos de los programas educativos de licenciatura y posgrado, programas de servicios y vinculación con la comunidad, promoviendo la mejora continua de las acciones a fin de mantener o elevar el nivel de calidad académica según se establece en los planes y programas de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 6
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades llevadas a cabo por los coordinadores de etapas de formación y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
7. Elaborar, junto con el Administrador, la propuesta de presupuesto de la Facultad.
8. Suplir al Director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
9. Dar seguimiento a los procesos de tramitología y recepción de documentos relacionados con los alumnos internos, pasantes en servicios sociales profesionales y egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación, que estarán a cargo de las áreas de apoyo específicas.
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Elaborar en colaboración con los coordinadores de área académica y el Administrador, la programación del período escolar subsiguiente al presente con la debida antelación, considerando el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 6 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR	

12. 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 de formación profesional.
13. Supervisar la elaboración y actualización de un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Supervisar la elaboración y actualización del registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Proponer al Director un programa de actividades académicas, culturales y deportivas previamente trabajado con los coordinadores de áreas y de programas educativos.
18. Elaborar semestralmente en coordinación con el Director y el Administrador, un programa de actividades académicas a realizar acorde a las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
19. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
20. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para la titulación y graduación de los mismos.
21. Mantener actualizados los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de los mismos.
22. Analizar conjuntamente con los coordinadores y personal académico las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.
23. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
24. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los períodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.
25. Facilitar la actualización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos del personal académico a través de cursos especializados en coordinación con las dependencias que correspondan.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR	Página: 5 de 6 Código: 2-213-FMM

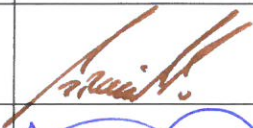
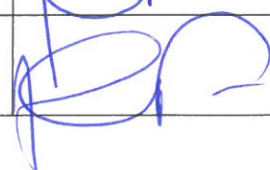
26. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
27. Asistir en representación de la Institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
28. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
29. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
30. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
31. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
32. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad de Medicina Mexicali.
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del área.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 6 de 6
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR	Código: 2-213-FMM

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.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se impartan.
- 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. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Revisó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: VIII

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Personal Académico.
- Alumnos.
- Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena redacción, ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, actas, solicitudes, entre otros documentos.
2. Recibir documentación referente a su área de trabajo, dar trámite, distribuir y archivar según corresponda.
3. Llevar y mantener actualizada, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las solicitudes y actividades que requieran los coordinadores, responsables de programas educativos y analistas.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Orientar al personal académico sobre los requisitos y trámites de contratación y de reingreso.
8. Recibir documentos del personal académico y dar trámite a las nuevas contrataciones, así como darlos de alta en el Sistema de Solicitud de Contratación Académicos en la plataforma SIIIuabc.
9. Imprimir y gestionar las firmas del personal académico en los reportes individuales de actividades asignadas y complementar sus expedientes.
10. Generar carpetas electrónicas por período escolar de la planta docente por programa educativo y sus complementos.
11. Mantener en orden y actualizados los expedientes del personal académico.
12. Capturar actas de evaluaciones complementarias, de rectificación y del sistema MOOC, así como generar reportes, entre otros del sistema de evaluaciones en plataforma SIIIuabc.
13. Llevar el control de expedientes de alumnos (Medicina y Nutrición) ayudándose del sistema de evaluaciones (7.0) para generar los movimientos de kardex, altas y bajas de materias.
14. Manejar y utilizar el sistema Reflection, según se requiera información de alumnos o personal académico.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

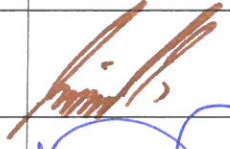
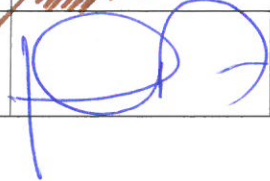
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución de contacto.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Nayeli Guadalupe Gómez Cabanillas	Secretaria	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos:

- Responsable de Programa Educativo.
- Responsable de Laboratorio.
- Responsable de Seguimiento a Planes de Estudio.
- Responsable de Servicio Social Comunitario.
- Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Responsable de Tutorías.
- Responsable de Asesorías Académicas.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de licenciatura impartidos en la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Elaborar cada período 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 Facultad.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
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 a 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, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
10. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
11. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
12. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
13. Participar en el análisis de los índices de reprobación y estrategias para solventar la problemática que se presente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 2-213-FMM

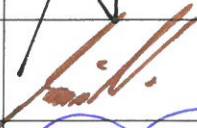
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
16. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realiza todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el diseño, desarrollo y seguimiento 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.
- Tener experiencia en la operatividad de los planes y programas de estudio que se imparten en la unidad académica.
- Ser capaz de realizar y promover el trabajo colaborativo en busca de fines comunes, con acciones efectivas de comunicación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLES DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor Investigador Ordinario de
Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal académico.
Alumnos.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Docencia y la Investigación de
la Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Coordinar, impulsar y supervisar las actividades académicas para la eficiente operatividad del plan de estudios, asegurando el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje y que las acciones derivadas del mismo, estén encaminadas a la formación integral del estudiante y al logro del perfil de egreso.

2-213-23-06

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLES DE PROGRAMA EDUCATIVO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Formación Profesional en la planeación de cada período escolar, así como en la elaboración de la planta académica; asignación del personal académico, grupos, subgrupos, horarios y aulas, considerando la tipología de cada una de las unidades de aprendizaje.
2. Sugerir al Coordinador de Formación Profesional el personal académico mejor calificado para impartir las unidades de aprendizaje que lo requieran.
3. Establecer mecanismos que nos permitan evaluar el desempeño del personal académico.
4. Organizar actividades con el personal académico que permitan mantener actualizadas las unidades de aprendizaje.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de clase y el uso de técnicas didácticas basadas en el modelo educativo.
6. Impulsar acciones que promuevan la formación y actualización docente del personal académico de la Facultad.
7. Promover y participar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje y logro de competencias de los alumnos, que sean validados, reproducibles y objetivos, así como aplicados en diversos momentos del proceso formativo (departamentales, trayecto y/o egreso).
8. Promover y gestionar entre el personal académico el trabajo permanente para mejorar los indicadores de calidad del programa educativo.
9. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando se le solicite.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLES DE PROGRAMA EDUCATIVO	Código: 2-213-FMM

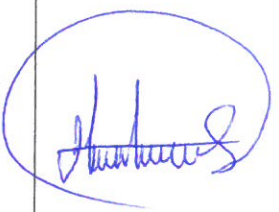
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector o el Director.

Requisitos mínimos:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLES DE PROGRAMA EDUCATIVO		Página: 4 de 4 Código: 2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Programa Educativo de Médico Dr. María Dolores Hernández Almaguer Programa Educativo de Nutrición Dr. Carlos Olvera Sandoval	Responsable de Programa Educativo	 
Revisó:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad de Medicina Mexicali.
Edificio "A" Laboratorios de: Fisiología, Microbiología y Parasitología, Bioquímica Médica, Inmunología, Farmacología.
Edificio "D" Laboratorios de: Dietética y Bromatología.
Centro de Ciencias de la Salud
Edificio "A" Laboratorios de: Anatomía, Bioquímica y Embriología.
Edificio "B" Laboratorios de: Biología Celular, Histología, Biofísica Funcional.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal Académico.
Intendentes.

Función genérica:

Utilizar estrategias que permitan sistematizar el uso y manejo del laboratorio como la supervisión, adquisición, mantenimiento y conservación de materiales y equipo a fin de garantizar el desarrollo de las prácticas establecidas en las unidades de aprendizaje que contemplan horas de laboratorio para fortalecer la formación teórico-práctica de los alumnos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE LABORATORIO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Establecer canales de comunicación con el personal académico de los grupos de laboratorio y el Responsable de Programa Educativo para corroborar horarios, asignación de personal académico y desarrollo de las prácticas.
2. Solicitar al personal académico el manual de prácticas de laboratorio que debe ser congruente con el programa de la unidad de aprendizaje de donde se derivan.
3. Llevar a cabo el resguardo, actualización y control de los manuales de prácticas de laboratorio.
4. Apoyar al personal académico en el aseguramiento del equipo, materiales y demás requerimientos para llevar a cabo las prácticas de laboratorio establecidas en su programa.
5. Dar conocer el reglamento de uso y manejo de los laboratorios tanto a personal académico como alumnos y asegurarse de que se cumpla de acuerdo a: seguridad, conducta y vestimenta, manejo y resguardo de materiales, aportación de materias primas e insumos para las prácticas, limpieza y cuidado del equipamiento e infraestructura.
6. Solicitar al Administrador, en tiempo y forma el equipo, material y mantenimiento para el laboratorio con base en las necesidades, según el personal académico.
7. Dar seguimiento a los recursos y materiales solicitados.
8. Llevar una bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo del equipo para asegurar el funcionamiento del mismo.
9. Llevar un calendario de uso del laboratorio incluyendo actividades de investigación que soliciten personal académico investigadores y divulgarlo.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LABORATORIO		Código: 2-213-FMM

14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO

Código:

2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MEDICINA Laboratorio de Fisiología Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Responsable de Laboratorio	
	Laboratorio de Microbiología y Parasitología Dr. Donato Antonio Rechy Iruretagoyena		
	Laboratorio de Bioquímica Médica Dr. Víctor Guadalupe García González		
	Laboratorio de Inmunología Dr. Jesús René Machado Contreras		
	Laboratorio de Farmacología Dr. Jonathan Isaac Arauz Cabrera		
	CISALUD Laboratorio de Anatomía Dr. Gregorio Borjón Escalera		
	Laboratorio de Bioquímica Dra. Ana Gabriela Leija Montoya		

2-213-23-07



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 5 de 5

Código:

2-213-FMM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE LABORATORIO

	Laboratorio de Embriología Biol. Valeria Vital Franco		Valeria Vital Franco
	Laboratorio de Biología Celular Dr. Nicolás Addiel Serafín Higuera		
	Laboratorio de Histología M.C. Gustavo Martínez Coronilla		Gustavo Martínez Coronilla
	Laboratorio de Biofísica Funcional Quím. Rubén Reyes Báez		
	NUTRICIÓN Laboratorio de Dietética Dra. Daniela Guadalupe González Valencia		
	Laboratorio de Bromatología Dra. Vianey Méndez Trujillo		
Revisó:	Med. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ESTUDIO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista. (232)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Planear y desarrollar las actividades para la actualización y seguimiento de los Planes de Estudio de la Facultad de Medicina Mexicali.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ESTUDIO		

Funciones específicas:

1. Manejar y mantener actualizados los archivos correspondientes a la información derivada de los Programas Educativos (Registro de plan de estudio, tipología, equivalencias, distribución de unidades de aprendizaje por áreas de conocimiento y mapa curricular) y de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUAs) (registro oficial de PUAs obligatorios y optativos, otros cursos optativos y actualizaciones).
2. Apoyar en el registro, organización y resguardo de documentos probatorios según los indicadores de calidad de los planes de estudio.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de la propuesta operativa de los planes de estudio por ciclo escolar (personal académico, materias, aulas y horarios) a través del Sistema de Planta Docente.
4. Colaborar en las actividades de seguimiento a la puesta en marcha de la propuesta operativa de los planes de estudio por ciclo escolar.
5. Participar y apoyar en la elaboración y registro oficial de los PUAs por actualización, modificación o de nueva creación (otros cursos optativos).
6. Participar en la evaluación interna y externa de los Programas Educativos para su eventual modificación o actualización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sean indicados por su jefe inmediato.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades encomendadas a su jefe inmediato.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Dar el visto bueno a toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ESTUDIO		Código: 2-213-FMM

14. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen 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:

- Título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Daniela Guadalupe Camacho Duarte	Responsable de Seguimiento a Planes de Estudios	<i>Daniela Camacho</i>
Revisó:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	<i>[Signature]</i>
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	<i>[Signature]</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad de Medicina Mexicali.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto:

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

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal Académico.
Alumnos.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Extensión de la Cultura y la
Vinculación de la Vicerrectoría Campus
Mexicali.
Unidades receptoras.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar y realizar las actividades tendientes a que los alumnos de la Facultad, especialmente los de la etapa básica de formación, realicen y liberen el servicio social comunitario.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4 Código: 2-213-FMM
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	

Funciones específicas:

1. Planear y organizar semestralmente los programas de servicio social comunitario que se ofrecen a los alumnos.
2. Manejar el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), para llevar a cabo un seguimiento de unidades receptoras y alumnos prestadores de servicio social y liberar las horas requeridas.
3. Conocer el Reglamento de Servicio Social de la UABC.
4. Vigilar que la prestación del servicio social de los alumnos se lleve a cabo de acuerdo con el Programa Universitario de Servicio Social.
5. Proponer programas de servicio social comunitario a la Comisión de Servicio Social de la UABC, una vez autorizados por la dirección.
6. Supervisar que los programas de servicio social comunitario y los alumnos se ajusten a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Servicio Social de la UABC, los Lineamientos y directrices específicas para regular el cabal cumplimiento del servicio social universitario.
7. Aplicar a las convocatorias que se emitan por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación o por el de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación del Campus para la gestión de programas y recursos enfocados al desarrollo de actividades de servicio social comunitario.
8. Participar en la organización, promoción y desarrollo de las brigadas de salud ya sean institucionales o por parte de la Facultad.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando se requiera según las necesidades personales y del puesto.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas por período escolar y cuando se solicite.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	Código: 2-213-FMM

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-213-FMM

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gustavo Martínez Coronilla	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Med. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal Académico.
Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Sociedades y agrupaciones de la sociedad civil.

Función genérica:

Asesorar y orientar a los alumnos de licenciatura y de posgrado de la Facultad de Medicina a través de programas de atención psicológica, orientación educativa y académica y/o apoyo a su permanencia en la Facultad, de acuerdo a las necesidades del interesado, con el fin de fortalecer su proceso formativo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		

Funciones específicas:

1. Proporcionar asesoría psicológica a alumnos que lo soliciten y/o que sean canalizados por el personal académico.
2. Asesorar al alumno que lo requiera en el manejo de técnicas y estrategias para el aprendizaje.
3. Dar asesoría en gestión de los procesos académicos.
4. Atender a aquellos alumnos inscritos en la Facultad que soliciten orientación escolar o vocacional.
5. Elaborar informe de alumnos (expediente).
6. Dar seguimiento a alumnos con atención psicológica, pedagógica o de orientación académica, así como investigar las causas relacionadas con las dificultades en el proceso de aprendizaje y con aspectos relacionados con la salud mental del alumno.
7. Orientar al alumno en los procesos que tienen que seguir para las bajas definitivas y temporales.
8. Atender y proporcionar el apoyo necesario a aquellos alumnos con alto índice de reprobación, que hayan sido o no, canalizados por el personal académico.
9. Coordinar y participar como instructor del Curso de Inducción a alumnos de licenciatura de nuevo ingreso.
10. Proporcionar información profesigráfica a los aspirantes a ingresar a licenciatura a la UABC a través de expo profesigráfica, correo electrónico y redes sociales.
11. Asesorar al personal académico en el diseño y planeación de estrategias psicopedagógicas.
12. Coordinar eventos relacionados con alumnos (evento de literatura, foro de valores, programas de salud).
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

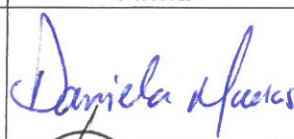
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	Código: 2-213-FMM

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Blanca Daniela Camacho Macías	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

2-213-23-10

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal Académico.
Alumnos.

Función genérica:

Coordinar, promover y gestionar las acciones para el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías, así como apoyar la aplicación sistemática de éste, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) al interior de la Facultad considerando los Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas, facilitando los medios, la capacitación y actualización permanente del personal académico para que realice con responsabilidad y empatía esta tarea.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías (PIT) en el interior de la Facultad.
2. Conocer y dominar el Programa Institucional de Tutorías, así como la plataforma del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) para llevar a cabo esta función.
3. Asignar equitativamente un número de tutorados al personal académico de tiempo completo y enviar el reporte de alumnos por tutor a su jefe inmediato con copia al Subdirector.
4. Supervisar que la plataforma del SIT esté funcionando como debe ser o en su caso reportar los inconvenientes o fallas a los responsables directos de su aplicación.
5. Promover la capacitación y actualización de los tutores tanto en el PIT como en el SIT a través de cursos y talleres determinados por la universidad o solicitarlos de manera especial, cuando crea que se requiere mejorar la participación de los tutores o a petición de ellos.
6. Dar seguimiento al menos una vez por semestre a los tutores para conocer cómo se están llevando las acciones tutoriales.
7. Participar en el curso de Inducción e informar a los alumnos de nuevo ingreso sobre el Programa Institucional de Tutorías y en particular cómo se llevan a cabo en la Facultad.
8. Comunicar a los alumnos de nuevo ingreso, quien fungirá como su tutor y el lugar donde lo pueden localizar.
9. Promover que los tutores lleven a cabo el seguimiento de sus tutorados valiéndose del historial personal y académico del alumno registrado en el SIT, así como de las sesiones de tutoría, que también debe registrar en el sistema.
10. Atender a un tutorado por ausencia del tutor correspondiente, cuando la situación lo amerite.
11. Publicar con el debido tiempo las fechas de tutorías previas a la reinscripción primera etapa y segunda etapa.
12. Promover que los alumnos-tutorados evalúen la acción tutorial a través de los medios indicados (SIT) y en las fechas requeridas, revisar los resultados y presentarlos en sesiones de seguimiento a tutores para establecer las mejoras necesarias.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Código: 2-213-FMM

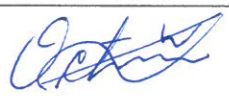
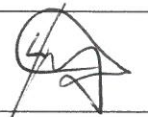
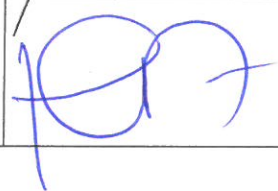
13. Mantener actualizados y en tiempo los indicadores de calidad en el sistema institucional.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas, cuando así lo solicite.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Octavio Galindo Hernández	Responsable de Tutorías	
Revisó:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Asesores.
Personal Académico.

Función genérica:

Planear, organizar y realizar las actividades tendientes a la gestión y promoción de las asesorías académicas para que los alumnos de la Facultad con problemas de integración del conocimiento, aprendizaje, reprobación, entre otros, tengan opciones para avanzar de la mejor manera en su programa educativo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Promover entre los alumnos el programa de asesorías académicas; grupales, individuales, presenciales o virtuales.
2. Elaborar y difundir la programación de asesorías académicas para cada unidad de aprendizaje que ofrezca el servicio, de inicio podrán ser las que reflejan mayor índice de reprobación por período escolar.
3. Solicitar al personal académico la disponibilidad de tiempo que tienen para dar las asesorías y/o la propuesta de alumnos que puedan colaborar como asesores académicos (alumnos con alto promedio-ayudantes docentes).
4. Recibir y evaluar las solicitudes de alumnos independientes que solicitan ser asesores.
5. Integrar un banco de asesores que permita satisfacer la demanda de los alumnos solicitantes de asesorías.
6. Promover la capacitación de los asesores para que puedan dar un servicio de calidad.
7. Solicitar al Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica un reporte y canalización al programa de asesorías de alumnos en situación de desventaja académica, ya sea por llevar asignaturas de tercera ocasión, problemas de aprendizaje detectados por el personal académico, entre otros.
8. Elaborar en conjunto con el Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica un plan de manejo y seguimiento a los alumnos canalizados al programa de asesorías académicas.
9. Dar seguimiento al desarrollo del programa de asesorías y elaborar propuesta de mejoras.
10. Evaluar la participación de los asesores académicos a través de los alumnos asesorados.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicite el Coordinador de Formación Profesional.
12. Mantener actualizados y en tiempo los indicadores académicos en sistema institucional de calidad.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	Código: 2-213-FMM

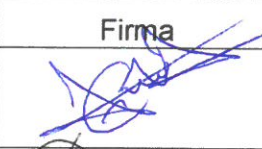
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS		Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José Gustavo Vázquez Jiménez	Responsable de Asesorías Académicas	
Revisó:	Méd. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		

Ubicación del puesto:	Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Responsable de Vinculación Académica con la Comunidad. Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil. Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico. Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Nutrición. Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación. Responsable de Educación Continua.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Personal adscrito a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad de adscripción o en las que ésta 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 período escolar, en coordinación con el Subdirector de la Facultad, el programa de actividades correspondiente 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 Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
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 Facultad, 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 Facultad.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad, 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. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

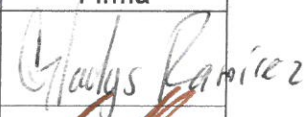
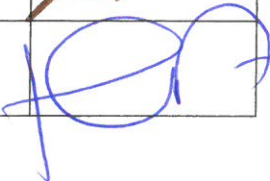
15. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. 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 Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el diseño, desarrollo y seguimiento 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.
- Tener experiencia en la operatividad de los planes y programas de estudio que se imparten en la unidad académica.
- Ser capaz de realizar y promover el trabajo colaborativo en busca de fines comunes, con acciones efectivas de comunicación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:		Código: 2-213-FMM
SECRETARIA		

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

VIII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado "A"
(479)

Jefe inmediato:

Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Vicerrectoría
Campus Mexicali.
Personal de la Secretaría de Salud.
Jefes de enseñanza de las Instituciones
de Salud adscritas al CIFRHS.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de carácter administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de los programas de extensión y vinculación de la Facultad de Medicina Mexicali, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos, egresados y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena redacción, ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, actas, solicitudes, entre otros documentos.
2. Recibir documentación referente a su área de trabajo, dar trámite, distribuir y archivar según corresponda.
3. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
5. Participar en la organización y entrega del Pin-universitario a los alumnos potenciales a egresar.
6. Participar en la promoción, asignación y registro de plazas para internado rotatorio de pregrado (Medicina) y prácticas profesionales (Nutrición).
7. Recibir y capturar las calificaciones de los alumnos por servicio médico del internado rotatorio de pregrado y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su registro oficial en kardex.
8. Recibir y archivar en expedientes de los alumnos los documentos de la liberación del internado rotatorio de pregrado (Medicina) y prácticas profesionales (Nutrición) del sector salud y canalizar a los alumnos al departamento correspondiente para obtener la constancia de liberación por parte de la UABC.
9. Participar en la promoción, asignación y registro de plazas para la realización del servicio social profesional de los programas educativos.
10. Recibir y archivar en expedientes de los alumnos los documentos de la liberación del servicio social profesional por parte del sector salud y canalizar a los alumnos al departamento correspondiente para obtener la constancia de liberación por parte de la UABC.
11. Informar sobre los requisitos y procedimientos para obtener el título de licenciatura, a toda persona que lo solicite.
12. Recibir, revisar y cotejar documentos que entregan los egresados para el trámite de titulación y canalizarlos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali que correspondan según el avance y requerimientos del proceso.
13. Utilizar el Sistema de Trámite Único de Titulación y Cédula Profesional (STUT -CP) y acudir periódicamente a los procesos de capacitación que se le requieran.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

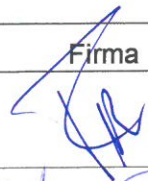
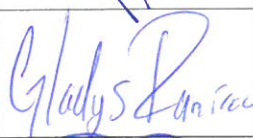
14. Publicar e informar a los alumnos de la última etapa de formación, sobre las fechas y trámites para presentar el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL-Ceneval).
15. Llevar un control de los alumnos que presentaron y recibieron la constancia de resultados del EGEL-Ceneval.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución de contacto.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato, el Subdirector y/o el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 2-213-FMM

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 cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras (Word, Excel y Power Point).
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Faviola Rocío Lavenant Rocha	Secretaria	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ACADÉMICA CON LA COMUNIDAD		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Titular A. (167)

Jefe inmediato:

Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal académico.
Alumnos.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Extensión de la Cultura y la
Vinculación de la Vicerrectoría Campus
Mexicali.
Unidades receptoras.
Público en general.

Función genérica:

Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, a través de convenios específicos que permitan el desarrollo de proyectos entre la Facultad y la comunidad para apoyar la formación integral y la responsabilidad social de los alumnos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ACADÉMICA CON LA COMUNIDAD	

Funciones específicas:

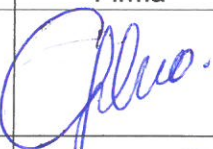
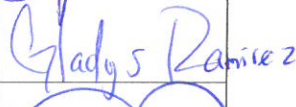
1. Gestionar los recursos necesarios en conjunto con la Coordinadora de Extensión y Vinculación para la realización de las actividades y proyectos académicos de vinculación con la comunidad.
2. Participar en la organización, promoción y desarrollo de las brigadas de salud ya sean otras instituciones o por parte de la Facultad.
3. Promover entre el personal académico la inclusión y desarrollo de actividades de atención a la salud comunitaria derivados de los programas de unidades de aprendizaje que imparten.
4. Registrar y dar seguimiento a las acciones comunitarias derivados de los programas de unidades de aprendizaje.
5. Promover, registrar y supervisar las Otras Modalidades de Aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
6. Supervisar el cumplimiento de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos, asegurándose de que los convenios con las unidades receptoras se registren y se encuentren vigentes.
7. Formalizar y mantener el vínculo con la Institución receptora de alumnos en proyectos de vinculación.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando se requiera según las necesidades personales y del puesto.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas por periodo escolar y cuando se solicite.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ACADÉMICA CON LA COMUNIDAD		Código: 2-213-FMM

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:	Dra. Gabriela López Almada	Responsable de Vinculación Académica con la Comunidad	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Profesor e Investigador Ordinario de
Carrera Titular A. (110)

Jefe inmediato:

Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias
administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Coordinación
General de Vinculación y Cooperación
Académica.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Extensión de la Cultura y la
Vinculación de la Vicerrectoría Campus
Mexicali.
Personal académico.
Alumnos.

Función genérica:

Promover y facilitar la información pertinente de manera oportuna, entre los alumnos y personal académico de la Facultad, con respecto a las opciones de colaboración e intercambio académico nacional e internacional, que puedan favorecer el desarrollo de los involucrados, así como orientar en las acciones de solicitud y trámites ante las instituciones correspondientes cuidando que en todo momento los convenios interinstitucionales se encuentren vigentes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Identificar y promover convenios de colaboración e intercambio académico y estudiantil, con instituciones nacionales e internacionales (Facultades de Medicina, Hospitales y Centros de Investigación Biomédica).
2. Informar oportunamente al personal académico y alumnos, sobre las opciones de movilidad académica y estudiantil.
3. Orientar e informar al estudiante que ha iniciado trámites de intercambio, sobre el proceso de movilidad estudiantil.
4. Orientar al estudiante y al personal académico en la conformación de su expediente escolar, clínico y asistencial.
5. Evaluar y diagnosticar al prospecto (personal académico o estudiante), en conjunto con el comité de intercambio académico y estudiantil sobre solicitud de apoyo para movilidad.
6. Promover y mantener una relación de comunicación formal entre la Institución de origen y la receptora; ya sea UABC con Institución de educación superior nacional o internacional o viceversa independientemente de que sea intercambio académico o estudiantil.
7. Formalizar y mantener el vínculo con la Institución receptora.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

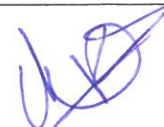
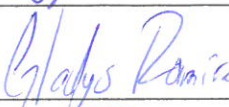
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	Código: 2-213-FMM

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:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró :	Dr. Armando Ruiz Hernández	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MÉDICO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal académico.
- Alumnos.
- Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.

Función genérica:

Participar en las actividades y gestiones administrativas necesarias para asegurar la vinculación formal con la Secretaría de Salud del Estado y el sector salud público y privado, quienes designarán y emitirán la disponibilidad de plazas tanto para el internado rotatorio de pregrado (prácticas profesionales) como para el servicio social profesional, ante lo cual deberá dirigir, orientar y supervisar los procesos de ingreso, permanencia y término de ambos procesos formativos, que son requisito obligatorio para que los alumnos concluyan la licenciatura.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MÉDICO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Participar en el subcomité de medicina de la Secretaría de Salud, para proponer el catálogo de plazas que se oferten para servicio social e internado.
2. Asistir, participar y obtener registro de las reuniones que convoque la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
3. Gestionar periódicamente ante la Secretaría de Salud las plazas requeridas para la realización del Internado Rotatorio de Pregrado y el Servicio Social Profesional.
4. Publicar las plazas disponibles para la realización del Internado Rotatorio de Pregrado y el Servicio Social Profesional.
5. Orientar a los alumnos del décimo semestre sobre los requisitos, procedimientos y condiciones requeridas por la Facultad y las instituciones de salud para su ingreso al internado.
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos de admisión, que los alumnos deben atender para su ingreso y permanencia en el internado.
7. Dar seguimiento y registro a las actividades que realizan los alumnos, así como a su desempeño dentro de los campos clínicos donde realizan su internado.
8. Realizar y entregar al Coordinador de Extensión y Vinculación un reporte semestral de las actividades de docentes y alumnos en el internado rotatorio de pregrado.
9. Atender a solicitud de los internos, los problemas que se puedan presentar y que afecten su trabajo en la unidad hospitalaria en la que están asignados.
10. Solicitar y recibir las calificaciones enviadas por los jefes de enseñanza de los campos clínicos por cada servicio rotatorio que realicen los internos en el hospital para realizar las actas de examen según corresponda y enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y se proceda al registro oficial.
11. Orientar a los aspirantes a realizar Servicio Social Profesional, sobre los trámites y requisitos de la asignación de las plazas.
12. Convocar a los pasantes a la reunión oficial para la asignación de las plazas de Servicio Social Profesional.
13. Atender y proporcionar orientación a los pasantes en Servicio Social Profesional que soliciten apoyo, para solucionar problemáticas de orden laboral.
14. Revisar y comentar los informes semestrales de actividades y los estudios de comunidad realizados por los pasantes en servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MÉDICO	Código: 2-213-FMM

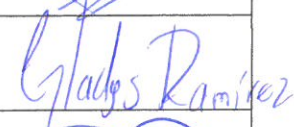
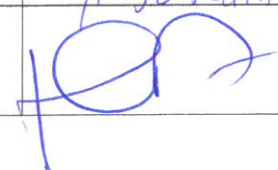
15. Dar seguimiento y elaborar un reporte de las acciones y situación de todos los médicos pasantes en servicio social dentro de sus áreas de asignación; comunidad, centros de salud, centros de investigación, entre otros.
16. Revisar y turnar para firma, a la dirección, las cartas de liberación del Servicio Social Profesional.
17. Promover y gestionar las acciones pertinentes para que los alumnos en su última etapa de obtención de créditos soliciten y presenten el Examen General de Egreso de la Licenciatura en Medicina (EGEL-Ceneval).
18. Supervisar el control de los alumnos que presentaron y recibieron su constancia de resultados del EGEL-Ceneval.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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 relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MÉDICO	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio C.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal académico.
- Alumnos.
- Personal adscrito a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.

Función genérica:

Participar en las actividades y gestiones administrativas necesarias para asegurar la vinculación formal con las diversas instancias del sector público y privado con las cuales se determinan las condiciones y disponibilidad de espacios para que los alumnos realicen sus prácticas profesionales o el servicio social profesional, así como dirigir, orientar y supervisar los procesos de ingreso, permanencia y término de ambos procesos formativos, que son requisito obligatorio para que los alumnos concluyan la licenciatura.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Orientar a los alumnos sobre los requisitos y procedimientos para realizar las prácticas profesionales y el servicio social profesional.
2. Verificar el cumplimiento de ingreso y permanencia de los alumnos durante sus prácticas profesionales y servicio social profesional.
3. Dar seguimiento a las actividades que realizan los alumnos en la unidad de adscripción en la que realizan sus prácticas profesionales y el servicio social profesional.
4. Atender a solicitud de alumnos, los problemas que se puedan presentar y que afecten su trabajo en la unidad de adscripción en la que estén asignados para prácticas profesionales y servicio social profesional.
5. Realizar y entregar a su jefe inmediato y al responsable del programa educativo un reporte semestral de las actividades de docentes y alumnos en las prácticas profesionales y servicio social profesional.
6. Solicitar, a las dependencias de salud y sector industrial las plazas para realizar las prácticas profesionales y el Servicio Social Profesional.
7. Orientar a los aspirantes a realizar Servicio Social Profesional, sobre los trámites y requisitos de la asignación de las plazas.
8. Convocar a los pasantes a la reunión oficial para la asignación de las plazas de Servicio Social Profesional.
9. Atender y proporcionar orientación a los pasantes en Servicio Social Profesional que soliciten apoyo, para solucionar problemáticas de orden laboral.
10. Revisar y comentar los informes semestrales sobre las actividades realizadas por los pasantes en servicio social.
11. Revisar y turnar para firma, a la dirección, las cartas de liberación del Servicio Social Profesional.
12. Promover y gestionar las acciones pertinentes para que los alumnos en su última etapa de obtención de créditos soliciten y presenten el Examen General de Egreso de la Licenciatura en Medicina (EGEL-Ceneval).
13. Supervisar el control de los alumnos que presentaron y recibieron su constancia de resultados del EGEL-Ceneval.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO NUTRICIÓN	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Víctor Alexander Quintana López	Responsable Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	<i>Victor Alexander</i>
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinadora de Extensión y Vinculación	<i>Gladys Ramírez</i>
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	<i>[Signature]</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado A. (107)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal académico.
- Alumnos.
- Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.

Función genérica:

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; Así mismo promover y dar seguimiento a la gestión administrativa establecida para que los alumnos realicen con éxito los trámites y obtención de su título.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Establecer e implementar mecanismos para el seguimiento a egresados de los programas educativos de la Facultad.
2. Actualizar periódicamente el Padrón de Egresados de la Facultad.
3. Solicitar a los alumnos potenciales a egresar que ingresen y actualicen sus datos en la página institucional para el Seguimiento de Potenciales a Egresar (SIPE).
4. Promover la obtención y uso de la credencial de egresados.
5. Promover el ingreso a la página institucional de Bolsa de Trabajo y orientarlos con respecto a sus objetivos y beneficios para los egresados.
6. Elaborar y analizar las estadísticas sobre la eficiencia terminal de los programas educativos e informar a los responsables de los mismos.
7. Participar en la elaboración de proyectos y/o eventos de egresados que permitan mejorar la comunicación y relaciones entre ellos y la Facultad.
8. Promover la actualización continua entre los egresados de los programas educativos.
9. Brindar información y orientación necesaria a los pasantes sobre las diferentes opciones de titulación, sus trámites, requisitos institucionales y la importancia de lograr ese objetivo.
10. Participar en la gestión y desarrollo de los procesos de titulación según se indica en el estatuto escolar de la universidad, siempre y cuando el programa educativo no esté reconocido como programa de calidad.
11. Llevar un control estadístico de egresados titulados y no titulados por cohorte generacional y demás información relevante.
12. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
13. Informar y apoyar a los alumnos-egresados para que participen en los eventos de la entrega de Pin-universitario y de toma de protesta.
14. Gestionar y participar en la entrega de los reconocimientos de los egresados con Méritos académicos o de otros reconocimientos.
15. Mantener actualizados periódicamente los indicadores de calidad que correspondan a los egresados y a la titulación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4 Código: 2-213-FMM
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN	

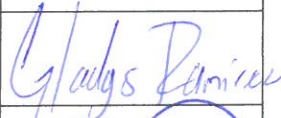
16. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y TITULACIÓN	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Paulina Guadalupe Briseño Sahagún	Responsable del Seguimiento a Egresados y Titulación	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio E.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (271)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Instituciones de Salud.
- Colegios de especialidades en salud de la localidad.

Función genérica:

Planear, organizar, gestionar e implementar diversos tipos de programas de educación continua (cursos, diplomados, conferencias, aval universitario, entre otros) que impacten en la comunidad de la Facultad, así como en el sector salud y en la comunidad en general promoviendo, ante todo, la actualización del recurso humano integrado a diferentes áreas de las ciencias de la salud.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	

Funciones específicas:

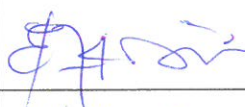
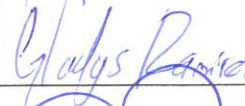
1. Establecer convenios con instituciones de salud de la comunidad.
2. Promover y organizar cursos, talleres, conferencias y diplomados que promuevan la actualización del personal de salud.
3. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la implementación de programas de actualización del personal de salud.
4. Contactar al personal capacitado para la impartición de los cursos-talleres que atiendan la necesidad de actualización de los profesionales de la salud.
5. Promover las convocatorias para cursos y diplomados de manera interna y externa a la Facultad de Medicina Mexicali.
6. Mantener actualizados periódicamente los indicadores de calidad que correspondan a su área.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Software de diseño de publicidad (Corel draw, publisher, etc.).
- Técnicas para hablar en público.
- Microsoft Word (nivel avanzado).
- Organización del tiempo, sentido de comunicación, ser emprendedor.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.D.A.E. Elizabeth Rosas Jauregui	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos:

- Responsable de Doctorado.
- Responsable de Maestría.
- Responsable del Laboratorio de Biología Molecular.
- Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal académico.
- Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		

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 Facultad.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Facultad.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
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 Facultad.
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 que oferta la Facultad.
12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la Facultad de Medicina y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Código: 2-213-FMM

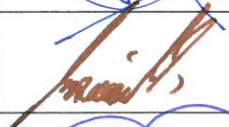
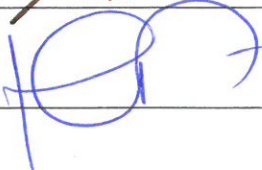
14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Supervisar y evaluar el progreso de los Cuerpos Académicos de la Facultad.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. 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 los mismos.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		Página: 4 de 4 Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el diseño, desarrollo y seguimiento 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.
- Tener experiencia en la operatividad de los planes y programas de estudio que se imparten en la unidad académica.
- Ser capaz de realizar y promover el trabajo colaborativo en busca de fines comunes, con acciones efectivas de comunicación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad de Medicina Mexicali.
- Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
- Coordinadores de programas de posgrado de la UABC.
- Universidades con las que se tiene convenios nacionales e internacionales.
- Comités de investigación intra e interinstitucionales.
- Comités de ética en investigación intra e interinstitucionales.
- Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del Programa de Doctorado que oferta la Facultad de Medicina Mexicali.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DOCTORADO		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Coordinar y participar en los proyectos de actualización y modificación del programa de doctorado de la Facultad.
2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación y posgrado establecidas por la Universidad.
3. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación vinculadas al programa de doctorado.
4. Promover el trabajo colegiado del personal académico y alumnos del programa de doctorado, a través del trabajo con Academias y Cuerpos Académicos.
5. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa de doctorado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, para la permanencia y egreso de los estudiantes del programa.
6. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado, el personal mejor calificado para la planta académica del programa de doctorado.
7. Presentar al Coordinador de Investigación y Posgrado, el programa semestral de actividades.
8. Supervisar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad y que se encuentren vinculados al programa de doctorado.
9. Supervisar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad, y que se encuentren vinculados al programa de doctorado.
10. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del doctorado.
11. Coordinar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico vinculado al programa de doctorado; y supervisar la impartición de los cursos correspondientes.
12. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del personal académico que realiza actividades docentes y de investigación en el programa.
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas e indicadores de los procesos académicos del programa, para su mejora continua.

2-213-23-22

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-213-FMM

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE DOCTORADO	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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



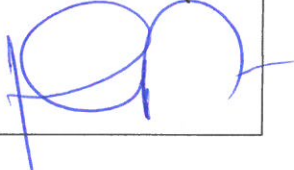
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:
RESPONSABLE DE DOCTORADO

Código:
2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Víctor Guadalupe García González (Programa Educativo en Ciencias en Biomedicina) Dra. Daniela Guadalupe González Valencia (Programa Educativo en Ciencias de la Nutrición)	Responsable de Doctorado	 
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MAESTRÍA	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Personal adscrito a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
- Coordinadores de programas de posgrado de la UABC.
- Universidades con las que se tiene convenios nacionales e internacionales.
- Comités de Investigación intra e interinstitucionales.
- Comités de ética en investigación intra e interinstitucionales.
- Alumnos.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del Programa de Maestría que oferta la Facultad de Medicina Mexicali.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 5
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MAESTRÍA	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Coordinar y participar en los proyectos de actualización y modificación del programa de maestría de la Facultad.
2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación y posgrado establecidas por la Universidad.
3. Promover el trabajo colegiado del personal académico y alumnos de maestría, a través del trabajo con Academias y Cuerpos Académicos.
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa de maestría y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, para la permanencia y egreso de los estudiantes del programa.
5. Proponer al Coordinador/a de Investigación y Posgrado, el personal mejor calificado para la planta académica del programa de maestría.
6. Presentar al Coordinador/a de Investigación y Posgrado, el programa semestral de actividades.
7. Supervisar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad y que se encuentran vinculados al programa de maestría.
8. Supervisar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad, y que se encuentran vinculados al programa de maestría.
9. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa.
10. Coordinar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico vinculado al programa de maestría; y supervisar la impartición de los cursos correspondientes.
11. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del personal académico que realiza actividades docentes y de investigación en el programa.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas e indicadores de los procesos académicos del programa, para su mejora continua.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA		Código: 2-213-FMM

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 5
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE MAESTRÍA		Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE MAESTRÍA

Código:

2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. María Esther Mejía León (Programa Educativo en Ciencias en Biomedicina) Dra. María José Navarro Ibarra (Programa Educativo en Ciencias de la Nutrición)	Responsable de Maestría	 
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Titular A. (167)

Jefe inmediato:

Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos de posgrado y licenciatura.

Función genérica:

Organizar y administrar el laboratorio de biología molecular, en apoyo a proyectos de investigación que requieran de la infraestructura del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Documentar las políticas, procedimientos e instrucciones para el funcionamiento del laboratorio.
2. Desarrollar procedimientos para la selección y adquisición de suministros y subcontrataciones para el mantenimiento de equipos.
3. Generar registros para la identificación, acceso y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
4. Realizar y verificar el adecuado manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en el laboratorio.
5. Verificar que el personal que hace uso del laboratorio demuestre conocimientos sobre el manejo correcto del equipo existente, para lo cual se dará asesoría y entrenamiento por expertos, previa calendarización, a todo el personal que así lo requiera.
6. Realizar de manera sistemática el inventario del equipo y material de laboratorio.
7. Difundir y promover el cumplimiento del Reglamento General de Uso de Laboratorios de la Facultad de Medicina Mexicali.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos con información relacionada con la organización, administración y operatividad del laboratorio.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le sean solicitados.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

2-213-23-24

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR	Código: 2-213-FMM

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

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

Requisitos mínimos:

- 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:	M.C Ángel Armando Pulido Capiz	Responsable del Laboratorio de Biología Molecular	
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INGRESO, PERMANENCIA Y TITULACIÓN DE POSGRADO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista. (231)

Jefe inmediato:

Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos del posgrado.
Personal adscrito al Departamento de
Apoyo a la Docencia y la Investigación de
la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Personal adscrito al Departamento de
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
de la Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Llevar a cabo los procedimientos administrativos relacionados con las actividades de ingreso, permanencia y titulación de los alumnos de posgrado; y brindar las asesorías y apoyos que éstos requieran en dichos trámites.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INGRESO, PERMANENCIA Y TITULACIÓN DE POSGRADO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Recibir y turnar correspondencia.
2. Atender a los residentes para brindar información sobre distintos procesos académicos-administrativos relacionados con las especialidades médicas.
3. Elaborar y enviar a tiempo los documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas y de salud.
4. Remitir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) la documentación requerida para la solicitud de actas de examen de grado.
5. Llenar las actas de examen reglamentario.
6. Registrar las actas de examen reglamentario en el libro correspondiente.
7. Enviar las actas de examen reglamentario para su registro ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.
8. Capturar semestralmente, la carga académica y calificaciones de los estudiantes de las especialidades médicas que avala la Facultad, y enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.
9. Dar seguimiento a los pagos de colegiatura de los alumnos de posgrado.
10. Actualizar el padrón de residentes en cada ciclo escolar.
11. Asesorar a los estudiantes sobre los procesos de inscripción y titulación de maestría, doctorado y especialidades.
12. Elaborar las estadísticas de los procesos académico-administrativos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

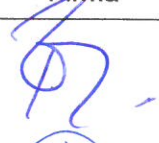
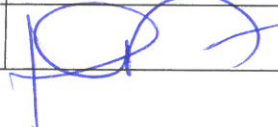
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INGRESO, PERMANENCIA Y TITULACIÓN DE POSGRADO	Código: 2-213-FMM

18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con carta de pasante de grado de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Habilidad para manejar Microsoft Word (nivel avanzado), Excel y Power Point
- Capacidad de trabajo en equipo y colaborativo.
- Propositivo y participativo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Rosa María Godoy Mascareño	Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	PERSONAL ACADÉMICO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Desempeñar fundamentalmente labores docentes que contribuyan a la formación integral de los alumnos de la Facultad de Medicina Mexicali.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	PERSONAL ACADÉMICO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores docentes.
3. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento al programa educativo.
4. Participar y/o colaborar en la elaboración y actualización de los programas de unidades de aprendizaje referentes a la(s) asignatura(s) que imparte.
5. Preparar sus clases, así como transmitir sus conocimientos a sus alumnos, impulsando habilidades y desarrollando valores en estos mismos.
6. Integrar las diferentes comisiones académicas de la Facultad y participar activamente en el trabajo colegiado.
7. Participar en los programas de apoyo a los alumnos como el programa de Tutorías.
8. Mantener actualizados sus conocimientos y/o participar en cursos de Formación Docente.
9. Contribuir a los objetivos de la Facultad y a incrementar la calidad académica, fortaleciendo las funciones de enseñanza e investigación.
10. Preservar, y promover el uso racional de los equipos utilizados en todas las instalaciones de la Facultad.
11. Promover entre los alumnos la movilidad estudiantil, ayudantías en docencia o investigación.
12. Apoyar las actividades de vinculación.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su labor.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	PERSONAL ACADÉMICO	Código: 2-213-FMM

16. Asistir a reuniones de trabajo a que sean convocados.
17. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de formación, capacitación docente y actualización disciplinaria cuando lo considere conveniente o se lo solicite la Facultad.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Revisó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto:

XIII

Nombre de la categoría del puesto:

Analista Especializado. (272)

Jefe inmediato:

Subdirector.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Oficina de
Planeación y Desarrollo Institucional.
Personal adscrito a la Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Función genérica:

Participar y dar seguimiento a los procesos de planeación académica y administrativa de la Facultad y al desarrollo de los programas educativos y demás acciones encaminadas a mantener o elevar el nivel de calidad de la Facultad.

2-213-23-27

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Gestionar la participación del personal de la Facultad para mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos.
2. Dar seguimiento a los indicadores de calidad de la Facultad, considerando la participación de los responsables de administrarlos.
3. Promover las acciones encaminadas a mantener o buscar la acreditación de los programas educativos, así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores.
4. Participar y dar seguimiento a las acciones de evaluación, creación o actualización de los programas educativos.
5. Dar seguimiento a las estrategias y acciones del plan de desarrollo de la Facultad.
6. Gestionar y colaborar en la integración de la información para los informes del Director.
7. Participar, asesorar y dar seguimiento a los programas estratégicos de la Facultad relacionados con las políticas institucionales y los que de manera particular cumplan con objetivos específicos de la Facultad.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

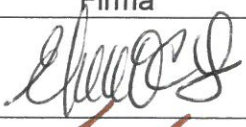
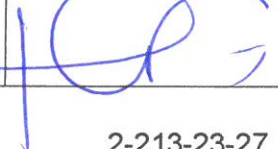
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		Código: 2-213-FMM

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:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión y estudios a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Habilidades de planeación y administración de proyectos.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de software computacional y aplicaciones académico-administrativas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Elva Obdulia Carrillo López	Responsable de Planeación y Desarrollo	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

2-213-23-27

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Alumnos.
- Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Personal adscrito al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Organizar, procesar y gestionar las actividades encaminadas al control, seguimiento académico y de administración escolar, conforme a la normatividad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Brindar soporte y asesoría para el manejo del Sistema de Planta Académica; así como generar los respaldos y reportes correspondientes.
2. Capturar en el Sistema de Mini planta la información de Otras Modalidades de Aprendizaje con valor en créditos.
3. Registrar a los alumnos solicitantes de Otras Modalidades de Aprendizaje con valor en créditos en el Sistema de Evaluaciones.
4. Brindar apoyo y asesoría al personal adscrito a la Facultad, en sistemas académico-administrativos.
5. Apoyar y generar reportes que se requieran para el control de Potenciales a Egresar y entrega de plazas de internado y servicio social profesional.
6. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Servicios estudiantiles y Gestión Escolar.
7. Brindar asesoría y seguimiento a la captura de Actas de Evaluación, así como el control de las mismas.
8. Participar en el proceso de reinscripción y ajustes, así como generar los reportes correspondientes.
9. Participar en los procesos de registro de intersemestrales, capturar la planta, alumnos seleccionados y llevar el control de los mismos.
10. Brindar soporte y apoyo informático en los procesos de aplicación de exámenes colegiados de la Facultad; así como generar los reportes solicitados.
11. Generar y procesar información derivada de los sistemas académico- administrativos solicitada por el personal adscrito a la Facultad.
12. Instalar y/o actualizar los sistemas académicos y administrativos, en coordinación con el personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
13. Brindar apoyo y asesoría a los alumnos en lo concerniente asuntos escolares.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-213-FMM

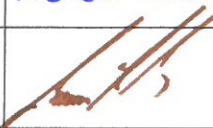
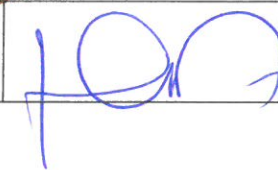
14. Revisar, procesar y difundir información enviada por parte de directivos y coordinadores de área según corresponda en Kiosko Informativo, correo masivo institucional, grupos oficiales de profesores en WhatsApp y/o Qué Hacer Cimarrón.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Presentar a su jefe inmediato el informe de actividades realizadas, cuando se solicite.
17. Asistir a reuniones de trabajo que le sean convocadas.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización para la mejora personal y de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión y estudios a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Habilidades de planeación y administración de proyectos.
- Trabajar en equipo.
- Manejo de software computacional y aplicaciones académico-administrativas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Aleida Guadalupe Sánchez Montijo	Responsable de Control Escolar	Aleida Sanchez M.
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:	Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Responsable de Compras y Control Patrimonial. Responsable de Informática y Conectividad. Responsable de Biblioteca. Responsable de Caja. Responsable Audiovisual y Reproducción. Mensajero. Supervisor de Intendencia.
Subordinados mediatos:	Bibliotecario. Jardinero. Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Coordinadores y Responsables de área. Personal académico. Responsable de Policlínica Universitaria (PU). Responsable del Centro de Promoción de la Salud Nutricional (CEPSAN). Alumnos. Proveedores. Público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR	Código: 2-213-FMM

Función genérica:

Organizar, integrar y dirigir diversas actividades para el buen uso de los recursos financieros, materiales y de infraestructura, cuidando que el recurso humano trabaje en óptimas condiciones para el desempeño efectivo de sus funciones, así como colaborar y supervisar, en tiempo y forma los trámites administrativos requeridos para el desarrollo oportuno de las acciones 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, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de los edificios e instalaciones de la Facultad, así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto del ejercicio del presupuesto 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. Asegurar la actualización del control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos (técnicos, humanos y financieros), y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR	Código: 2-213-FMM

10. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad.
11. Elaborar, en conjunto con el Director, y proponer, en su caso, la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
12. Supervisar la actualización del directorio del personal de la Facultad.
13. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
16. 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 los mismos.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR	Página: 4 de 4	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia 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.
- Preferentemente ser licenciado en administración o contaduría.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MA Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Revisó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Alumnos
- Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. Recibir documentos de otras dependencias universitarias o externas revisarlos, distribuir, registrar y archivar los comprobantes correctamente.
4. Solicitar al personal administrativo la firma en el formato de movimientos de personal, y una vez firmados remitirlos a Recursos Humanos.
5. Apoyar en la actualización de expedientes laborales del personal administrativo adscrito a la Facultad.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender llamadas telefónicas, enlazar a quien corresponda o en su caso tomar recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Llevar control del material de oficina adquirido para la realización de las actividades académicas y administrativas, así como realizar el registro del material entregado al personal que lo solicite.
10. Recabar firmas en nóminas de pago, ahorro, entrega de uniformes y vacaciones del personal administrativo y académico y efectuar la devolución de las mismas según corresponda.
11. Realizar el trámite oportuno de comprobación de gastos de personal académico.
12. Ayudar en la captura del inventario en el Sistema SUCOP.
13. Sacar las copias fotostáticas que se requieran y cuando se soliciten.
14. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:		Código: 2-213-FMM
SECRETARIA		

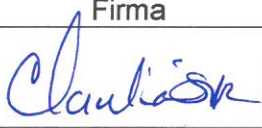
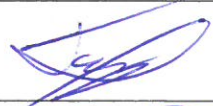
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque mi jefe inmediato.
19. Sugerir al jefe inmediato todos los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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: SECRETARIA	Código: 2-213-FMM

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.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.E.B.C. Claudia Yanet Gómez Ruíz	Secretaria	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
	Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista. (231)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Coordinadores y responsable de área.
- Personal Académico.
- Alumnos.
- Responsable de Caja.
- Personal adscrito al Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Personal adscrito al Departamento de Tesorería del Campus Mexicali.
- Personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Proveedores.

Función genérica:

Realizar las actividades que se le soliciten para la integración, dirección y control del ejercicio del presupuesto, el mantenimiento del equipo, edificios, jardines, así como auxiliar en la realización y seguimiento de los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTROL PATRIMONIAL		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente el trámite de los recursos materiales y financieros, que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado.
2. Dar seguimiento al sistema del ejercicio del presupuesto autorizado de ingresos propios y de organismos federales, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Administrador, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
3. Realizar trámite oportuno de pago a Terceros que sean requeridos.
4. Recibir y verificar contra factura el material solicitado y entregado por proveedores.
5. Realizar el trámite oportuno de reembolsos al personal académico y administrativo.
6. Realizar el trámite de pago por honorarios a personal académico y administrativo.
7. Realizar los trámites para otorgar las becas académicas.
8. Realizar trámites de "acción de movilidad" a personal académico.
9. Llevar a cabo la realización y seguimiento de compras con presupuesto de apoyos federales e ingresos propios.
10. Llevar el control y mantener actualizado el padrón de los bienes asignados a la Facultad.
11. Elaborar las solicitudes de servicios, en Sistema E servicios (reembolsos).
12. Elaborar el registro de altas, bajas y traspaso de bienes en el sistema SUCOP.
13. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de información o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe periódico del avance de las actividades realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTROL PATRIMONIAL

Código:

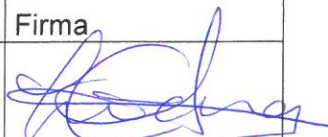
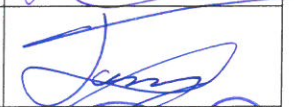
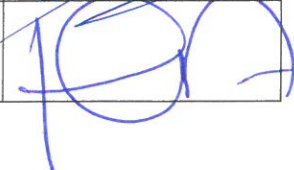
2-213-FMM

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

Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Liliana García Hernández	Responsable de Compras y Control Patrimonial	
Revisó:	MA. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto:

Facultad Medicina Mexicali. Edificio B.

Nivel del puesto:

Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario de Carrera
Titular A (167)

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Vicerrectoría
Campus Mexicali.
Alumnos.

Función genérica:

Mantener el buen funcionamiento del equipo de cómputo, así como la red de informática de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo y audiovisual de la Facultad, incluyendo computadoras de escritorio, servidores, equipos portátiles (Laptops), proyectores y equipos de sonido.
2. Administrar y mantener en óptimas condiciones la red de voz y datos, incluyendo servidores, bases de datos, conmutador telefónico, sistemas de cámaras de vigilancia, cableado y equipos de red.
3. Recopilar requerimientos para la adquisición de nuevos equipos de cómputo y electrónicos incluyendo equipo audiovisual, así como la solicitud de cotizaciones para su compra.
4. Colaborar en proyectos para la implementación de dispositivos o sistemas que involucren equipo de cómputo, electrónicos y software de aplicaciones.
5. Auxiliar a las áreas de investigación y sistemas computacionales.
6. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico relacionados con su área al personal académico, administrativo y alumnos que lo soliciten.
7. Prestar el apoyo técnico necesario durante el período de reinscripciones y otros eventos académicos (entrega de plazas, congresos, conferencias, etc.).
8. Mantener y actualizar el sitio Web oficial de la Facultad.
9. Publicar anuncios y comunicados en las redes sociales utilizadas por la Facultad para difundir información a alumnos, personal académico y público en general.
10. Sugerir a su jefe inmediato y demás personal administrativo, controles o modificaciones que sean necesarios para la mejora de procedimientos establecidos.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD	Código: 2-213-FMM

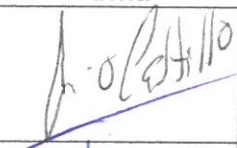
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y CONECTIVIDAD		Página: 4 de 4 Código: 2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Julio César Castillo Ramírez	Responsable de Informática y Conectividad	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Biblioteca.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Bibliotecario "A". (313)

Jefe inmediato: Administrador.

Subordinados inmediatos: Bibliotecario.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito al Departamento de Informática y Biblioteca de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
Alumnos.
Personal Académico.
Público en general.

Función genérica:

Adquirir, seleccionar y prestar libros, revistas, materiales y mobiliario que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y personal académico de la Facultad de Medicina Mexicali, así como al público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Recibir solicitudes de mobiliario, materiales, libros y revistas para mejorar los servicios, por parte de los bibliotecarios.
2. Solicitar al personal académico, vía internet o por oficio, la bibliografía requerida de acuerdo con el Programa de la Unidad de Aprendizaje (PUA).
3. Seleccionar en conjunto con el comité de biblioteca, material bibliográfico para su compra.
4. Seleccionar y aprobar el material bibliográfico en donación o reposición.
5. Brindar información de los servicios de biblioteca a los alumnos, personal académico, administrativos y al público en general.
6. Publicar el reglamento interno de la biblioteca.
7. Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso y en coordinación con los bibliotecarios el reglamento, las políticas y el funcionamiento de la biblioteca dentro del curso de inducción a la universidad.
8. Solicitar reparación de material dañado al Administrador, así como el presupuesto, elaboración de solicitud y recepción del servicio.
9. Solicitar y participar en la elaboración del inventario de recursos bibliográficos.
10. Participar en las reuniones del comité de biblioteca de la Facultad, y elaborar actas de las reuniones.
11. Supervisar las actividades de los bibliotecarios para el adecuado servicio a alumnos, personal académico, administrativo y público en general.
12. Coordinar las acciones relacionadas con sanciones a alumnos infractores en el sistema de biblioteca.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA		Código: 2-213-FMM

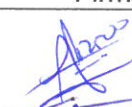
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Sugerir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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de bachillerato y técnico de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar (para contratación).
- Poseer conocimientos y habilidades para el manejo de la tecnología de la información y la comunicación.
- Conocer el Sistema de biblioteca UABC.
- Contar con cursos de capacitación en el Desarrollo de Colecciones.
- Tener conocimiento sobre el modelo educativo de la Universidad y los Programas Educativos de la Facultad.
- Capacidad para interactuar con diversos recursos, bases de datos electrónicos y bibliotecas virtuales.
- Capacidad de trabajo colaborativo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Arturo Peña Rodríguez	Responsable de Biblioteca	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

2-213-23-33

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	BIBLIOTECARIO	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Biblioteca.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Bibliotecario "A". (336)

Jefe inmediato: Responsable de Biblioteca.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito al Departamento de Informática y Biblioteca de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Alumnos.
- Personal Académico.
- Prestadores de Servicio Social.
- Público en general.

Función genérica:

Seleccionar, ordenar y prestar libros, revistas, materiales y mobiliario que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y personal académico de la Facultad de Medicina, así como al público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:	BIBLIOTECARIO	

Funciones específicas:

1. Sugerir solicitud de compra para el material requerido.
2. Apoyar en la selección de la compra del material bibliográfico.
3. Verificar con ID los estatutos del solicitante.
4. Seleccionar y aprobar el material bibliográfico en donación o reposición.
5. Desensibilizar la alarma y entregar el material requerido tanto para préstamo, devolución y renovación.
6. Acomodar libros en forma programada en el turno correspondiente, y de forma minuciosa de acuerdo a fecha y hora establecida.
7. Verificar con ID usuario y en el sistema electrónico para determinar el importe de multas e informar al usuario. (Cuando éste lo solicite)
8. Generar comprobante de pago de multa en caja y entregar al usuario cuando lo soliciten.
9. Recibir copia de pago de multa para saldar cuenta en sistema electrónico.
10. Revisar disponibilidad de cubículos, así como la cantidad de personas solicitantes para realizar el préstamo.
11. Revisar que los cubículos de estudio se encuentren en buen estado, para pasar a realizar observaciones a los usuarios y aplicar las sanciones correspondientes si fuera el caso o en caso de ser requeridas.
12. Cotejar y registrar los ingresos de revistas.
13. Registrar la baja de libros, así como el descarte de material hemerográfico.
14. Realizar revisión de material dañado, así como seleccionar el material para su reparación e informar al Responsable de Biblioteca, además de ponerlo en status de reparación en el sistema KOHA.
15. Etiquetar el material y sellar el reparado, actualizar status disponible en el sistema, para pasarlo a estantería para su acomodo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto:	BIBLIOTECARIO	Página: 3 de 4 Código: 2-213-FMM

16. Expedir constancia de no adeudo en forma impresa al usuario solicitante.
17. Brindar información de los servicios de biblioteca al personal académico, alumnos, administrativos y al público en general.
18. Brindar Asesoría con el uso de base de datos y revistas electrónicas.
19. Publicar el reglamento interno de la biblioteca.
20. Apoyar al Responsable de Biblioteca en las labores de dar a conocer el reglamento, políticas y funcionamiento del sistema de biblioteca de la Facultad.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo. (tesis, estudios, revistas).
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-213-FMM

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Conocimiento en el uso de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Deberá tener además cualidades de amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Javier Delgado Alarcón	Bibliotecario	
	Gustavo Arellano Araiza		
	Arturo Gómez McDonough		
	Christian Michell Becerra Sánchez		
Revisó:	Arturo Peña Rodríguez	Responsable de Biblioteca	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

2-213-23-34

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CAJA	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto IV

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

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito al Centro de Ciencias de la Salud y a la Policlínica Universitaria.
- Alumnos.
- Médicos Pasantes y Médicos Especialistas.
- Enfermeras(o).
- Público en general.

Función genérica:

Manejar y cobrar a través del sistema de caja los servicios de atención a la salud que se ofertan en la Policlínica Universitaria y otros requeridos por los alumnos, así como proporcionar información y agendar las citas médicas que se soliciten; mantener organizar y ordenar la información generada para su debido reporte.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE CAJA	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

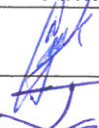
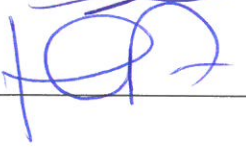
1. Atender al público en general y alumnos en el cobro de varios servicios (multas, intersemestrales, etc.) y los referidos a la atención médica.
2. Dar información de manera personal y vía telefónica a toda aquella persona que lo solicite.
3. Manejar libro de citas para las diferentes consultas que se ofrecen en Policlínica Universitaria.
4. Integrar los datos generales del paciente en un folder para la posterior historia clínica.
5. Realizar el corte de caja y resguardar el dinero hasta que lo recojan para su depósito el Mensajero o el Administrador.
6. Solicitar al Responsable de Audiovisual y Reproducción todas aquellas copias que se requieran en la Policlínica Universitaria (recetas, certificados médicos, Formato de Papanicolaou).
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Realizar inventario del área en específico de medicina.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE CAJA		Página: 3 de 3 Código: 2-213-FMM

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.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Karen Torres Gutiérrez	Responsable de Caja	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN	Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio A.

Nivel del puesto IV

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

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Proveedores de servicios varios.

Función genérica:

Manejar y reproducir todo el material didáctico y audiovisual necesario respetando la normatividad de autoría para un mejor apoyo académico llevando un efectivo control de los mismos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN		Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Auxiliar al personal académico en el manejo del equipo audiovisual, preparación y reproducción del material didáctico.
2. Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de voz y datos instalado en aulas, sala de maestros y aula magna.
3. Atender a todo el personal administrativo y académico que requiera copias fotostáticas.
4. Compaginar, engargolar o empaquetar el material requerido.
5. Solicitar con oportunidad el abastecimiento de material que se requiera para la realización de su trabajo.
6. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo.
7. Llevar el control y registro del equipo audiovisual y de apoyo a la clínica que se solicite por parte del personal académico o de los alumnos.
8. Reproducir material didáctico que se solicite por parte del personal académico.
9. Reproducir los exámenes que sean solicitados por el personal académico y entregarlos en sobre cerrado al solicitante, siempre con el respaldo y la seguridad que se requiere.
10. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla o anomalía en el equipo audiovisual o de reproducción.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN		Página: 3 de 4 Código: 2-213-FMM

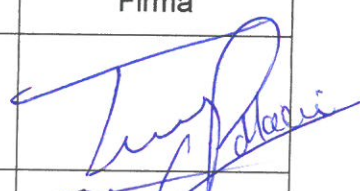
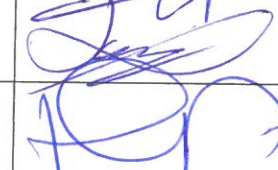
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN	Página: 4 de 4	Código: 2-213-FMM

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.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Juan Palacios Cortéz	Responsable de Audiovisual y Reproducción	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto:	MENSAJERO	Página: 1 de 3 Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad Medicina Mexicali. Edificio J.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero. (301)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la Facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
- Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- Hospitales de la localidad.
- Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación (paquetería, propagandas) que elabore o reciba la Facultad, o traslado de material, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato; así como el mantenimiento y limpieza de los vehículos de la Facultad de Medicina Mexicali.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto:	MENSAJERO	Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

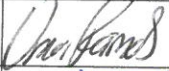
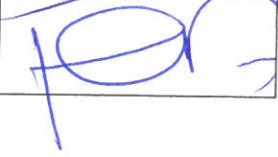
1. Distribuir, entregar y recoger correspondencia, oficios, memorándums, constancias, y demás documentos a personal académico y administrativo de la UABC e instituciones relacionadas con la Facultad de Medicina Mexicali.
2. Realizar envíos y recabar documentos de paquetería entre México y Estados Unidos.
3. Vigilar el mantenimiento y limpieza de los vehículos propiedad de la Facultad de Medicina Mexicali.
4. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
5. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto: MENSAJERO		

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia de automovilista.
- Presentación y buen trato a las personas.
- Conocimientos básicos de Mecánica.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Omar Alejandro Muñoz Ramos	Mensajero	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE INTENDENCIA		Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio J.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de servicios varios "D". (467)

Jefe inmediato: Administrador.

Subordinados inmediatos: Conserje.
Jardinero.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a la Vicerrectoría
Campus Mexicali.
Proveedores de protección ambiental.
Personal Académico.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Supervisar, vigilar y mantener en buen estado las instalaciones de la Facultad, asegurándose que el personal de intendencia y jardinería realice con eficiencia y eficacia la limpieza de las instalaciones y mobiliario, el cuidado permanente de áreas verdes y las reparaciones menores que se requieran de manera inmediata.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3 Código: 2-213-FMM
Nombre del Puesto:		
SUPERVISOR DE INTENDENCIA		

Funciones específicas:

1. Coordinar y asignar las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar y vigilar el estado de las áreas verdes de la Facultad.
3. Supervisar la limpieza de las instalaciones de la Facultad.
4. Realizar aquellas reparaciones menores al equipo y mobiliario e instalaciones, así como aspectos eléctricos y de plomería de la Facultad.
5. Inspeccionar y revisar periódicamente las instalaciones y equipo de la Facultad para detectar fallas o desviaciones, corregirlas cuando sea su alcance, o levantar el reporte correspondiente a su jefe inmediato para su reparación.
6. Solicitar con oportunidad a su jefe inmediato el abastecimiento del material que se requiera para realizar su trabajo.
7. Gestionar el material de limpieza y jardinería necesarias para procurar que el personal a su cargo pueda desempeñar las actividades asignadas.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Atender y supervisar a personal externo contratado para servicios varios a la Facultad de Medicina Mexicali.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el área.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI		No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3 Código: 2-213-FMM
	Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE INTENDENCIA		

16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción preparatoria y conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Ríos Zamudio	Supervisor de Intendencia	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: JARDINERO		Página: 1 de 3 Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio J.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Jardinero. (407)

Jefe inmediato: Supervisor de Intendencia.

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

Función genérica:

Dar mantenimiento permanente a las áreas verdes, así como participar en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Facultad y realizar las reparaciones menores que se requieran en tiempo y forma de acuerdo al nivel de sus competencias.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 3
Nombre del Puesto:	JARDINERO	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

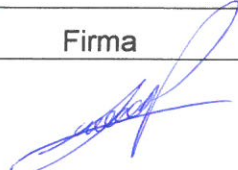
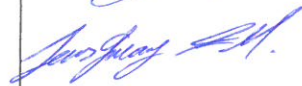
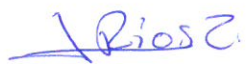
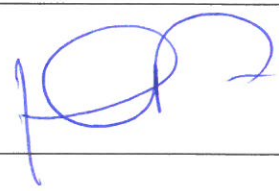
1. Mantener limpios y ordenados los jardines, pisos, banquetas, paredes, etc. de las instalaciones de la Facultad de Medicina Mexicali.
2. Recolectar la basura de los depósitos ubicados en cada espacio, del área que le corresponda, para colocarlos en las áreas destinadas para su recolección.
3. Dar aviso de desperfectos a su supervisor para su pronta reparación.
4. Auxiliar en la instalación y movimiento de mobiliario y equipo cuando se requiere.
5. Cortar árboles y mantener regado el zacate, cortar arbustos y diversas plantas en el área asignada.
6. Inspeccionar y revisar periódicamente las instalaciones y equipo de la Facultad para detectar fallas o desviaciones; corregirlas cuando sea de su alcance, o levantar el reporte correspondiente a su jefe inmediato para su reparación.
7. Apoyar al personal administrativo que lo requiera.
8. Solicitar con oportunidad a su jefe inmediato el abastecimiento del material que se requiera para realizar su trabajo.
9. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 3
Nombre del Puesto:	JARDINERO	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Francisco Javier Jauregui	Jardinero	 
	Jesús Yovanni Flores Muñoz		
Revisó:	José Ríos Zamudio	Supervisor de Intendencia	
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023
Nombre del Puesto: CONSERJE		Página: 1 de 4 Código: 2-213-FMM

Ubicación del puesto: Facultad de Medicina Mexicali. Edificio J.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje. (403)

Jefe inmediato: Supervisor de Intendencia.

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

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	CONSERJE	Código: 2-213-FMM

Funciones específicas:

1. Realizar todas las tareas de limpieza y orden general necesarias para mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Facultad; ventanas, paredes, pisos, techos, persianas, baños, etc.
2. Recolectar la basura de los depósitos ubicados en cada salón, oficina, laboratorio, del área que le corresponda, para colocarlos en las áreas destinadas para su recolección, según corresponda.
3. Dar aviso de desperfectos a sus superiores para su pronta reparación.
4. Auxiliar en la instalación y movimiento de mobiliario y equipo cuando se requiere.
5. Auxiliar en la preparación del material para las prácticas de laboratorio y/o taller; lavar, limpiar, secar, y en su caso desinfectar los instrumentos y material utilizados en las prácticas de laboratorio, que no requieran cuidado especial; realizar la limpieza del refrigerador del anfiteatro; trasladar el material y equipo para las prácticas de laboratorio, en el área asignada.
6. Inspeccionar y revisar periódicamente las instalaciones y equipo de la Facultad para detectar fallas o desviaciones; corregirlas cuando sea de su alcance, o levantar el reporte correspondiente a su jefe inmediato para su reparación.
7. Apoyar al personal administrativo que lo requiera.
8. Solicitar con oportunidad a su jefe inmediato el abastecimiento del material que se requiera para realizar su trabajo.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	CONSERJE	Código: 2-213-FMM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de la instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Conocimientos básicos sobre mecánica, carpintería, plomería, pintura, lavado y encerado de pisos y limpieza en general.
- Disponibilidad para realizar diferentes tareas que le sean encomendadas.
- Aprobar el examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 4

Código:

2-213-FMM

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Juan Manuel Salazar Durán	Conserje	
	José Antonio Navarro		
	Carlos Enrique Zavala Lugo		
	Eduardo Acosta Millán		 Eduardo Acosta M.
	Lorenzo Cabrera Chávez		 Lorenzo Cabrera Chávez
	Jesús Gadier Angulo M.		 Angulo M. Jesús
	Jorge Hugo Loya Rodríguez		
	Javier Díaz Estrada		 Javier Díaz Estrada
	Juan Guillermo Inguanzo Valencia		 Juan Guillermo Inguanzo Valencia
	Héctor Agustín Rivera Valenzuela		 Héctor Agustín Rivera Valenzuela
Revisó:	José Ríos Zamudio	Supervisor de Intendencia	 J. Ríos Z.
Aprobó:	Méd. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

2-213-23-40

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 1
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS		Código: 2-213-FMM

CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	213-23-01
ASIGNACIÓN A UN PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	213-23-02
SOLICITUD DE BAJA DEL ALUMNO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	213-23-03
PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD PARA EL VERANO DE INVESTIGACIÓN.	213-23-04
PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.	213-23-05
OTORGAR EL AVAL DE RECONOCIMIENTO UNIVERSITARIO.	213-23-06
RENTA O PRÉSTAMO DEL AULA DE EDUCACIÓN CONTINUA.	213-23-07
ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA INTERNADO ROTATORIO.	213-23-08
SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INTERNADO ROTATORIO (UNIDAD HOSPITALARIA).	213-23-09
LIBERACIÓN DEL INTERNADO ROTATORIO.	213-23-10
ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA.	213-23-11
ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN	213-23-12
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA.	213-23-13
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN NUTRICIÓN.	213-23-14
TITULACIÓN DE ALUMNOS.	213-23-15
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A ESPECIALIDADES MÉDICAS.	213-23-16
VALIDACIÓN, ENVÍO Y REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.	212-23-17
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO.	213-23-18
OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO.	213-23-19
SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN.	213-23-20
SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN.	213-23-21
SEGUIMIENTO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD.	213-23-22
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS.	213-23-23
MULTAS POR PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA.	213-23-24
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	213-23-25
PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA APOYO DIDÁCTICO.	213-23-26

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2 Código: 2-213-FMM
CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA		

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Se modificó el nombre del procedimiento.

Objetivo: Evaluar y valorar la situación problemática de orden psicológico que presenta el alumno, que le permitan plantear alternativas de atención y seguimiento a su desenvolvimiento.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Informar al Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica (ROEyP) sobre la situación del alumno que manifiesta problemas.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	Indicar al Personal Académico que notifique nombre completo, matrícula y grupo del alumno.	
Personal Académico	Entregar los datos del alumno.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	Establecer los datos del alumno, establecer contacto con el alumno mediante correo institucional, redes sociales, etc. Establecer hora y día de cita de acuerdo con la disposición del alumno y agenda.	
Alumno	Asistir a la cita en día y hora estipulada con anterioridad.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica y Alumno	Comunicar al alumno la razón de la cita, realizar la entrevista y elaborar un resumen de la sesión.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	Analizar la información e identificar el problema, definiendo tareas, estrategias de solución y seguimiento. Informar y enviar al área que corresponda, indicando opciones de atención, aquellos alumnos que requieren atención especializada. Dar seguimiento al proceso.	- Ficha de atención. FMM-01



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL ÁREA DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Blanca Daniela Camacho Macías	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Med. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 2
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN A UN PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Registrar al alumno a los diferentes programas que son ofrecidos por las Unidades Receptoras para realizar el Servicio Social Comunitario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Consultar el banco de programas de Servicio Social Comunitario y las Unidades Receptoras a través del Sistema de Información de Servicio Social (SISS). https://serviciosocial.uabc.mx Elegir un programa de Servicio Social Comunitario para realizar su Servicio Social, el cual se encuentra en el Sistema de Información de Servicio Social (SISS). Llenar la solicitud de asignación en el sistema. Posteriormente, enviar la solicitud vía electrónica al Supervisor de la Unidad Receptora para iniciar el trámite.	- Solicitud de asignación a programa de servicio social comunitario.
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar la asignación del alumno a través del sistema https://serviciosocial.uabc.mx .	- Solicitud de asignación a programa de servicio social comunitario.
Alumno	Notificar al Responsable de Servicio Social Comunitario que ha sido aceptada su solicitud de asignación por la Unidad Receptora.	- Solicitud de asignación a programa de servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Dar de alta a los alumnos en el Sistema de Información de Servicio Social (SISS) anotando la matrícula del alumno, para generar su ficha de asignación. Llevar el seguimiento de los alumnos a través del mismo sistema SISS, verificando el llenado de reportes y conclusión del servicio.	

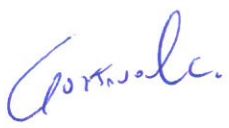
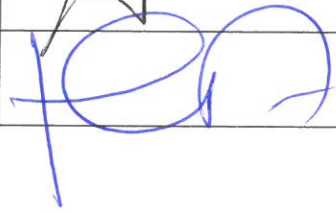


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN A UN PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gustavo Martínez Coronilla	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Med. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2
SOLICITUD DE BAJA DEL ALUMNO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Darse de baja en la realización de Servicio Social Comunitario por parte del alumno.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Llenar el formato Solicitud de baja de prestación de servicio social comunitario en cualquiera de las siguientes páginas: http://serviciosocial-anterior.uabc.mx https://serviciosocial.uabc.mx Enviar, posteriormente, por vía electrónica al Supervisor de la Unidad Receptora.	- Solicitud de baja de prestación de servicio social comunitario.
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar la baja del alumno a través del sistema y comunicarse vía electrónica con el Responsable de Servicio Social Comunitario de la Facultad de Medicina Mexicali.	- Solicitud de baja de prestación de servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Dar de baja en el Sistema de Información de Servicio Social (SISS) anotando la matrícula del alumno y mandar periódicamente la lista de alumnos que no cumplieron la realización de Servicio Social Comunitario al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Llevar un registro de los alumnos que se dan de baja por medio del Sistema de Información de Servicio Social y recibir la lista de alumnos que no cumplieron con la realización de su Servicio Social Comunitario.	- Solicitud de baja de prestación de servicio social comunitario. - Lista de alumnos que no cumplieron la realización de Servicio Social Comunitario.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir la lista de alumnos.	- Lista de alumnos que no cumplieron la realización de Servicio Social Comunitario.

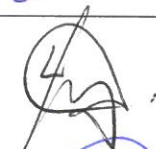
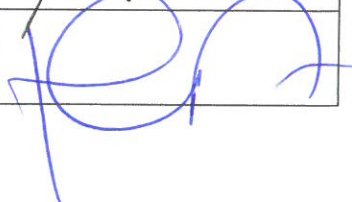


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

SOLICITUD DE BAJA DEL ALUMNO EN LA PRESTACIÓN DE
SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Gustavo Martínez Coronilla	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Med. Esp. Hugo Urías Magallanes	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3 Código: 2-213-FMM
PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD PARA EL VERANO DE INVESTIGACIÓN		

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Promocionar y facilitar el proceso de inscripción del solicitante a la instancia educativa o de salud de preferencia, para realizar el verano de investigación con éxito.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Elaborar la convocatoria y publicarla en el mes de febrero a través de la página WEB https://fmed.mxl.uabc.mx/ de la Facultad de Medicina Mexicali. Elaborar carteles y distribuirlos.	
Alumno	Acudir con el Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil para solicitar asesoría del proceso.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Proporcionar al alumno asesoría con respecto al programa interno (Verano de Investigación), así como llenado del formato de solicitud y proporcionar la liga https://fmed.mxl.uabc.mx/ para su acceso en la página de internet de la Facultad de Medicina Mexicali.	- Formato de solicitud. (verano de investigación). FMM-02
Alumno	Acceder a la página https://fmed.mxl.uabc.mx/ Llenar la solicitud, reunir los siguientes requisitos: • Ser alumno regular, con inscripción vigente en esta Facultad de Medicina Mexicali UABC y contar con promedio general mínimo de 80. • Haber cubierto al menos el 50% de los créditos académicos de la carrera y/o programa académico antes de este verano. (También pueden participar estudiantes del 4º y 5º semestre, pero se les dará preferencia a los estudiantes de la etapa disciplinaria). • Formato de solicitud de participación al Programa Interno de Movilidad Estudiantil e Intercambio Académico de la Facultad de Medicina Mexicali. • Dos fotografías tamaño credencial. • Cardex actualizado y sellado por la Subdirección de la Facultad de Medicina. • Carta de motivos (una cuartilla). • Una carta de recomendación académica. • Copia del comprobante de afiliación de seguro facultativo. • Carta de aceptación de un Investigador miembro de la Academia Mexicana de Ciencias (AMC); de preferencia acorde al interés y gusto profesional del estudiante. Para esto debe ingresar vía Internet a http://www.amc.unam.mx/, verano de investigación de la AMC, y realice una búsqueda y selección de la sede e investigador. Establezca contacto con el investigador vía email o telefónica o fax, y solicítase la carta de aceptación. Entregar todos los documentos en original al Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil.	- Formato de solicitud (verano de investigación). FMM-02 Expediente del alumno: - Dos fotografías tamaño credencial. - Cardex. - Carta de motivos. (una cuartilla). - Carta de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (copia) - Carta de aceptación de un Investigador miembro de la Academia Mexicana de Ciencias (AMC).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 3

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL
PROGRAMA DE MOVILIDAD PARA EL VERANO DE INVESTIGACIÓN

Código:

2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Recibir las solicitudes, abrir expedientes de los alumnos solicitantes. Integrar un concentrado con información requerida. Determinar si todos los solicitantes son prospectos o no para iniciar el proceso de movilidad y de esos quiénes cumplen los requisitos para otorgarle una beca. Citar al Comité de Intercambio Académico y Estudiantil para analizar los expedientes de alumnos con posibilidades de obtener beca.	- Formato de solicitud. (verano de investigación). FMM-02 Expediente del alumno: - Dos fotografías tamaño credencial. - Cardex. - Carta de motivos. (una cuartilla). - Carta de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (copia) - Carta de aceptación de un Investigador miembro de la Academia Mexicana de Ciencias (AMC). (Criterios) - Carta compromiso, firmada (bajar de la página)
Comité de Intercambio Académico y Estudiantil	Revisar los expedientes de los candidatos y determinar si los solicitantes propuestos para una beca se hacen acreedores a ella o no, ya sea en forma total o parcial. Una vez realizado el análisis de expedientes, decidir y asignar las becas a los alumnos seleccionados, levantar un acta con los resultados obtenidos, entregar una copia al Responsable de Movilidad Académica e intercambio Estudiantil.	- Expedientes de los solicitantes. - Acta con los resultados obtenidos.
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Publicar en la página web de la Facultad de Medicina Mexicali, en la página oficial del verano de investigación biomédica de la FMM y por otros medios los resultados de la convocatoria y los acreedores a una beca. Indicar que continúen las acciones para el registro oficial.	- Acta con los resultados obtenidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 3

Código:

2-213-FMM

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL
PROGRAMA DE MOVILIDAD PARA EL VERANO DE INVESTIGACIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Continuar su proceso de ingreso a la unidad receptora y una vez concluida la estancia, subir a la página oficial del verano de investigación biomédica de la FMM un resumen de su participación en la estancia de investigación conforme a los siguientes criterios: ● Solicitud para uso de datos parciales de investigación. ● Criterios para elaborar el resumen. ● Criterios para elaborar Póster (Divulgación general)	- Solicitud para uso de datos parciales de investigación. - Criterios para elaborar el resumen.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Armando Ruiz Hernández	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 8
PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Promocionar y Facilitar el proceso de inscripción del solicitante a la instancia educativa de preferencia, sea esta nacional o internacional, para realizar el intercambio estudiantil con éxito.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Publicar las convocatorias a través de la página de web de la Facultad y otros medios como la distribución de carteles al inicio de cada semestre.	
Alumno	Acudir con el Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil para solicitar asesoría sobre el proceso y las opciones de intercambio estudiantil disponibles y otras alternativas posibles.	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Proporcionar al alumno la información y asesoría con respecto a convenios formalizados y otras opciones de acuerdo a las convocatorias de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Al mismo tiempo, le proporciona al alumno la siguiente dirección electrónica http://www.cgvcu.uabc.mx/home/es/ en donde tiene acceso a la Solicitud, procedimientos y formatos para acceder al Programa de Intercambio Estudiantil.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 8

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Código:

2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acceder a la página http://www.cgvyca.uabc.mx/home/es/ en dónde tiene acceso a la Solicitud, procedimientos y formatos para acceder al Programa de Intercambio Estudiantil. • Formato de solicitud. • Formato de Equivalencia de Materias revisado y aprobado por el tutor y coordinador de carrera. • Oficio de postulación de la unidad académica de origen con la siguiente información: <i>Nombre completo del estudiante.</i> <i>Número de matrícula</i> <i>Nombre del programa académico en el que se encuentra inscrito.</i> <i>Nombre de la Institución y Centro o Facultad solicitado.</i> <i>Periodo solicitado para la estancia.</i> • Copia del cardex actualizado. • Exposición de motivos (una cuartilla). • Dos cartas de recomendación académica. • Copia del comprobante de afiliación de seguro facultativo (para estancias NACIONALES únicamente). • 2 (dos) Fotografía tamaño credencial. • Comprobante de dominio de idioma extranjero (en caso de ir a una institución con OTRO IDIOMA QUE NO SEA EL ESPAÑOL). • Copia de pasaporte mexicano (Para estancias en el EXTRANJERO únicamente). • Currículum vitae breve (1 cuartilla). • Permiso por escrito de los padres. • Llenar formato de estudio socioeconómico para evaluación de beca por parte de la UABC, anexando documento probatorio de ingresos. • Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino. Solicitar al Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil de la Facultad, la revisión de la información en la plataforma. Todos los formatos utilizados son de carácter institucional y se obtienen a través de la página.	Expediente del alumno: - Formato de solicitud. - Formato de Equivalencia de Materias. - Oficio de postulación de la unidad académica. - Cardex. (Copia) - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Dos cartas de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - 2 Fotografía tamaño credencial. - Comprobante de dominio de idioma extranjero. (en caso de ir a una institución con otro idioma que no sea el español) - Pasaporte mexicano. (Copia) (Para estancias en el extranjero únicamente) - Currículum vitae. (1 cuartilla) - Permiso por escrito de los padres. - Formato de estudio socioeconómico. - Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 8

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Código:

2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Revisar la información, formatos y documentación agregada por el alumno en la plataforma. Hacer observaciones y sugerencias para mejorar y facilitar el proceso.	Expediente del alumno: - Formato de solicitud. - Formato de Equivalencia de Materias. - Oficio de postulación de la unidad académica. - Cardex. (Copia) - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Dos cartas de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - 2 Fotografía tamaño credencial. - Comprobante de dominio de idioma extranjero. (en caso de ir a una institución con otro idioma que no sea el español) - Pasaporte mexicano. (Copia) (Para estancias en el extranjero únicamente) - Currículum vitae. (1 cuartilla) - Permiso por escrito de los padres. - Formato de estudio socioeconómico. - Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino.
Alumno	Corregir y complementar información en la plataforma y solicitar nueva revisión.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 8

Código:

2-213-FMM

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Revisar, Vo. Bo. y proceder a continuar el proceso en la plataforma y solicitar al alumno entregar en físico dos tantos del total de documentos.	Expediente del alumno.
Alumno	Entregar los dos tantos de la documentación solicitada.	- Formato de solicitud. - Formato de Equivalencia de Materias. - Oficio de postulación de la unidad académica. - Cardex (Copia) - Exposición de motivos (una cuartilla) - Dos cartas de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - 2 Fotografía tamaño credencial. - Comprobante de dominio de idioma extranjero. (en caso de ir a una institución con otro idioma que no sea el español) - Pasaporte mexicano. (Copia) (Para estancias en el extranjero únicamente) - Currículum vitae (1 cuartilla) - Permiso por escrito de los padres. - Formato de estudio socioeconómico. - Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 5 de 8

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Código:

2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Recibir la documentación. Un tanto integrar el expediente del alumno y el otro enviar con oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, que junto con la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica dan a conocer los resultados de las solicitudes a través de la Gaceta Universitaria y en la página de la misma Coordinación.	- Formato de solicitud. - Formato de Equivalencia de Materias. - Oficio de postulación de la unidad académica. - Cardex. (Copia) - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Dos cartas de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - 2 Fotografía tamaño credencial. - Comprobante de dominio de idioma extranjero. (en caso de ir a una institución con otro idioma que no sea el español) - Pasaporte mexicano. (Copia) (Para estancias en el extranjero únicamente) - Curriculum vitae. (1 cuartilla) - Permiso por escrito de los padres. - Formato de estudio socioeconómico. - Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino. - Oficio de envío.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 6 de 8

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Código:

2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali y Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Recibir la documentación del alumno. Dar a conocer los resultados de las solicitudes a través de la Gaceta Universitaria y en la página web.	- Oficio de envío. - Formato de solicitud. - Formato de Equivalencia de Materias. - Oficio de postulación de la unidad académica. - Cardex. (Copia) - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Dos cartas de recomendación académica. - Comprobante de afiliación de seguro facultativo. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - 2 Fotografía tamaño credencial. - Comprobante de dominio de idioma extranjero. (en caso de ir a una institución con otro idioma que no sea el español) - Pasaporte mexicano. (Copia) (Para estancias en el extranjero únicamente) - Currículum vitae. (1 cuartilla) - Permiso por escrito de los padres. - Formato de estudio socioeconómico. - Carta de invitación o aceptación avalada por la institución de destino.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 7 de 8

PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO
EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Código:

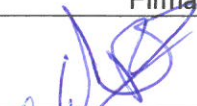
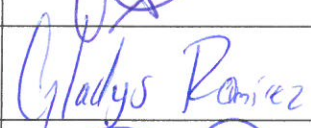
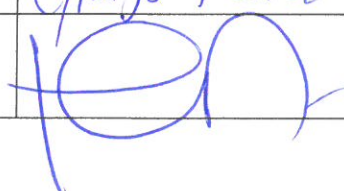
2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Revisar los resultados y si son favorables. Entregar la siguiente documentación a la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica: • Formato de solicitud de la Universidad o Institución receptora (Actualizado y firmado por el alumno). • Exposición de motivos en el idioma que se realizará el intercambio (una cuartilla). • Copia del pasaporte mexicano vigente (para estancias en el EXTRANJERO únicamente). • Cardex actualizado y sellado por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. • Currículum Vitae, en el idioma del país destino • Fotocopia de la Credencial de Elector del IFE (para estancias NACIONALES únicamente). • Fotocopia de TOEFL (para estancias internacionales en países de habla inglesa). Establecer comunicación con el Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil, una vez establecido en el país de intercambio o ciudad nacional e integrado a la universidad receptora, para que lleve el seguimiento de su estancia. Todos los formatos utilizados son de carácter institucional y se obtienen a través de la página.	- Formato de solicitud de la Universidad o Institución receptora. - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Pasaporte mexicano vigente. (Copia) (para estancias en el extranjero únicamente). - Cardex. - Currículum Vitae. - Credencial de Elector del IFE. (Copia) (para estancias nacionales únicamente). - TOEFL (Copia) (para estancias internacionales en países de habla inglesa).
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Recibir la información y realizar el trámite correspondiente.	- Formato de solicitud de la Universidad o Institución receptora. - Exposición de motivos. (una cuartilla) - Pasaporte mexicano vigente. (Copia) (para estancias en el extranjero únicamente) - Cardex. - Currículum Vitae. - Credencial de Elector del IFE. (Copia) (para estancias nacionales únicamente) - TOEFL (Copia) (para estancias internacionales en países de habla inglesa).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 8 de 8
PROMOCIÓN, REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL		Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Establecer comunicación con el alumno y dar seguimiento durante su estancia.	
Alumno	Elaborar un reporte de su experiencia académica y cultural de su estancia en el extranjero o en alguna institución nacional, según sea el caso. Presentar al Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil a su regreso.	- Reporte de experiencias.
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	Recibir reporte del alumno.	- Reporte de experiencias.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Armando Ruiz Hernández	Responsable de Movilidad Académica e Intercambio Estudiantil	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 4
Código:
2-213-FMM

OTORGAR EL AVAL DE RECONOCIMIENTO UNIVERSITARIO

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Otorgar aval de reconocimiento universitario a los cursos de capacitación o actualización disciplinaria ofertados por instituciones o agrupaciones de profesionales del área de la salud, siempre y cuando cumplan con los requisitos de gestión, organización e impartición establecidos por la universidad, para coadyuvar así a elevar el nivel profesional de sus integrantes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Educación Continua	Publicar por diversos medios de comunicación los lineamientos y requisitos establecidos para otorgar el aval de reconocimiento universitario a programas de capacitación o actualización.	
Coordinador del Evento	Solicitar información al Responsable de Educación Continua sobre los lineamientos y requisitos para obtener el aval de reconocimiento universitario del evento a realizar.	
Responsable de Educación Continua	Informar y compartir los lineamientos y requisitos para otorgar el aval de reconocimiento universitario y los formatos para integrar la propuesta académica del evento a realizar.	- Lineamientos y requisitos para otorgar el aval de reconocimiento universitario.
Coordinador del Evento	Solicitar por escrito por medio de oficio, el aval de reconocimiento universitario al Director de la Facultad de Medicina Mexicali con copia dirigida a Responsable de Educación Continua, con un mínimo de 60 días de anticipación y anexar la documentación solicitada: ● Propuesta académica del evento, ● Cédula de registro de instructores incluyendo; Currículum Vitae y cédula profesional por cada instructor o conferencista.	- Oficio solicitando el aval de reconocimiento. - Propuesta académica del evento (Programa). - Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 - Currículum Vitae. - Cédula profesional.
Director	Recibir el oficio de solicitud y la documentación anexa; dar el visto bueno y entregar al Coordinador de Extensión y Vinculación para revisión de la propuesta y considerar su viabilidad.	- Oficio solicitando el aval de reconocimiento. - Propuesta académica del evento (Programa). - Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 - Currículum Vitae. - Cédula profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 4
Código:
2-213-FMM

OTORGAR EL AVAL DE RECONOCIMIENTO UNIVERSITARIO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación	Recibir y revisar la solicitud de aval universitario, propuesta académica, cédula de registro de instructores, Curriculum Vitae y cédula profesional con respecto a los lineamientos estipulados para otorgar el aval de reconocimiento universitario. Emitir y firmar la opinión de favorable o no favorable con observaciones, canalizar la documentación completa a la Responsable de Educación Continua, dar continuidad al proceso para su registro oficial ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Oficio solicitando el aval de reconocimiento. Propuesta académica del evento (Programa). Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 Currículum Vitae. Cédula profesional.
Responsable de Educación Continua.	Recibir documentación completa de la solicitud de reconocimiento de aval universitario, con resultados y opinión firmada por el Coordinador de Extensión y Vinculación. Enviar respuesta por correo electrónico y por escrito (firmada por el director) al Coordinador del Evento, y si fuera el caso las observaciones que deberán atender para otorgar el aval, anexando la solicitud de reconocimiento universitario, y el procedimiento a seguir para la elaboración de las constancias de las personas que asistan al evento.	Oficio solicitando el aval de reconocimiento. Propuesta académica del evento (Programa). Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 Currículum Vitae. Cédula profesional. Hoja con observaciones firmada. Solicitud de inscripción a cursos. (Educación médica continua) (FMM-04) Solicitud de reconocimiento universitario.
Coordinador del Evento	Recibir respuesta y atender observaciones si es necesario.	Hoja con observaciones firmada. Solicitud de inscripción a cursos. (Educación médica continua) (FMM-04) Solicitud de reconocimiento universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 4
Código:
2-213-FMM

OTORGAR EL AVAL DE RECONOCIMIENTO UNIVERSITARIO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Educación Continua.	Una vez otorgado el aval de reconocimiento universitario; Enviar oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación con documentación del evento, para su registro institucional.	- Oficio solicitando el aval de reconocimiento. - Propuesta académica del evento (Programa). - Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 - Hoja con observaciones firmada. - Solicitud de inscripción a cursos. (Educación médica continua) (FMM-04) - Solicitud de reconocimiento universitario.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Recibir información y realizar el registro institucional.	- Oficio solicitando el aval de reconocimiento. - Propuesta académica del evento (Programa). - Cédula de registro de instructores. (Educación médica continua) FMM-03 - Hoja con observaciones firmada. - Solicitud de inscripción a cursos. (Educación médica continua) (FMM-04) - Solicitud de reconocimiento universitario.
Responsable de Educación Continua.	Comunicar al Coordinador del Evento que puede dar continuidad a la promoción e impartición del curso y que debe entregar solicitud de inscripción de cada participante y/o lista de los que concluyeron y requieren constancia.	- Solicitud de reconocimiento universitario.
Coordinador del Evento	Recibir documentación. Entregar y enviar al Responsable de Educación Continua lista de los participantes solicitando las constancias oficiales de los que cumplieron con los requisitos de inscripción al evento y concluyeron en tiempo y forma.	- Solicitud de reconocimiento universitario. - Lista de asistencia firmada.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
	OTORGAR EL AVAL DE RECONOCIMIENTO UNIVERSITARIO	Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Educación Continua	Elaborar las constancias de participación del evento avalado por la Facultad de Medicina Mexicali. Enviar al Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad para revisión y firma.	- Lista de asistencia firmada. - Constancias.
Coordinador de Extensión y Vinculación y Director	Recibir y revisar las constancias. Firmar de autorizado. Entregar al Responsable de Educación Continua para proseguir el proceso.	- Constancias.
Responsable de Educación Continua	Recibir y revisar las constancias asegurando que todas contengan las firmas oficiales. Escanear e integrar al expediente del evento. Enviar vía correo electrónico al Coordinador del Evento.	- Constancias.
Coordinador del Evento	Confirmar que ha recibido las constancias.	- Constancias.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MDAE. Elizabeth Rosas Jáuregui	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 2
Código:
2-213-FMM

RENTA O PRÉSTAMO DEL AULA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Controlar el uso del aula de educación médica continua para su buen funcionamiento y disponibilidad para quien lo solicita.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Institución, colegio o particular (Solicitante)	Solicitar el préstamo o renta del aula de educación médica continua por medio de un oficio dirigido al Director de la Facultad de Medicina Mexicali y una copia para la Responsable de Educación Continua en donde se especifica: nombre del evento, fecha, horario y datos de contacto con el coordinador del evento (correo y número de teléfono).	- Oficio solicitando aula. C.c.p. Educación Continua
Director	Revisar el oficio y firmar de autorizado indicando si es renta o préstamo del aula, turnar la copia del oficio al Responsable de Educación Continua.	- Oficio solicitando aula. C.c.p. Educación Continua
Responsable de Educación Continua	Recibir el oficio con firma de dirección y proceder a verificar la disponibilidad de días y horarios solicitados. Dar respuesta por correo electrónico o por teléfono al solicitante según sea el caso (préstamo o renta), en caso de ser por la vía de renta proporcionar al solicitante la orden de pago en físico o digital para realizar el pago correspondiente.	- Oficio solicitando aula. (copia) - Oficio respuesta al solicitante. - Orden de pago (Educación Médica Continua) FMM-05
Institución, colegio o particular (Solicitante)	Recibir respuesta. Acudir a realizar el pago correspondiente a la cuenta indicada.	- Oficio respuesta al solicitante. - Orden de pago (Educación Médica Continua) FMM-05
Responsable de Caja	Recibir el pago, sellar la orden y dar comprobante al solicitante.	- Orden de pago (Educación Médica Continua) FMM-05 - Recibo de pago o ficha de depósito.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

RENTA O PRÉSTAMO DEL AULA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Institución, colegio o particular (Solicitante)	Entregar al Responsable de Educación Continua la orden de pago sellada por caja o ficha de depósito.	- Orden de pago (Educación Médica Continua) FMM-05 - Recibo de pago o ficha de depósito.
Responsable de Educación Continua	Agendar la fecha del evento y el aula.	- Orden de pago (Educación Médica Continua) FMM-05 - Recibo de pago o ficha de depósito.
Institución, colegio o particular (Solicitante)	Realizar el evento.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MDAE. Elizabeth Rosas Jáuregui	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2
ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA INTERNADO ROTATORIO		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Identificar y concentrar a los alumnos que ingresarán al internado rotatorio de pregrado, para que queden en grupos de aprendizaje debidamente organizados y respaldados por la unidad hospitalaria.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Identificar a los alumnos potenciales a egresar. Gestionar ante la Secretaría de Salud y las unidades hospitalarias el número de plazas que se requieren conforme al número de alumnos que ingresarán al internado. Dar a conocer a los alumnos potenciales a egresar las plazas disponibles en cada unidad hospitalaria, a través de diversos medios de comunicación interna.	
Alumno	Analizar información proporcionada sobre las plazas disponibles. Seleccionar al menos dos opciones para poder elegir la definitiva.	
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Citar a los alumnos en el día, hora y lugar en que se asignarán formalmente las plazas en presencia de cada uno de los representantes de las unidades hospitalarias y autoridades de la Facultad.	
Subdirector, Coordinador de Extensión y Vinculación, Responsable del Programa Educativo, Representantes de las Unidades Hospitalarias, Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Médico y Alumno	Acudir a la reunión citada para la asignación formal de las plazas de internado. Nombrar a los alumnos por orden del promedio general obtenido hasta décimo semestre. En orden descendente (mayor a menor) por el Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico.	
Alumno	Elegir la plaza conforme lo vayan nombrando, proporcionar los datos que le soliciten.	
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Integrar un acta general de la asignación de plazas donde se encuentren datos generales del alumno y la plaza elegida, para que sea firmada por cada alumno.	- Acta general de plazas asignadas para internado rotatorio de pregrado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA INTERNADO ROTATORIO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Firmar el acta general de asignación de plazas de internado. Atender las disposiciones y requisitos que cada representante de unidad hospitalaria, le requiera antes de iniciar el proceso. Acudir a la unidad hospitalaria asignada según el período de ingreso al internado rotatorio de pregrado ya sea del 01 de julio al 30 de junio del año siguiente o del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año. El tiempo que debe cumplir es de 12 meses de trabajo clínico en hospital como práctica profesional.	- Acta general de plazas asignadas para internado rotatorio de pregrado.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Verificar que cada uno de los alumnos que ingresan al internado lo haya realizado en tiempo y forma en cada unidad hospitalaria. Realizar el seguimiento posterior a los alumnos practicantes.	- Acta general de plazas asignadas para internado rotatorio de pregrado.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 2
Código:
2-213-FMM

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INTERNADO
ROTATORIO (UNIDAD HOSPITALARIA)

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Valorar e integrar la evaluación del proceso de formación del alumno en el internado rotatorio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Solicitar a la Unidad Hospitalaria que realicen una evaluación concreta por alumno en cada área de atención médica por la que pasa en el hospital.	
Unidad Hospitalaria	Realizar la evaluación concreta por alumno en cada área de atención médica por la que pasa en el hospital y enviar acta de evaluación a la Facultad de Medicina Mexicali.	- Acta de evaluación.
Responsable de internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Recibir la evaluación, revisar y entregar a la Secretaría para hacer el registro correspondiente.	- Acta de evaluación.
Secretaría	Passar la información de la evaluación por cada alumno interno y registrar en el Kardex personal del alumno.	- Acta de evaluación. - Kardex personal.
Responsable de internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Integrar una hoja de cotejo para todos los alumnos internos, con las calificaciones que enviar a la Unidad hospitalaria, mismas que promedian al final del internado.	- Hoja de cotejo con calificaciones de los alumnos internos.
Unidad Hospitalaria	Recibir calificaciones de los alumnos internos.	- Hoja de cotejo con calificaciones de los alumnos internos.
Secretaría	Elaborar un acta de evaluación por cada alumno, con el promedio final concluido el internado y completar la integración de la evaluación de las seis rotaciones por las que pasó el alumno interno y pasar al Responsable de Internado Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico.	- Acta de evaluación.
Responsable de internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Revisar las actas de evaluación y comparar con la hoja de cotejo, si no hay observaciones aprobar, firmar y entregar a la Secretaría.	- Acta de evaluación. - Hoja de cotejo con calificaciones de los alumnos internos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNO DENTRO DEL INTERNADO
ROTATORIO (UNIDAD HOSPITALARIA)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Revisar las actas firmadas y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para integrar al expediente del alumno.	- Acta de evaluación.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Integrar las calificaciones y posteriormente registrar en su certificado de estudios.	- Acta de evaluación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2 Código: 2-213-FMM
LIBERACIÓN DEL INTERNADO ROTATORIO		

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Constatar que el interno haya concluido satisfactoriamente el internado rotatorio otorgando los documentos oficiales que le dan validez.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Hospitalaria (Jefe de Enseñanza)	Corroborar que el alumno interno tenga las seis calificaciones correspondientes a cada rotación médica. Entregar al alumno la constancia de liberación del internado rotatorio de pregrado.	- Constancia de liberación del internado de la unidad hospitalaria.
Alumno	Recibir constancia.	- Constancia de liberación del internado de la unidad hospitalaria.
Unidad Hospitalaria (Jefe de Enseñanza)	Enviar por oficio al área de Internado Servicio Social y Titulación las calificaciones obtenidas por los alumnos en las rotaciones.	- Oficio de envió con calificaciones de los alumnos.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Recibir las calificaciones obtenidas por los alumnos emitidas por las diferentes unidades hospitalarias. Revisar y vaciar las calificaciones en un concentrado. Entregar las calificaciones a la Secretaria de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, para su registro oficial.	- Oficio de envió con calificaciones de los alumnos. - Concentrado con calificaciones.
Secretaria	Recibir el concentrado de calificaciones de los alumnos en el internado rotatorio de pregrado. Registrar en Sistema de Evaluación Institucional para que se integre a su kardex.	- Concentrado con calificaciones.
Alumno	Entregar a la Secretaria de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, una copia de la constancia de liberación de su internado emitida por la Unidad Hospitalaria donde estuvo adscrito. Solicitar la Constancia Oficial de Liberación del Internado de la Facultad de Medicina Mexicali.	- Constancia de liberación del internado de la unidad hospitalaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-213-FMM

LIBERACIÓN DEL INTERNADO ROTATORIO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibir la copia de la constancia de liberación de internado. Entregar copia al Responsable de Internado Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico. Archivar copia de constancia en el expediente del alumno.	- Constancia de liberación del internado de la unidad hospitalaria.
Responsable de Internado Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Recibir la copia de la constancia de liberación de internado cotejar con sus registros. Solicitar a la Secretaria la elaboración de la constancia oficial.	- Constancia de liberación del internado de la unidad hospitalaria.
Secretaria	Elaborar la Constancia oficial de liberación del internado por parte de la Facultad de Medicina Mexicali. Entregar original al alumno y archivar una copia en su expediente. Enviar por oficio una copia al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (área de prácticas profesionales). para su registro.	- Constancia Oficial de liberación del internado. (Original y copia) - Oficio de envío.
Alumno	Recibir Constancia Oficial de liberación del internado por parte de la Facultad de Medicina Mexicali.	- Constancia Oficial de liberación del internado. (Original)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir la constancia oficial de liberación del internado. Realizar los trámites correspondientes.	- Oficio de envío. - Constancia Oficial de liberación del internado.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 6
	ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA	Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Orientar y canalizar a los alumnos potenciales a egresar y del Internado rotatorio de pregrado en la asignación de plazas de servicio social profesional del programa educativo de médico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Identificar el número de alumnos que solicitarán plaza para realizar el servicio social profesional, considerando los que se encuentran en internado, el promedio general de calificaciones y aquellos alumnos o egresados rezagados que están solicitando una plaza. Solicitar con tres meses de anticipación y vía oficio las plazas para servicio social profesional a la Secretaría de Salud a través del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS).	- Oficio solicitando las plazas para servicio social profesional.
Secretaría de Salud	Notificar la oferta de plazas en las diferentes unidades de atención a la salud, vía oficio al Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico en conjunto con el Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS).	- Oficio solicitando las plazas para servicio social profesional. - Oficio con oferta de plazas en las diferentes unidades hospitalarias del Estado y otros.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Publicar y comunicar a los alumnos de internado por los distintos medios de comunicación interna de la Facultad las plazas disponibles para realizar el servicio social profesional que ofrece la Secretaría de Salud y la documentación necesaria para ser cubiertas, requisitos administrativos a cumplir y fechas para la asignación de plazas.	- Oficio con oferta de plazas en las diferentes unidades hospitalarias del Estado y otros.
Alumno	Revisar la información proporcionada. Seleccionar al menos una opción de plaza. Pagar la inscripción a un semestre de clases antes del evento de asignación de plazas para servicio social profesional.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 6
Código:
2-213-FMM

**ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional Programa Educativo Médico	Acordar entre las Instituciones de Salud, la Secretaría de Salud y el Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS) la fecha y hora en que se realizará el evento para asignación de plazas de servicio social profesional. Notificar por distintos medios de comunicación a todos los alumnos interesados y autoridades de la Facultad, la fecha, hora y requisitos para presentarse al evento oficial en que se realizará la asignación de plazas de servicio social profesional. A nombre del Director de la Facultad vía oficio invitar al evento para la asignación de plazas de servicio social profesional a: - Las autoridades de la Secretaría de Salud. - Coordinadores de enseñanza de las Instituciones de salud. - Representante del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS) - El Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación de la Facultad. - El Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura la Vinculación de Vicerrectoría Campus Mexicali (UABC).	- Oficio de notificación del evento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 6
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Médico, Alumnos, Director, Subdirector, Representante de las Autoridades de la Secretaría de Salud, Coordinadores de Enseñanza de las Instituciones de Salud, Representante del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS), Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación de y Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali (UABC)	Recibir notificación. Acudir el día y hora agendada al evento para asignación de plazas de servicio social profesional. Autoridades de la Facultad inauguran el evento y dan inicio a la entrega de plazas según lo estipulado: Nombrar al alumno según el promedio general de calificaciones en orden descendente.	- Oficio de notificación del evento.
Alumno	Elegir la plaza conforme lo vayan nombrando. Llenar el formato de Datos Generales para Plaza de Servicio Social Profesional y firmarlo. Entregar documentos solicitados a las autoridades de la Secretaría de Salud, Coordinadores de enseñanza de las Instituciones de salud, Representante del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS) para oficializar los trámites junto con el formato de datos generales.	- Formato de datos generales. - Fotografía tamaño infantil. - Acta de nacimiento. - CURP. - RFC (con homoclave) - Carta de presentación de la Facultad. - Carta con promedio final de la carrera o cardex. - Identificación Oficial. - En caso de ser extranjero debe presentar copia de su FM3 o credencial de residente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 4 de 6
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Representante de las Autoridades de la Secretaría de Salud, Coordinadores de Enseñanza de las Instituciones de Salud y Representante del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS)	Recibir y revisar la documentación entregada por los alumnos. Entregar a cada alumno carta de asignación.	- Formatos de datos Generales. - Fotografía tamaño infantil. - Acta de nacimiento. - CURP. - RFC (con homoclave) - Carta de presentación de la Facultad. - Carta con promedio final de la carrera o cardex. - Identificación Oficial. - En caso de ser extranjero debe presentar copia de su FM3 o credencial de residente. - Carta de asignación de servicio social profesional.
Alumno	Recibir carta de asignación.	- Carta de asignación de servicio social profesional.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Médico	Imprimir el reporte integral de plazas asignadas y minuta del evento, documentos que deben ser firmados por todos los presentes.	- Minuta del evento. - Reporte integral de plazas asignadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 5 de 6
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Médico, Alumnos, Director, Subdirector, Representante de las Autoridades de la Secretaría de Salud, Coordinadores de Enseñanza de las Instituciones de Salud, Representante del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS), Responsable de Seguimiento a Egresados y Titulación y Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali (UABC)	Firmar.	- Minuta del evento. - Reporte integral de plazas asignadas.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Médico	Entregar las copias correspondientes.	- Minuta del evento. - Reporte integral de plazas asignadas.
Alumno	Presentar la carta de asignación al Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico.	- Carta de asignación servicio social profesional.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Recibir la carta de asignación y entregar a la Secretaria.	- Carta de asignación servicio social profesional.
Secretaria	Recibir la carta de asignación del alumno. Elaborar y entregar al alumno una carta de asignación por parte de la Facultad que especifique que es Médico Pasante en Servicio Social para que la presente en la unidad receptora. Archivar copia en su expediente.	- Carta de asignación servicio social profesional. - Carta de asignación servicio social profesional. (FMM UABC)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 6 de 6
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Recoger la carta de asignación y firmar de recibido. Acudir en tiempo y fecha asignada a la unidad receptora y entregar la carta de asignación FMM UABC para iniciar su año de servicio social profesional.	- Carta de asignación. servicio social profesional (FMM UABC)
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Dar seguimiento del desempeño del alumno en las unidades receptoras por medio de visitas que realiza periódicamente.	- Cardex personal.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 5
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Orientar y canalizar a los alumnos potenciales a egresar del programa educativo de nutrición para la asignación de plazas de servicio social profesional.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Identificar el número de alumnos que solicitarán plaza para realizar el servicio social profesional en nutrición, considerando los que se encuentran realizando prácticas profesionales, el promedio general de calificaciones y aquellos alumnos o egresados rezagados que están solicitando una plaza. Solicitar con tres meses de anticipación y vía oficio las plazas para servicio social profesional en nutrición a la Secretaría de Salud, a las Instituciones de servicios de alimentos y a Bienestar Social Municipal.	- Oficios solicitando las plazas para Servicio Social Profesional.
Secretaría de Salud, Instituciones de Servicios de Alimentos y Bienestar Social Municipal	Notificar la oferta de plazas en las diferentes unidades de atención a la salud, vía oficio al Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición.	- Oficios solicitando las plazas para Servicio Social Profesional. - Oficio con oferta de plazas en las diferentes unidades receptoras.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir información de las plazas. Enviar para su respectiva aprobación al Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud el listado de plazas para el área clínica, de servicios de alimentos, de nutrición comunitaria y de programa universitario.	- Oficio con oferta de plazas en las diferentes unidades receptoras. - Listado de plazas para el área clínica, de servicios de alimentos, de nutrición comunitaria y de programa universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 5
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud	Recibir información de las plazas. Citar a reunión para aprobar las plazas de servicio social profesional de nutrición a Director de la Facultad, Coordinador de Extensión y Vinculación, Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición, Secretario de Salud del Estado de Baja California y a los coordinadores de enseñanza de las de las instituciones de salud involucradas.	- Listado de plazas para el área clínica, de servicios de alimentos, de nutrición comunitaria y de programa universitario.
Director, Coordinador de Extensión y Vinculación, Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición, Secretario de Salud del Estado de Baja California, Coordinadores de Enseñanza de las instituciones de salud involucradas y Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud	Revisar y aprobar las plazas.	- Listado de plazas para el área clínica, de servicios de alimentos, de nutrición comunitaria y de programa universitario.
Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud	Elaborar y enviar un oficio con las plazas aprobadas que estarán disponibles para ser elegidas por los alumnos en acto público y notificando el día, hora y modalidad (presencial o virtual) en que se dará efecto.	- Oficio con plazas aprobadas.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir información de las plazas. Publicar y comunicar a los alumnos potenciales a egresar a través del correo electrónico institucional las plazas disponibles para realizar el servicio social profesional elegibles y la documentación necesaria para ocupar la plaza, requisitos administrativos a cumplir y fecha del acto público para la asignación de plazas. Notificar los datos del evento a las autoridades de la Facultad y a los responsables de las áreas involucradas.	- Oficio con plazas aprobadas.
Alumno	Revisar la información proporcionada. Presentarse en el acto público para la selección de plazas.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 5
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición, Coordinador de Extensión y Vinculación, Alumno, Director, Subdirector, Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud, Secretario de Salud del Estado de Baja California, Coordinadores de enseñanza de las de las instituciones de salud y Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali (UABC)	Recibir notificación. Acudir el día y hora agendada al evento (presencial o virtual) para asignación de plazas de servicio social profesional. Inaugurar el evento e iniciar la entrega de plazas según lo estipulado: Nombrar al alumno según el promedio general de calificaciones en orden descendente.	- Oficio de notificación del evento.
Alumno	Elegir la plaza conforme lo vayan nombrando. Llenar el formato de Datos Generales para Plaza de Servicio Social Profesional y firmarlo. Entregar documentos solicitados por la unidad receptora correspondiente, al Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición para su revisión.	- Formato de datos generales.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir y revisar la documentación entregada por los alumnos. Entregar a cada alumno carta de asignación por parte del Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali (UABC) y la carta de presentación firmada por el Director de la Facultad. Elaborar un acta de aceptación de plazas que deben firmar cada uno de los pasantes.	- Formato de datos generales. - Expediente del alumno. - Carta de asignación de servicio social profesional. - Carta de presentación. - Acta de aceptación de plazas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 4 de 5
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Recibir carta de asignación, la carta de presentación y los documentos checados según lo solicitado por cada unidad receptora. Firmar acta de aceptación de plaza. Acudir en tiempo y fecha asignada a la unidad receptora, entregar las cartas de asignación, de presentación y los documentos solicitados por la unidad receptora. Iniciar su año de servicio social profesional.	- Carta de asignación de servicio social profesional. - Carta de presentación. - Acta de aceptación de plazas - Documentos solicitados por la unidad receptora.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Enviar el acta de aceptación de plazas firmada por todos los pasantes de nutrición que participaron en el acto público al Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud.	- Acta de aceptación de plazas.
Coordinador de carreras afines de la Secretaría de Salud	Recibir acta de aceptación de plaza.	- Acta de aceptación de plazas.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Dar seguimiento del desempeño del alumno en las unidades receptoras por medio de visitas trimestrales. Solicitar al alumno su reporte de actividades trimestrales Solicitar a la unidad receptora la rúbrica de evaluación de habilidades y conocimientos del pasante.	- Reporte de visitas trimestral.
Alumno y Responsable de unidad receptora	Elaborar y entregar.	- Reporte trimestral de actividades de servicio social profesional FMM-06 - Rúbrica de evaluación del desempeño del prestador de SS. FMM-07
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir y dar seguimiento al trámite.	- Reporte trimestral de actividades de servicio social profesional FMM-06 - Rúbrica de evaluación del desempeño del prestador de SS. FMM-07



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 5 de 5
Código:
2-213-FMM

ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Víctor Alexander Quintana López	Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Víctor Alexander
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	Gladys Ramírez
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	JMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 3
Código:
2-213-FMM

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Orientar y facilitar los trámites para liberar el servicio social profesional del programa educativo de médico, para que el egresado pueda concluir satisfactoriamente su proceso de formación en la Facultad de Medicina.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Médico Pasante en Servicio Social Profesional	Enviar al Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico, el informe de las actividades realizadas, estudio de comunidad o el reporte de investigación según sea el caso, para la revisión previa a la final.	- Informe de las actividades realizadas o Estudio de comunidad o Reporte de investigación.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Recibir avances del informe de las actividades realizadas, estudio de comunidad o el reporte de investigación según sea el caso. Enviar las observaciones generadas a partir de la revisión antes de iniciar los trámites de liberación del servicio social profesional.	- Informe de las actividades realizadas o Estudio de comunidad o Reporte de investigación.
Médico Pasante en Servicio Social Profesional	Recibir las observaciones según sea el caso y realizar las correcciones correspondientes. Solicitar fechas y requisitos para obtener la liberación del Servicio Social Profesional. Comunicarse con el Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico, para corroborar fechas, requisitos y documentación necesaria antes de concluir el servicio social profesional y liberarlo en tiempo.	
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Informar al Médico Pasante en Servicio Social que primero debe realizar los trámites de liberación de servicio social profesional ante la Secretaría de Salud y obtener su constancia. Enviar las fechas y requisitos para obtener la liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad de Medicina Mexicali y solicitar que se comuniquen con la Secretaria de la Coordinación de Extensión y Vinculación para dar continuidad al proceso.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 3
Código:
2-213-FMM

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Médico Pasante en Servicio Social Profesional	Obtener la carta de liberación ante la Secretaría de Salud. Entregar a la Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico, la carta de liberación emitida por la Secretaría de Salud y una copia, así como el informe final de las actividades realizadas, estudio de comunidad o el reporte de investigación según sea el caso. Solicitar la carta de liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad de Medicina Mexicali.	- Carta de liberación de servicio social profesional. (Original y copia) - Informe final de las actividades realizadas o Estudio de comunidad o Reporte de investigación.
Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	Recibir la carta de liberación emitida por la Secretaría de Salud y una copia, así como el informe final de las actividades realizadas, estudio de comunidad o el reporte de investigación según sea el caso. Revisar la documentación entregada, si cumple con los criterios, aprobar, firmar, sellar y dar una copia para anexar al expediente del médico pasante, si no se aprueba regresar para corrección. Solicitar a la secretaria de la Coordinación de Extensión y Vinculación que archive la copia de la carta de liberación emitida por la Secretaría de Salud en el expediente del médico pasante y que elabore y entregue al médico pasante la carta de liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad.	- Carta de liberación de servicio social profesional. (Original y copia) - Informe final de las actividades realizadas o Estudio de comunidad o Reporte de investigación.
Secretaria	Recibir y archivar la copia de la carta de liberación emitida por la Secretaría de Salud y el informe final de las actividades realizadas, estudio de comunidad o el reporte de investigación según sea el caso, aprobado, firmado y sellado. Elaborar la carta de liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad y pasar a firma del Director.	- Carta de liberación de servicio social profesional. - Informe final de las actividades realizadas. - Estudio de comunidad o - Reporte de investigación. - Carta de liberación del servicio social profesional.
Director	Firmar carta de liberación.	- Carta de liberación del servicio social profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-213-FMM

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría	Sellar carta de liberación de servicio social profesional. Entregar al médico pasante la carta de liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad.	- Carta de liberación del servicio social profesional.
Médico Pasante en Servicio Social Profesional	Recibir carta de liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad. Firmar copia de recibido. Entregar la carta de liberación emitida por la Facultad de Medicina al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	- Carta de liberación del servicio social profesional.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali (Analista de Servicio Social)	Recibir la carta de liberación emitida por la Facultad de Medicina. Realizar la liberación de horas de servicio social profesional en el sistema institucional de servicio social UABC. Expedir y entregar al médico pasante en servicio social la constancia de terminación del servicio social profesional por UABC. Notificar a la Dirección General de Profesiones.	- Carta de liberación del servicio social profesional. - Informe final de las actividades realizadas.
Médico Pasante en Servicio Social Profesional	Recibir constancia de terminación del servicio social profesional por UABC.	- Carta de liberación del servicio social profesional.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Patricia Cruz Nieves	Responsable de Internado y Servicio Social Profesional del Programa Educativo Médico	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Orientar y facilitar los trámites para liberar el servicio social profesional del programa educativo de nutrición, para que el egresado pueda concluir satisfactoriamente su proceso de formación en la Facultad de Medicina.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno Pasante en Servicio Social Profesional	Enviar al Responsable de Prácticas profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición, el informe ejecutivo de las actividades realizadas durante el año de servicio social profesional.	- Informe ejecutivo de las actividades realizadas.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir el informe ejecutivo con todas las actividades realizadas. Enviar las observaciones generadas a partir de la revisión antes de iniciar los trámites de liberación del servicio social profesional.	- Informe ejecutivo de las actividades realizadas.
Alumno Pasante en Servicio Social Profesional	Recibir las observaciones según sea el caso y realizar las correcciones correspondientes. Solicitar fechas y requisitos para obtener la liberación del Servicio Social Profesional.	
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Informar al Alumno Pasante en Servicio Social que primero debe realizar los trámites de liberación de servicio social profesional ante las unidades receptoras y obtener su constancia de liberación. Enviar las fechas y requisitos para obtener la liberación del servicio social profesional por parte de la Facultad de Medicina Mexicali.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 3
Código:
2-213-FMM

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno Pasante en Servicio Social Profesional	Obtener la carta de liberación por parte de la unidad receptora. Entregar al Responsable de Prácticas profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición copia de la carta de liberación emitida por la unidad receptora y el informe ejecutivo.	- Carta de liberación de servicio social. (Unidad receptora) (Original y copia) - Informe ejecutivo de las actividades realizadas.
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir copia de la carta de liberación emitida por la unidad receptora y el informe ejecutivo. Archivar en el expediente de cada pasante.	- Carta de liberación de servicio social. (Unidad receptora) (Copia) - Informe ejecutivo de las actividades realizadas.
Alumno Pasante en Servicio Social Profesional	Solicitar la carta de liberación del servicio social profesional al Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali.	- Carta de liberación de servicio social. (Unidad receptora) (Copia)
Responsable de Servicio Social Profesional del Departamento de Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Elaborar y entregar.	- Carta de liberación de servicio social. (Unidad receptora) (Copia) - Carta de liberación de servicio social profesional. (UABC) (Original y copia)
Alumno Pasante en Servicio Social Profesional	Entregar una copia al Responsable de Prácticas profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición.	- Carta de liberación de servicio social profesional. (UABC) (Original y copia)
Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Recibir copia de la carta de liberación del servicio social profesional. Archivar en el expediente de cada pasante.	- Carta de liberación de servicio social profesional. (UABC) (Copia)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-213-FMM

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE NUTRICIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Víctor Alexander Quintana López	Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social Profesional del Programa Educativo de Nutrición	Víctor Alexander
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	Gladys Ramirez
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 4
TITULACIÓN DE ALUMNOS		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Obtener el título profesional que hace constar que el alumno ha cubierto los requisitos para egresar de su carrera universitaria.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Acudir con la Secretaria para obtener información de los requisitos y pasos para tramitar el certificado de estudios y la carta de pasante al finalizar el Servicio Social Profesional.	
Secretaria	Entregar al egresado hoja de requisitos para obtener certificado de estudios, carta pasante y título profesional.	- Requisitos para obtener certificado de estudios, carta pasante y título profesional.
Egresado	Presentar la documentación requerida y cumplir con las disposiciones ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para obtener el certificado de estudios y la Carta de Pasante en fecha indicada por el departamento previo al título profesional.	- Requisitos para obtener certificado de estudios, carta pasante y título profesional. Expediente del alumno: - Acta de nacimiento. (Original) - Certificado de preparatoria. (Original) - Constancia de liberación del idioma. (Original) - CURP. - 2 fotografías ovaladas título. - 2 fotografías credencial. - Pre-Solicitud. (Dos copias) - Carta liberación servicio social profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 4

Código:

2-213-FMM

TITULACIÓN DE ALUMNOS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir, revisar que estén completos los documentos. Elaborar y entregar el certificado de estudios y la carta de pasante en fecha indicada.	Expediente del alumno: - Acta de nacimiento. (Original) - Certificado de preparatoria. (Original) - Constancia de liberación del idioma. (Original) - CURP. - 2 fotografías ovaladas título. - 2 fotografías tamaño credencial. - Pre-Solicitud. (Dos copias) - Carta liberación servicio social profesional. - Certificado de estudios. - Carta de pasante.
Egresado	Recibir y entregar una copia de ambos documentos y demás requisitos a la Secretaría para tramitar el título.	- Certificado de estudios. - Carta de pasante. - Acta de nacimiento. (Copia) - Certificado de preparatoria. (Copia) - Constancia de liberación del idioma. (Copia) - CURP - 2 fotografías ovaladas título. - 2 fotografías tamaño credencial. - Pre-Solicitud. (Dos copias) - Carta liberación servicio social profesional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 4

Código:

2-213-FMM

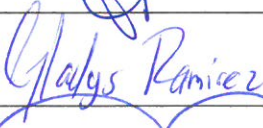
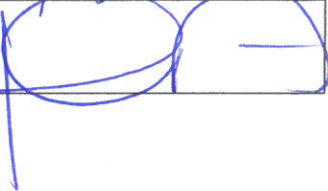
TITULACIÓN DE ALUMNOS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibir, revisar y verificar que los requisitos solicitados estén en regla, si es así capturar y registrar al alumno en el Programa Único de Titulación. Enviar por oficio los documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que elaboren la constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional y el título. Proporcionar información sobre el lugar y la fecha de entrega de documentos. Al finalizar informar de manera verbal al Responsable de Internado Servicio Social del Programa Educativo Médico y Responsable de Titulación de la actividad realizada.	- Certificado de estudios. - Carta de pasante. Expediente del alumno: - Acta de nacimiento. (Copia) - Certificado de preparatoria. (Copia) - Constancia de liberación del idioma. (Copia) - CURP - 2 fotografías ovaladas título. - 2 fotografías tamaño credencial. - Pre-Solicitud. (Dos copias) - Carta liberación servicio social profesional. - Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir, revisar que estén completos los documentos. Elaborar y entregar.	- Oficio de envío. Expediente del alumno: - Acta de nacimiento. (Copia) - Certificado de preparatoria. (Copia) - Constancia de liberación del idioma. (Copia) - CURP - 2 fotografías ovaladas título. - 2 fotografías tamaño credencial. - Pre-Solicitud. (Dos copias) - Carta liberación servicio social profesional. - Constancia de no exigibilidad. - Acta de examen profesional. - Título profesional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 4
TITULACIÓN DE ALUMNOS		Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Acudir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a recoger título en fecha indicada.	
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Elaborar y entregar el título en fecha indicada.	- Constancia de no exigibilidad. - Acta de examen profesional. - Título profesional.
Egresado	Firmar de recibido.	- Constancia de no exigibilidad. - Acta de examen profesional. - Título profesional.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Faviola Rocío Lavenant Rocha	Secretaria	
Revisó:	Dra. Gladys Eloísa Ramírez Rosales	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A ESPECIALIDADES MÉDICAS		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Se modificó el nombre del procedimiento.

Objetivo: Asegurar que los alumnos de nuevo ingreso de las especialidades médicas realicen y completen su trámite de inscripción ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Departamento de Enseñanza e Investigación de la Unidad Hospitalaria	Enviar al Coordinador de Investigación y Posgrado listado de alumnos de nuevo ingreso y subsecuentes junto con la documentación requerida para la integración de los expedientes que serán enviados al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Listado de alumnos de nuevo ingreso y subsecuentes a especialidades médicas.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir la documentación y turnar al Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado para su conocimiento, integración y seguimiento de la inscripción de los médicos residentes. .	- Listado de alumnos de nuevo ingreso y subsecuentes a especialidades médicas.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Integrar la documentación requerida para la inscripción de cada alumno. Enviar por oficio la documentación de los médicos residentes al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Listado de alumnos de nuevo ingreso y subsecuentes a especialidades médicas. - Oficio de envío. - Expediente del alumno.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir la documentación y remitir documentos digitalizados a la Facultad de Medicina Mexicali. Enviar solicitudes de inscripción y recibo de pago de las asignaturas a cursar por los médicos residentes al Coordinador de Investigación y Posgrado.	- Oficio de envío. - Expediente del alumno. - Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir las solicitudes de inscripción, recibos de pago y turnar al Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado.	- Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Recibir la documentación enviada por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Comunicar a los médicos residentes que pasen a recoger su documentación, solicitud de inscripción y recibo para realizar el pago. Entregar documentación, solicitud de inscripción y recibo de pago a los médicos residentes.	- Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.



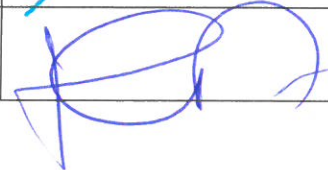
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS
DE NUEVO INGRESO A ESPECIALIDADES MÉDICAS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Médico Residente	Efectuar el pago en cajas UABC o bancos y entregar el recibo sellado a la Facultad de Medicina Mexicali y a la Sede Hospitalaria.	- Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Enviar el recibo pagado y solicitud al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para formalizar inscripción.	- Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Realizar las acciones correspondientes para inscribir a los médicos residentes como alumnos UABC.	- Recibo de pago. - Solicitud de inscripción.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2 Código: 2-213-FMM
VALIDACIÓN, ENVÍO Y REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS		

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Validar las actas de evaluación de los alumnos de especialidades médicas y enviarlas para registro en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe de Enseñanza e Investigación del Departamento de Enseñanza e Investigación de la Unidad Hospitalaria participante	Solicitar a los Profesores de los cursos de Especialidades Médicas las calificaciones de los médicos residentes y enviar al Coordinador de Investigación y Posgrado por medio de un concentrado de calificaciones.	- Concentrado de calificaciones de alumnos.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir el concentrado de calificaciones y entregar al Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado con sus respectivas indicaciones.	- Concentrado de calificaciones de alumnos.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Recibir y elaborar actas de evaluación y pasar al Coordinador de Investigación y Posgrado para su revisión.	- Concentrado de calificaciones de alumnos. - Actas de evaluación.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir actas de evaluación, revisar, validar y entregar a la Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado para que realice el envío oficial al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, previa firma del Director de la Facultad.	- Concentrado de calificaciones de alumnos. - Actas de evaluación.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Pasar a firmar de Visto Bueno del Director las actas previamente validadas. Elaborar oficio y pasar a firma del Director.	- Actas de evaluación. - Oficio de envío.
Director	Firmar.	- Actas de evaluación. - Oficio de envío.
Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación del Posgrado	Enviar las actas de evaluación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Actas de evaluación. - Oficio de envío.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir las actas de evaluación y proceder al registro de calificaciones.	- Oficio de envío. - Actas de evaluación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

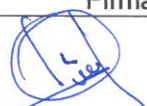
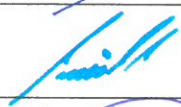
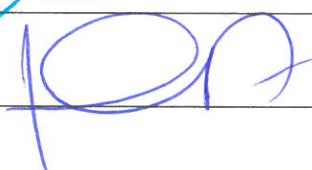
Página: 2 de 2

Código:

2-213-FMM

VALIDACIÓN, ENVÍO Y REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN DE
LOS ALUMNOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 3
Código:
2-213-FMM

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Se modificó el nombre del procedimiento.

Objetivo: Orientar a los egresados de cualquier programa de posgrado en el proceso para tramitar su certificado de estudios.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefes de enseñanza de unidad hospitalaria (UH), Responsable de Maestría y Responsable de Doctorado	Informar al egresado que deben tramitar de manera personal el certificado de estudios de posgrado, que revisen la información (Folleto Informativo) en la página de la Facultad de Medicina Mexicali y, acudan con el Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado, para iniciar el proceso.	- Folleto Informativo.
Egresado de posgrado	Enterarse y solicitar información del trámite a realizar.	- Folleto Informativo.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Proporcionar al alumno orientación e información adicional si este lo requiere, sobre el trámite para obtener el certificado de estudios de posgrado y los tiempos requeridos para tal efecto.	
Egresado de posgrado	Recaudar y entregar en el tiempo dispuesto, la documentación requerida al Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado.	- Recibo de no adeudos de tesorería, de biblioteca y de sorteo. - Dos fotografías tamaño credencial recientes, de frente en papel mate opacas, sin brillo, de estudio blanco y negro 5 cm acercamiento de la cara del interesado. - Recibo de pago de expedición de certificado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 3
Código:
2-213-FMM

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Recibir la documentación, checar que estén completos y cumplen con los criterios indicados. Además, entregar al Egresado un formato impreso de solicitud de certificado y uno de carta responsiva, indicando que debe llenarlo a mano y firmar de manera autógrafa.	- Recibo de no adeudos de tesorería, de biblioteca y de sorteo. - Dos fotografías tamaño credencial recientes, de frente en papel mate opacas, sin brillo, de estudio blanco y negro 5 cm acercamiento de la cara del interesado. - Recibo de pago de expedición de certificado. - Carta responsiva. - Solicitud de certificado de estudios de posgrado.
Egresado de posgrado	Llenar a mano y firmar tanto la solicitud de certificado como la carta responsiva y entregar al Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado.	- Carta responsiva. - Solicitud de certificado de estudios de posgrado.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Verificar que estén debidamente completados los datos de la solicitud, carta responsiva y firmados por el interesado. Enviar por correo estos documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en el tiempo establecido. (10 días hábiles).	- Carta responsiva. - Solicitud de certificado de estudios de posgrado.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali O (Auxiliar de Control Escolar de Posgrado)	Recibir correo electrónico, y elaborar el certificado de estudios y enviar.	- Carta responsiva. - Solicitud de certificado de estudios de posgrado - Certificados de estudios de posgrado.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Recibir los certificados enviados por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, una vez que haya pasado el tiempo de espera (40-50 días hábiles). Notificar a los interesados que pasen a recoger sus certificados.	- Certificados de estudios de posgrado.
Egresado de posgrado	Recoger su certificado de estudios en la Facultad de Medicina Mexicali con la Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado y firmar de recibido.	- Certificado de estudios de posgrado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-213-FMM

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Rosa María Godoy Mascareño	Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación Posgrado	
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 5
OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Orientar a los egresados de especialidades médicas en el trámite para obtener el examen reglamentario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Difundir a través de los medios de comunicación oficiales de la Facultad los requisitos indispensables que deberán cumplir los egresados de las especialidades médicas para obtener su examen reglamentario.	- Folleto informativo.
Egresado	Consultar la información y reunir la documentación para tramitar el examen reglamentario. Acudir a la Facultad de Medicina Mexicali con la Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado para solicitar y entregar la documentación requerida para la obtención del examen reglamentario. (previamente debió haber obtenido el certificado de estudios de posgrado). Anexar en Versión digital del trabajo terminal.	- Constancia de terminación de la especialidad, expedida por la dirección de enseñanza y vinculación de ISE-SALUD y/o IMSS según corresponda la sede (Copia) - Certificado de estudios de posgrado. (Copia) - Carta de dictamen de la evaluación escrita del examen de grado. - Recibo de derechos del examen reglamentario. - Formato de responsabilidad social universitaria. - Recibo de no adeudos de tesorería, de biblioteca y de sorteo. - Trabajo terminal. - 3 fotografías tamaño título.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 5

Código:

2-213-FMM

OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado y Egresado	Recibir al egresado de especialidades médicas que solicita el examen reglamentario. Entregar formato de solicitud para que la llene y realice la petición formal. Recibir y revisar la documentación que trae para verificar que esté completa. En caso de que le falte información solicitar al egresado que la entregue completa junto con la solicitud.	- Constancia de terminación de la especialidad, expandida por la dirección de enseñanza y vinculación de ISE-SALUD y/o IMSS según corresponda la sede. (Copia) - Certificado de estudios de posgrado. (Copia) - Carta de dictamen de la evaluación escrita del examen de grado. - Recibo de derechos del examen reglamentario. - Formato de responsabilidad social universitaria. - Recibo de no adeudos de tesorería, de biblioteca y de sorteo. - Trabajo terminal. - 3 fotografías tamaño título. - Solicitud de examen reglamentario.
Egresado	Recibir y llenar la solicitud de examen reglamentario. Entregar al Responsable de Ingreso Permanencia y Titulación de Posgrado la solicitud formal junto con los requisitos solicitados de manera completa y según las indicaciones que recibió anteriormente.	- Constancia de terminación de la especialidad, expandida por la dirección de enseñanza y vinculación de ISE-SALUD y/o IMSS según corresponda la sede. (Copia) - Certificado de estudios de posgrado. (Copia) - Carta de dictamen de la evaluación escrita del examen de grado. - Recibo de derechos del examen reglamentario. - Formato de responsabilidad social universitaria. - Recibo de no adeudos. - Trabajo terminal. - 3 fotografías tamaño título. - Solicitud de examen reglamentario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 5

Código:

2-213-FMM

OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO

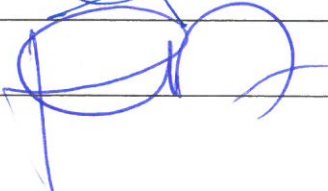
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Recibir solicitud de examen reglamentario. Verificar la documentación del egresado. Enviar la solicitud y documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Solicitud de examen reglamentario. - Constancia de terminación de la especialidad, expandida por la dirección de enseñanza y vinculación de ISE-SALUD y/o IMSS según corresponda la sede. (Copia) - Certificado de estudios de posgrado. (Copia) - Carta de dictamen de la evaluación escrita del examen de grado. - Recibo de derechos del examen reglamentario - Formato de responsabilidad social universitaria. - Recibo de no adeudos. - Trabajo terminal. - 3 fotografías tamaño título.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali O (Auxiliar de Control Escolar de Posgrado)	Recibir la documentación, verificar el estado actual del egresado y sus documentos. Elaborar el acta de examen reglamentario y entregar.	- Solicitud de examen reglamentario. - Constancia de terminación de la especialidad, expandida por la dirección de enseñanza y vinculación de ISE-SALUD y/o IMSS según corresponda la sede. (Copia) - Certificado de estudios de posgrado. (Copia) - Carta de dictamen de la evaluación escrita del examen de grado. - Recibo de derechos del examen reglamentario - Formato de responsabilidad social universitaria. - Recibo de no adeudos. - Trabajo terminal. - 3 fotografías tamaño título. - Acta de examen reglamentario. - Libro.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 4 de 5 Código: 2-213-FMM
OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO		

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Recibir, una vez que haya pasado el tiempo de espera (dos semanas), el acta de examen reglamentario y el libro para la recaudación de firmas de los sinodales. Solicitar a los egresados que pasen a la Facultad para recoger el acta de examen reglamentario y libro para la recaudación de firmas de los sinodales.	- Acta de examen reglamentario. - Libro.
Egresado y sinodales	Recibir acta, libro de firmas y las indicaciones para proceder. Recaudar firmas en acta y libro. Una vez recaudadas las firmas entregar acta y libro.	- Acta de examen reglamentario. - Libro.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Recibir acta y libro ya firmados. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar tanto el libro como el acta para concluir con las firmas.	- Acta de examen reglamentario. - Libro.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir, registrar y digitalizar el acta de examen reglamentario. Enviar al Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado, el original del acta de examen reglamentario para que a su vez la entregue al interesado. (tiempo de espera de un mes y medio).	- Acta de examen reglamentario. - Libro.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Notificar al egresado que ya está lista el acta para que pase a recogerla.	- Acta de examen reglamentario.
Egresado	Acudir a la Facultad de Medicina Mexicali con la Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado a recoger su examen reglamentario.	- Acta de examen reglamentario.
Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	Entregar acta de examen reglamentario al egresado, solicitar firma de recibido. Informar que el trámite para la obtención del diploma de especialidad debe realizarse ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Acta de examen reglamentario.
Egresado	Firmar de recibido.	- Acta de examen reglamentario.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 5 de 5 Código: 2-213-FMM
	OBTENCIÓN DEL EXAMEN REGLAMENTARIO	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Rosa María Godoy Mascareño	Responsable de Ingreso, Permanencia y Titulación de Posgrado	
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 8
SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Seleccionar a los aspirantes-alumnos para el ingreso al programa de Maestría en Ciencias de la Salud entre las DES participantes, así como llevar un control y seguimiento.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Maestría	Generar la convocatoria de selección para el ingreso al programa de Maestría en Ciencias en Biomedicina y al programa de Maestría en Ciencias de la Nutrición. Presentar al Comité de Estudios de Posgrado (CEP) revisión y autorización.	- Convocatoria de Selección para el Ingreso al Programa de Maestría en Ciencias en Biomedicina y al Programa de Maestría en Ciencias de la Nutrición.
Comité de Estudios de Posgrado (CEP)	Revisar y aprobar la convocatoria de selección para el ingreso al programa de Maestría en Ciencias en Biomedicina y al programa de Maestría en Ciencias de la Nutrición.	- Convocatoria de Selección para el Ingreso al Programa de Maestría en Ciencias en Biomedicina y al Programa de Maestría en Ciencias de la Nutrición.
Responsable de Maestría	Dar difusión mediante medios impresos y electrónicos a la convocatoria de selección para el ingreso al programa de Maestría en Ciencias en Biomedicina y al programa de Maestría en Ciencias de la Nutrición. Y dar seguimiento al Pre-registro en línea y al pago de examen de ingreso. https://forms.gle/f4iyfFoi8SAWfqCW7	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Aspirante	Entrar al sistema y realizar el llenado de formatos y cargar los documentos solicitados.	- Solicitud de ingreso. - Pago de examen de ingreso. (EXANI III) Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios de Licenciatura. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo) - Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Maestría	Recibir solicitudes del aspirante con los documentos solicitados en línea. Promover la integración del Comité de Evaluación y Selección de Aspirantes al Posgrado integrando a miembros del Comité de Estudios de Posgrado, para agendar entrevistas.	- Solicitud de ingreso. - Pago de examen de ingreso. (EXANI III) - Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios de licenciatura. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único (CVU) CONACYT. - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo) - Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 4 de 8
Código:
2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de Evaluación y Selección de Aspirantes al Posgrado y Aspirante	Realizar las entrevistas a los aspirantes. Integrar un reporte global de los puntajes de cada aspirante (EXANI III, Examen de Inglés, Ante proyecto de investigación y entrevista). Enviar los reportes al Responsable de Maestría.	- Solicitud de ingreso. - Pago de examen de ingreso. (EXANI III) - Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT) - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo) - Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas) - Rúbrica para entrevistas en línea. - Rúbrica Ante proyecto de investigación. - Reporte global de los puntajes de cada aspirante.
Responsable de Maestría y Comité de Estudios de Posgrado	Revisar e integrar resultados de todos los aspirantes. Presentar al Comité de Estudios de Posgrado CEP y decidir en conjunto la lista de los seleccionados. Presentar la lista de aspirantes seleccionados al Director de la Facultad.	- Rúbrica para entrevistas en línea. - Rúbrica Ante proyecto de investigación. - Reporte global de los puntajes de cada aspirante. - Lista de seleccionados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 5 de 8
SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Revisar y dar Vo.Bo. a la lista de seleccionados.	- Lista de seleccionados.
Responsable de Maestría	Publicar resultados a través de la página en línea: https://fmedmxl.wixsite.com/mydcb Solicitar a los aspirantes seleccionados los documentos requeridos en original para integrar el expediente y digitalizar.	- Lista de seleccionados.
Aspirantes	Entregar documentación en original al Responsable Ingreso, Permanencia y Titulación del Posgrado. Realizar la solicitud de ingreso en la página del Sistema Integral del Posgrado de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	- Solicitud de ingreso. Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios de licenciatura. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 6 de 8
	SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN	Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Ingreso, Permanencia y Titulación del Posgrado	Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos entregados por los aspirantes seleccionados.	- Solicitud de ingreso. - Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios de licenciatura. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 7 de 8

Código:

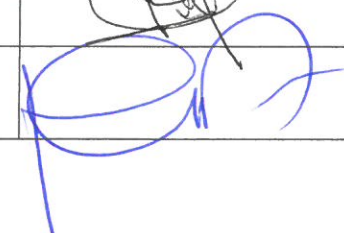
2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control Escolar de Posgrado)	Recibir documentos de los aspirantes seleccionados digitalizar y generar la matrícula. Y enviar.	- Solicitud de ingreso. Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)
Responsable de Maestría	Recibir y enviar matrícula a cada aspirante seleccionado.	
Aspirante	Realizar el proceso de inscripción.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 8 de 8
	SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN	Código: 2-213-FMM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. María Esther Mejía León (Programa Educativo en Ciencias en Biomedicina) Dra. María José Navarro Ibarra (Programa Educativo en Ciencias de la Nutrición)	Responsable de Maestría	 
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 01 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 8
SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Seleccionar a los aspirantes-alumnos para el ingreso al programa de Doctorado en Ciencias de la Salud entre las DES participantes, así como llevar un control y seguimiento.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Doctorado	Generar la convocatoria de selección para el ingreso al programa de Doctorado en Ciencias en Biomedicina y al programa de Doctorado en Ciencias de la Nutrición. Presentar al Comité de Estudios de Posgrado (CEP) revisión y autorización.	Convocatoria de Selección para el Ingreso al Programa de Doctorado en Ciencias en Biomedicina y al Programa de Doctorado en Ciencias de la Nutrición.
Comité de Estudios de Posgrado (CEP)	Revisar y aprobar la convocatoria de selección para el ingreso al programa de Doctorado en Ciencias en Biomedicina y al programa de Doctorado en Ciencias de la Nutrición.	Convocatoria de Selección para el Ingreso al Programa de Doctorado en Ciencias en Biomedicina y al Programa de Doctorado en Ciencias de la Nutrición.
Responsable de Doctorado	Dar difusión mediante medios impresos y electrónicos a la Convocatoria de selección para el ingreso al programa de Maestría y Doctorado en Ciencias en Biomedicina y al programa de Doctorado en Ciencias de la Nutrición. Y dar seguimiento al Pre-registro en línea y al pago de examen de ingreso. https://forms.gle/7ZytRFSrXxcJRRFt6	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Aspirante	Entrar al sistema y realizar el llenado de formatos y cargar los documentos solicitados. https://forms.gle/7ZytRFSrXxcJRRFt6 Enviar solicitud de ingreso y comprobantes de examen de ingreso, en línea.	- Solicitud de ingreso. - Pago de examen de ingreso. (EXANI III) Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo) - Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 3 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Doctorado	Recibir solicitudes del aspirante con los documentos solicitados en línea. Promover la integración del Comité de Evaluación y Selección de Aspirantes al posgrado integrando a miembros del Comité de Estudios de Posgrado, para agendar entrevistas.	- Solicitud de ingreso. - Pago de examen de ingreso. (EXANI III) Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU (reunidos en un mismo archivo) - Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 4 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de Evaluación y Selección de Aspirantes al Posgrado y Aspirante	Realizar las entrevistas a los aspirantes. Integrar un reporte global de los puntajes de cada aspirante (EXANI III, Examen de Inglés, Ante proyecto de investigación y entrevista). Enviar los reportes al Responsable de Doctorado.	Solicitud de ingreso. Pago de examen de ingreso. (EXANI III) Expediente del aspirante. Acta de nacimiento. CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Certificado de estudios. Título profesional. Cédula de licenciatura. Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. Dos cartas de recomendación académica. Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo) Ante proyecto de investigación firmado por el posible director de tesis. (máx. 15 cuartillas) Rúbrica para entrevistas en línea. Rúbrica Ante proyecto de investigación. Reporte global de los puntajes de cada aspirante.
Responsable de Doctorado y Comité de Estudios de Posgrado	Revisar e integrar resultados de todos los aspirantes. Presentar al Comité de Estudios de Posgrado CEP y decidir en conjunto la lista de los seleccionados. Presentar la lista de aspirantes seleccionados al Director de la Facultad.	Rúbrica para entrevistas en línea. Rúbrica Ante proyecto de investigación. Reporte global de los puntajes de cada aspirante. Formato de lista de aspirantes seleccionados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 5 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Revisar y dar Vo.Bo. a la lista de seleccionados.	Formato de lista de aspirantes seleccionados.
Responsable de Doctorado	Publicar resultados a través de la página en línea: https://fmedmxl.wixsite.com/mydcb Solicitar los aspirantes seleccionados los documentos requeridos en original para integrar el expediente y digitalizar.	Formato de lista de aspirantes seleccionados.
Aspirantes	Entregar documentación en original al Responsable Ingreso, Permanencia y Titulación del Posgrado. https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/servicios-en-linea Realizar la solicitud de ingreso en la página del Sistema Integral del Posgrado de la Coordinación General de Investigación y Posgrado. http://escolarposgrado.uabc.mx	Solicitud de ingreso. Expediente del aspirante. Acta de nacimiento. CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Certificado de estudios. Título profesional. Cédula de licenciatura. Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. Dos cartas de recomendación académica. Currículum Vitae Único. (CVU) CONACYT Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 6 de 8
Código:
2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Ingreso, Permanencia y Titulación del Posgrado	Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos entregados por los aspirantes seleccionados.	Solicitud de ingreso. Expediente del aspirante. Acta de nacimiento. CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Identificación oficial (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) Certificado de estudios. Título profesional. Cédula de licenciatura. Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. Dos cartas de recomendación académica. Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 7 de 8

Código:

2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Auxiliar de Control Escolar de Posgrado)	Recibir documentos de los aspirantes seleccionados digitalizar y generar la matrícula. Y enviar.	- Solicitud de ingreso Expediente del aspirante. - Acta de nacimiento. - CURP (o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Identificación oficial. (INE, pasaporte o documento de identificación migratoria para aspirantes extranjeros) - Certificado de estudios. - Título profesional. - Cédula de licenciatura. - Carta de exposición de motivos del aspirante firmado. - Carta firmada de apoyo del posible director de tesis. - Dos cartas de recomendación académica. - Curriculum Vitae Único. (CVU) CONACYT - Comprobantes CVU. (reunidos en un mismo archivo)
Responsable de Doctorado	Recibir y enviar matrícula a cada aspirante seleccionado	
Aspirante	Realizar proceso de inscripción.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 8 de 8
Código:
2-213-FMM

SELECCIÓN E INGRESO DE ALUMNOS AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS EN BIOMEDICINA Y AL PROGRAMA DE
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Víctor García González (Programa Educativo en Ciencias en Biomedicina)	Responsable de Doctorado	
	Dra. Daniela Guadalupe González Valencia (Programa Educativo en Ciencias de la Nutrición)		
Revisó:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 3
SEGUIMIENTO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Dar seguimiento de alumnos inscritos al programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Calendarizar reuniones de seguimiento del programa con los siguientes participantes de las actividades administrativas, académicas y de investigación: ● Director. ● Subdirector. ● Administrador ● Integrantes de los Cuerpos Académicos. ● Personal Académico. Elaborar Actas de los acuerdos establecidos.	- Actas de los acuerdos establecidos.
Director de Tesis	Solicitar a partir del tercer semestre del programa de Maestría y de Doctorado, a los alumnos los protocolos de investigación para su evaluación por los Comité de Ética en Investigación.	
Alumno	Entregar protocolo de investigación al Director de Tesis.	- Protocolo de investigación.
Director de Tesis	Enviar y solicitar por oficio al Director de la Facultad, la evaluación del protocolo de investigación por el Comité de Ética en Investigación.	- Protocolo de investigación.
Director	Enviar por oficio al presidente del Comité de Ética en Investigación los protocolos de investigación solicitando su evaluación.	- Oficio de envío. - Protocolo de investigación.
Presidente del Comité de Ética en Investigación y miembros del comité	Recibir y revisar los protocolos Elaborar acta de dictamen y notificar por escrito al Director de tesis y al Director de la Facultad, si el protocolo fue aceptado, rechazado o aceptado con modificaciones.	- Oficio de envío. - Protocolo de investigación. - Acta de dictamen.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 3
Código:
2-213-FMM

SEGUIMIENTO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA
Y DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director y Director de Tesis	Recibir acta de dictamen.	- Acta de dictamen. - Proyecto de investigación.
Director de Tesis	Si el proyecto fue aceptado; registrar el proyecto ante el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación a través del sistema de captura y seguimiento de proyectos de investigación (Sicaspi): http://cimarron.mx1.uabc.mx Posteriormente imprimir y firmar el proyecto como Director de tesis (Responsable técnico ante el sistema) y pasar con el Director. Si el proyecto no fue aceptado, informar al alumno que tendrá que realizar las modificaciones sugeridas por los comités. Enviar oficio firmado por el Director de la Facultad al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación para su registro oficial, solicitando la clave de control y fecha de vigencia.	- Acta de dictamen. - Proyecto de investigación.
Director	Recibir y enviar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	- Oficio de envío. - Acta de dictamen. - Proyecto de investigación.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir el oficio, informar por medio de oficio al Director de la Facultad de Medicina Mexicali que el proyecto de investigación ha sido aceptado, registrar, indicando la vigencia de terminación del proyecto y clave asignada (para control) enviar una copia para el Director de Tesis y otra para la Coordinador de Investigación y Posgrado (archivar en el expediente del alumno).	- Oficio de envío. - Proyecto de investigación. - Oficio de aceptación del proyecto de investigación.
Director, Coordinador de Investigación y Posgrado y Director de Tesis	Dar seguimiento al trabajo del alumno hasta la terminación del estudio en el programa de Maestría o Doctorado, según sea el caso.	- Oficio de aceptación del proyecto de investigación.

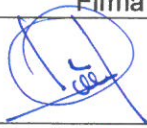
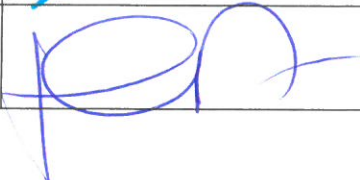


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 3 de 3
Código:
2-213-FMM

SEGUIMIENTO DE ALUMNOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA
Y DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA SALUD

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Raúl Díaz Molina	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Dr. Hiram Javier Jaramillo Ramírez	Subdirector	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 2
Código:
2-213-FMM

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar a cabo un servicio de calidad al usuario en el préstamo de cubículos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Solicitar el préstamo del cubículo.	
Bibliotecario	Revisar si hay cubículo disponible e informar al usuario. Solicitar la credencial del usuario, retener y colocar en el estante del área del préstamo. Prestar material si lo solicita el usuario (plumón y borrador).	- Credencial del usuario.
Usuario	Hacer uso del cubículo, y devolver este mismo y el material en caso de haber sido solicitado (plumón y borrador).	
Bibliotecario	Revisar el estado en que entregan el cubículo y cerrar con llave y devolver la credencial al usuario. En caso de encontrar anomalías al momento de la entrega, hacer la observación y registrar un reporte de sanciones según corresponda en el Sistema Unicornio para que se responsabilice de sus acciones, sin importar la gravedad de la misma comunicar el caso directamente al Responsable de Biblioteca.	- Reporte de sanciones (Biblioteca). FMM-08 - Credencial del usuario.
Responsable de Biblioteca	Aplicar la sanción correspondiente.	- Reporte de sanciones (Biblioteca). FMM-08



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-213-FMM

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Javier Delgado Alarcón Gustavo Arellano Araiza Arturo Gómez McDonough Christian Michell Becerra Sánchez	Bibliotecario	
Revisó:	Arturo Peña Rodríguez	Responsable de Biblioteca	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 1 de 2

Código:

2-213-FMM

MULTAS POR PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Llevar un control y dar seguimiento a las multas de préstamo en biblioteca (libros) de los alumnos de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Solicitar información de multa.	
Bibliotecario	Solicitar su credencial para pasarla por el lector, o capturarla. Revisar el estatus del usuario, y si tiene multa informar la cantidad del adeudo y entregar el formato de pago de multas con los datos correspondientes.	- Pago de multas. (Biblioteca) FMM-09
Usuario	Realizar el pago de multa en caja.	- Pago de multas. (Biblioteca) FMM-09
Responsable de Caja	Recoger el formato de pago de multas al alumno. Realizar el cobro y entregar el recibo de pago en original al usuario.	- Pago de multas. (Biblioteca) FMM-09 - Recibo de pago. (Original)
Usuario	Recibir el recibo de pago.	- Recibo de pago. (Original)
Responsable de Caja	Entregar copia al Secretaria del Administrador. Guardar el formato de pago de multas por un mes y posteriormente destruirlo.	- Pago de multas. (Biblioteca) FMM-09 - Recibo de pago. (Copias)
Secretaria	Recibir copia y realizar el trámite correspondiente.	- Pago de multas. (Biblioteca) FMM-09 - Recibo de pago. (Copia)
Usuario	Presentar el recibo de pago al Bibliotecario.	- Recibo de pago.
Bibliotecario	Revisar el monto pagado y saldar la cuenta en Sistema Unicornio, devolviendo el recibo al usuario.	- Recibo de pago.
Usuario	Recibir comprobante de pago.	- Recibo de pago.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-213-FMM

MULTAS POR PRÉSTAMO EN BIBLIOTECA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Javier Delgado Alarcón	Bibliotecario	J Delgado A
	Gustavo Arellano Araiza		Gustavo Arellano
	Arturo Gómez McDonough		Arturo
	Christian Michell Becerra Sánchez		Christian
Revisó:	Arturo Peña Rodríguez	Responsable de Biblioteca	Arturo
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	JM Reyes

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 1 de 2
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		Código: 2-213-FMM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

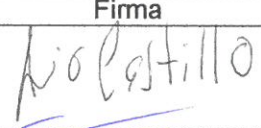
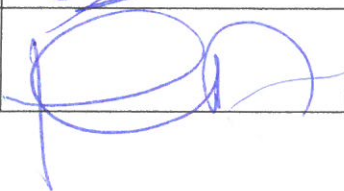
Objetivo: Mantener en buen estado y óptimo funcionamiento los equipos de cómputo de la Facultad de Medicina Mexicali.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Informática y Conectividad	Revisar el calendario del programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, para conocer cuáles equipos requieren mantenimiento preventivo.	
Usuario	Detectar una necesidad de mantenimiento en equipo de cómputo antes de lo previsto, comunicarse directamente con el Responsable de Informática y Conectividad, de lo contrario, esperar la fecha señalada para recibir el mantenimiento preventivo en su equipo de cómputo.	
Responsable de Informática y Conectividad	Atender la necesidad de mantenimiento si surge antes de lo previsto, anotar en el formato Solicitud de mantenimiento correctivo, atender la necesidad de mantenimiento vía telefónica, correo electrónico o de manera verbal. En caso de que no se pueda atender el problema en el momento, informar al usuario sobre la fecha y hora en que se podrá realizar el mantenimiento al equipo. Acudir al lugar donde está el equipo de cómputo para identificar la falla y proceder a realizar el mantenimiento. En caso de que se requiera más tiempo o que se requieran otras herramientas o cambios de alguna pieza llevar el equipo de cómputo a la oficina de informática, informando al usuario del tiempo estimado que requerirá la atención.	- Solicitud de mantenimiento correctivo. (Informática) FMM-10
	En caso de necesitar material externo, solicitar a la administración el formato de solicitud de materiales, bienes y servicios, anexar una cotización de proveedor y entregar a Secretaría del Administrador.	- Solicitud de materiales, bienes y servicios. FMM-11
Secretaría	Recibir solicitud, realizar el procedimiento de compras a través del sistema del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali. Una vez que llega el material solicitado, informar al Responsable de Informática y Conectividad para que pase a recogerlo.	- Solicitud de materiales, bienes y servicios. FMM-11 - Orden de compra.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 16/02/2023 Página: 2 de 2
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Código: 2-213-FMM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Informática y Conectividad	Recoger el material solicitado, y firmar de recibido la orden de compra; posteriormente, procede a realizar el trabajo. Entregar el equipo al usuario e informar el problema presentado y las acciones tomadas para corregirlo.	- Orden de compra.
Usuario	Enterarse del procedimiento realizado y recibir equipo de cómputo.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Julio César Castillo Ramírez	Responsable de Informática y Conectividad .	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 2
Código:
2-213-FMM

PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA APOYO DIDÁCTICO

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	1997	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
02	31/01/2011	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	16/02/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Proporcionar y controlar el préstamo de equipo audiovisual, modelos anatómicos y otros que apoyen las actividades docentes, tanto al personal académico como a los alumnos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico o Alumno	Solicitar el préstamo de equipo audiovisual o material requerido (revisar carpeta de modelos anatómicos) llenar el formato donde anote el número de su matrícula o número de empleado, especificar dónde lo va usar, cuantas horas lo va a necesitar y en qué materia o actividad. En caso de necesitar el equipo en fin de semana, solicitar la autorización del Administrador.	- Préstamo de equipo área audiovisual. FMM-12
Responsable de Audiovisual y Reproducción	Revisar la solicitud y entregar el material o equipo solicitado, asegurándose de que se entregue con todos los aditamentos para su correcta utilización integrando el número de control del equipo que se va a prestar al formato de préstamo. En caso de necesitar el equipo el fin de semana, solicitar la autorización del Administrador. Una vez autorizado, llevar el equipo a la biblioteca para que sea resguardado ahí, y el lunes regresar al almacén de audiovisual.	- Préstamo de equipo área audiovisual. FMM-12
Personal Académico o Alumno	Dejar su credencial en depósito y firmar la solicitud por el equipo prestado. En el caso del Personal Académico, únicamente firmar la solicitud.	- Préstamo de equipo área audiovisual. FMM-12
Responsable de Audiovisual y Reproducción	Guardar la credencial en lo que se da uso al equipo prestado.	
Personal Académico o Alumno	Devolver el equipo prestado. El alumno solicita su credencial que dejó en depósito.	
Alumno	Recibir credencial.	
Responsable de Audiovisual y Reproducción	Archivar el formato de préstamo por un mes y posteriormente registrar la información en el sistema de seguimiento electrónico del área, desechando el formato.	- Préstamo de equipo área audiovisual. FMM-12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

16/02/2023

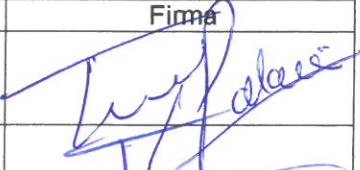
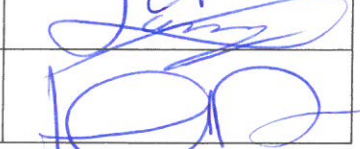
Página: 2 de 2

Código:

2-213-FMM

PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA APOYO DIDÁCTICO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Juan Palacios Cortéz	Responsable de Audiovisual y Reproducción	
Revisó:	M.A. Josué Villegas Sandoval	Administrador	
Aprobó:	Med. Esp. José Manuel Avendaño Reyes	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
16/02/2023
Página: 1 de 1
Código:
2-213-FMM

ÍNDICE DE FORMATOS

FICHA DE ATENCIÓN.	FMM-01
FORMATO DE SOLICITUD. (VERANO DE INVESTIGACIÓN)	FMM-02
CÉDULA DE REGISTRO DE INSTRUCTORES. (EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA)	FMM-03
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CURSOS. (EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA)	FMM-04
ORDEN DE PAGO. (EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA)	FMM-05
REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	FMM-06
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PRESTADOR DE SS.	FMM-07
REPORTE DE SANCIONES. (BIBLIOTECA)	FMM-08
PAGO DE MULTAS. (BIBLIOTECA)	FMM-09
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO. (INFORMÁTICA)	FMM-10
SOLICITUD DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS.	FMM-11
PRÉSTAMO DE EQUIPO ÁREA AUDIOVISUAL.	FMM-12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Orientación Educativa y Psicopedagógica
Facultad de Medicina Mexicali

Ficha de atención

Fecha:

Datos de identificación		Hora:	Atención:
Unidad académica: Facultad de Medicina			
Coordinador responsable: Ps. Daniela Camacho Macías	Duración:	Individual () Grupal ()	
Nombre:	Alumno () Docente () Admvo. ()		
Carrera:	No. Personas: 1/	Matrícula y/o No.Empleado:	
Grupo:	Edad:	Ocupación:	
Semestre:			
Motivo de la asesoría solicitada			
Tipo de atención: (aprendizaje, escolar, psicológico, personal, informativa, grupal)			
Canalizado a: (en caso requerido)			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

VERANO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA FORMATO DE SOLICITUD

Fecha: dd / mm / aaaa

NÚMERO DE CONVOCATORIA: _____

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Nombre:

apellido paterno

apellido materno

nombres

Matrícula:

Fecha de Nacimiento:

DD-MM-AAAA

Edad:

Sexo: M () F ()

Semestre:

Teléfono:

Email:

Domicilio:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:

Ciudad:

Estado: _

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN EL QUE PARTICIPARÁ:

OBJETIVOS Y METAS DE SU ESTANCIA EN EL VERANO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA:

(escriba sobre este punto al reverso de la hoja)

Firma del solicitante

AL FIRMAR ESTA HOJA ACEPTÓ SER INSCRITO EN LA MODALIDAD VERANO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA, CON CLAVE 14633. Y SI CUMPLO CON MIS OBLIGACIONES SE ME OTORGARÁN 6 CRÉDITOS. EN CASO DE NO CUMPLIR TENDRÉ UNA CALIFICACIÓN NO APROBATORIA.
LO ANTERIOR ES VÁLIDO PARA ESTUDIANTES BECADOS Y ESTUDIANTES PATROCINADOS (PROPIOS RECURSOS).

TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN SER APROBADOS POR EL COMITÉ (SIN EXCEPCIÓN) PARA QUE PUEDAN REALIZAR OFICIALMENTE LA ESTANCIA DE VERANO.



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Medicina Mexicali
Educación Continua

CÉDULA DE REGISTRO DE INSTRUCTORES

Favor de no abreviar datos, cualquiera que este sea.

Unidad Académica, Institución o Agrupación de procedencia:

Nombre completo: _____

Carrera profesional: _____

RFC: _____ **No. de Cédula Profesional:** _____

CURP: _____ **Grado Máximo de estudios:** _____

Área: _____

Horario disponible: _____

Área (s) de especialización o dominio de su campo profesional:

Cursos, Seminarios, etc., que pueda impartir:

Mes probable:

Eventos en que puede participar como instructor en otras Universidades o Instituciones:

Fecha de elaboración: _____ **Firma:** _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI
EDUCACIÓN CONTINUA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CURSOS

CURSO: (nombre del evento)

FECHA: (período o días)

HORARIO: (inicio y término), (total de horas).

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____	Fecha de Nac: _____	Domicilio: _____	Tel: _____	Ocupación: _____
_____ E-mail: _____				

DATOS DE ESTUDIOS PREVIOS: A (aplica)

NA(no aplica) _____

Grado máximo de estudios: Tec: _____	Licenciatura: _____	Especialidad: _____	Maestría: _____	Doctorado: _____
Nombre de la Carrera Profesional: _____		Institución donde cursó sus estudios: _____		
_____ Posgrado _____	Cedula Profesional: # _____	Institución: _____		

DATOS EN RELACIÓN AL CURSO:

Por qué medio se enteró del curso: ☐ _____	Que le parece el horario ☐ Adecuado
_____ Inadecuado: _____	Cuenta usted con conocimientos previos a estos temas: _____
Mencione lugar donde los realizó: _____	
Exposición de Motivos por los cuales desea tomar el Curso: _____	

Firma del Coordinador del Evento: _____ Firma del Solicitante: _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI
EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

Núm. de Programa: 7464

Folio No. _____

ORDEN DE PAGO

A nombre de: _____

Nombre de la Actividad: _____

Fecha de la Actividad: _____

Cantidad a Ingresar: _____ Son: _____

Por Concepto de: _____

Mexicali, B.C. a _____ de _____ del 20 _____
Día Mes Año

Nota: Realice el pago en cajas de la UABC, directamente en ventanilla del Banco o por transferencia a la cuenta indicada, y entregue comprobante pagado a Educación Médica Continua de la Facultad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI
EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

Núm. de Programa: 7464

Folio No. _____

ORDEN DE PAGO

A nombre de: _____

Nombre de la Actividad: _____

Fecha de la Actividad: _____

_____ Cantidad a Ingresar:

_____ (Son: _____)

Por Concepto de: _____

Mexicali, B.C. a _____ de _____ del 20 _____
Día Mes Año

Nota: Realice el pago en cajas de la UABC, directamente en ventanilla del Banco o por transferencia a la cuenta indicada, y entregue comprobante pagado a Educación Médica Continua de la Facultad.



REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Nombre completo y matrícula del estudiante a quien corresponde el presente reporte trimestral

Nombre del prestador:	
Facultad de Medicina Mexicali – Programa Educativo de Nutrición	
Carrera	Matrícula
Unidad receptora	
Supervisor	
Cargo	

Período de: _____ al _____ Horas realizadas: ____

ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA FECHA:

--

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO SOCIAL:

--

Supervisor del programa (nombre y firma)

Prestador de servicio social (nombre y firma)

Vo.Bo. (nombre y firma) Responsable de Servicio Social Profesional del PE

de Nutrición de la Facultad de Medicina

Presentar original y tres copias



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
LICENCIATURA EN NUTRICIÓN
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PRESTADOR DE S.S.

Institución receptora:						
Nombre del jefe inmediato:		Trimestre evaluado:	1er	2do	3er	4to
Nombre del prestador de S.S.:		Fecha:				

Instrucciones: Marque con una "X" la escala de apreciación que mejor se adecue a los aspectos a evaluar y en la columna final, indique el valor que corresponda. Al finalizar la evaluación, pondere el total de las apreciaciones.

ESCALA DE APCIACIÓN DEL DESEMPEÑO		EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	REGULAR	INSUFICIENTE	VALOR
El prestador de servicio social:		10	8	6	4	2	
CUALIDAD	Interactúa con respeto con las personas a su alrededor.						
	Mantiene constante atención a las actividades encomendadas.						
	Assume responsabilidad y compromiso en las tareas asignadas.						
	Reconoce errores y asume positivamente la retroalimentación de los mismos.						
	Toma decisiones resolutivas y asume consecuencias de estas.						
COMPETENCIA	Se interesa por profundizar en el quehacer que desempeña.						
	Es organizado y proactivo, cumpliendo con las tareas encomendadas en tiempo y forma.						
	Muestra iniciativa y es propositivo para hacer más eficiente las actividades encomendadas.						
	Aplica los conocimientos adquiridos en su formación académica, con espíritu de servicio.						
	Es asertivo en la comunicación oral y escrita dentro de sus funciones establecidas.						
CONCIENCIA	Muestra empatía y se adapta a las condiciones del sitio de trabajo.						
	Cumple con puntualidad el horario establecido.						
	Se involucra de forma activa en las actividades de la institución.						
	Se forma continuamente sobre los temas inherentes a las funciones desempeñadas.						
	Propone mejoras con procedimientos sustentados en ejemplos fundamentados.						
PROMEDIO							

OBSERVACIONES

--

Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____

Elaboró: Dr. Carlos Olvera-Sandoval



REPORTE DE SANCIONES

Nombre del alumno: _____

Semestre: _____ Matrícula: _____

Fecha y hora de la sanción: _____

Nombre del bibliotecario que aplica la sanción: _____

Motivo de la sanción _____

Tipo de sanción _____

Mexicali B.C. a _____ de _____ de 20____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
BIBLIOTECA MEDICINA MEXICALI
PAGO DE MULTAS

BI-N4-013, Rev.1

MATRÍCULA	CONCEPTO	4.1.7.3.2.9 PROGRAMA	IMPORTE A PAGAR
	MULTA	7871	\$

NOMBRE DEL ALUMNO:

ELABORÓ

Lugares y Horario de Pago:

Caja del Centro Comunitario (Vicerrectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas
Caja del Depto.de Tesorería (Rectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
BIBLIOTECA MEDICINA MEXICALI
PAGO DE MULTAS

BI-N4-013, Rev.1

MATRÍCULA	CONCEPTO	4.1.7.3.2.9 PROGRAMA	IMPORTE A PAGAR
	MULTA	7871	\$

NOMBRE DEL ALUMNO:

ELABORÓ

Lugares y Horario de Pago:

Caja del Centro Comunitario (Vicerrectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas
Caja del Depto.de Tesorería (Rectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
BIBLIOTECA MEDICINA MEXICALI
PAGO DE MULTAS

BI-N4-013, Rev.1

MATRÍCULA	CONCEPTO	4.1.7.3.2.9 PROGRAMA	IMPORTE A PAGAR
	MULTA	7871	\$

NOMBRE DEL ALUMNO:

ELABORÓ

Lugares y Horario de Pago:

Caja del Centro Comunitario (Vicerrectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas
Caja del Depto.de Tesorería (Rectoría): 8:30 a 13:30 horas y 15:00 a 18:00 horas



INFORMÁTICA
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Datos del usuario

Nombre: _____
Ubicación: _____
Teléfono: _____ Fecha de Reporte: _____

Descripción Del problema

Trabajos realizados

Comentarios del usuario

FIRMAS

Usuario

Personal de
Informática

--	--

Fecha Estimada de Atención del Reporte

día

Mes

Año

--	--	--

Fecha de Terminación del Servicio

día

Mes

Año

--	--	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Medicina Mexicali

SOLICITUD DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

Área Solicitante:	
Fecha :	

CANT.:	DESCRIPCIÓN:	No. ART.	CATÁLOGO:	PRECIO UNITARIO SIN IVA	TOTAL SIN IVA

Firma del Responsable del Área

(/ /)

Fecha y Firma de Recibido:

(*) Se debe anexar cotización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE MEDICINA MEXICALI

PRÉSTAMO DE EQUIPO AREA AUDIOVISUAL

NOMBRE _____ MATRICULA _____

MAESTRO _____ HORA DE _____ A _____

OMBRE DE LA CLASE _____ Gpo. _____ AULA _____

Mexicali, Baja California, a _____ de _____ del 2023.

FIRMA