UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

MEXICALI, B.C., OCTUBRE, 2020

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California. (2019) Capítulo IV, Artículos 80, 81; Sección "A"; Artículo 83, 85 y 86.

La Secretaría General es un órgano encargado de coordinar las funciones académicas, administrativas, de investigación, culturales y sociales, y su titular será un secretario general designado por el rector, con quien colaborará en el logro de los objetivos de la Universidad. Los Secretarios Generales que ha tenido la UABC son:

- Lic. Rafael Soto Gil, 24 de julio de 1959.
- Dr. Austreberto Silva Olivares, 31 de septiembre 1967.
- Lic. David Piñera Ramírez, 14 de agosto de 1970.
- Lic. Rigoberto Cárdenas Valdez, 7 de febrero de 1972.
- Lic. Oscar Valenzuela Ávila, 24 de noviembre de 1975.
- Lic. Héctor Manuel Gallego García, 1 septiembre de 1979.
- Lic. Luis Javier Garavito Elías, 29 de agosto de 1983.
- Lic. Francisco Javier Pereda Ayala. 28 de agosto de 1987.
- Mtro. Alejandro Mungaray Lagarda, 23 de octubre de 1989.
- Lic. Luis Javier Garavito Elías, 28 de agosto de 1991.
- Mc. Roberto de Jesús Verdugo Díaz, 4 de diciembre de 1994.
- Mc. Juan José Sevilla García, 7 de diciembre de 1998.
- Dr. Gabriel Estrella Valenzuela, 6 de diciembre 2002.
- Dr. Felipe Cuamea Velázquez, 6 de diciembre de 2006.
- Mtro. Ricardo Dagnino Moreno, 31 de enero de 2011.
- Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza, 13 de noviembre 2014.
- Dr. Alfonso Vega López, 28 de enero de 2015.
- Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza, 28 de enero de 2019.

A partir de 1986, la Secretaría General es la dependencia que controla y supervisa la elaboración de convenios de cualquier naturaleza que implique compromiso entre la universidad y otras instituciones.

En noviembre de 1987, se creó un área de apoyo para las funciones de la Secretaría General, con el nombre de Unidad Técnica de Apoyo, con un encargado y una secretaria, siendo el primer titular el Lic. Rene Haro Haro.

A partir de 2002, la Unidad Técnica de Apoyo se transforma en Departamento de Auditoría Académica, a cargo de la Lic. María Guadalupe Corona Aréchiga, contando con 2 secretarias, 1 analista y 1 una persona para soporte técnico.

En 2003, se creó el Depto. de Archivo General y Apoyo Técnico nombrando como titular al Lic. Sergio Murillo Burgoin, a quien posteriormente en 2006 también se le asignó la Unidad de Transparencia dependiente de Secretaria General. En el año 2015, desaparece este departamento y por acuerdo del Rector se crea la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC.

En el año 2020 se cambió el nombre del Departamento de Auditoría Académica por Departamento de Asuntos Académicos, conservando las funciones que se realizan a la fecha:

Consejo Universitario: Antes del año 2002, era organizado por la Dirección General de Asuntos Académicos en coordinación con la Secretaria General.

Concurso de oposición y méritos: Aprobado en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el 20 de febrero de 1982 y reformado en sesión extraordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el 14 de septiembre de 1988.

Año o semestre sabático: Aprobado en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el 20 de febrero de 1982 y reformado en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el 15 de octubre de 2003.

Modalidad Profesor-Investigador: Aprobado en el H. Consejo Universitario el 25 de noviembre de 2009.

Mérito académico y deportivo: Aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria el 12 de enero de 1990.

Promoción del personal académico: En 1988 se realizó una recategorización masiva para el personal académico.

Programa del estímulo al desempeño del personal académico (PREDEPA): Creado a partir de 1991 por instrucciones de la SEP.

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

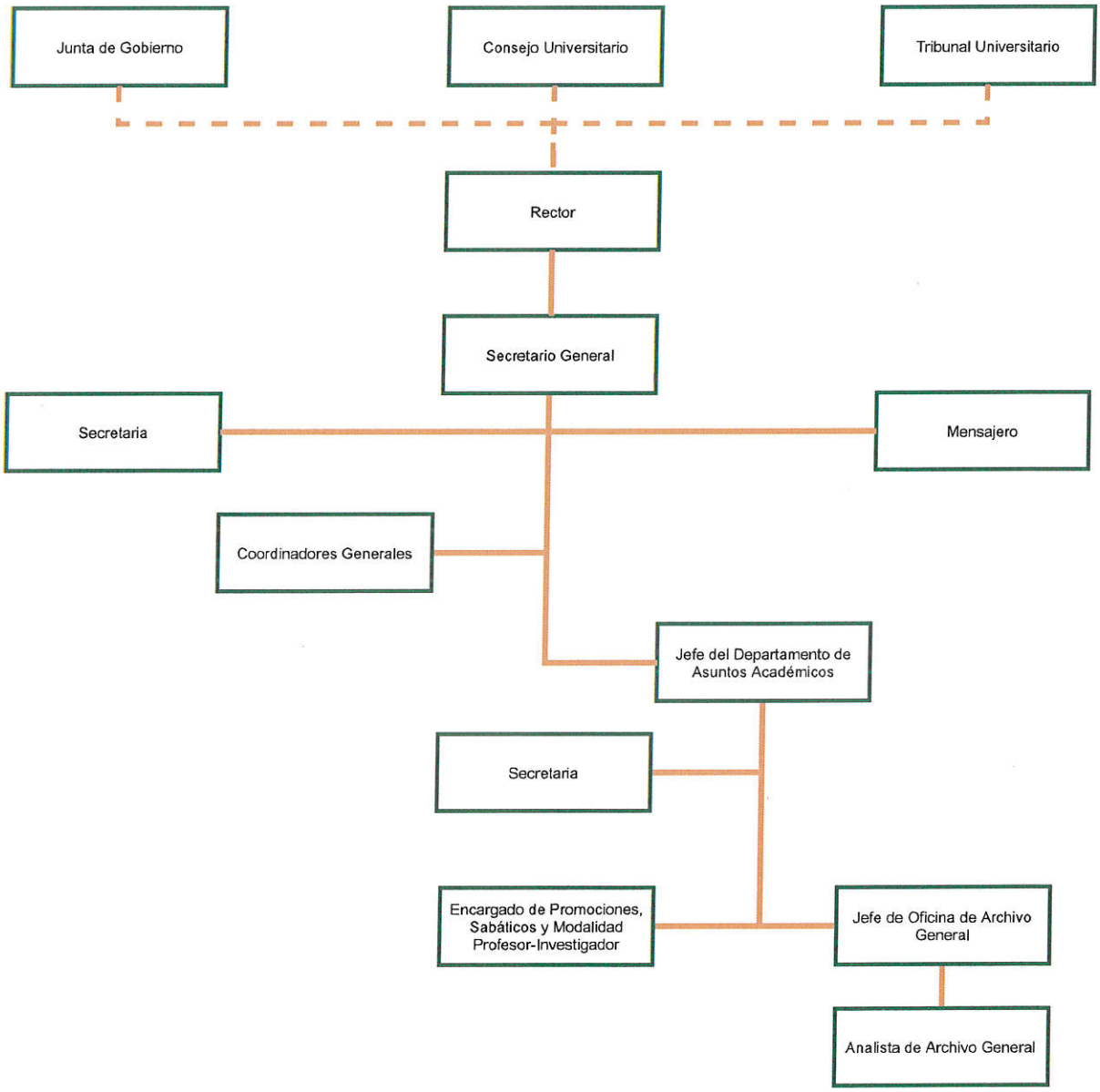
La Secretaría General tiene como misión coordinar las funciones académicas, administrativas, de investigación, culturales y sociales, que realice la Universidad. El titular es el Secretario General quien es nombrado por el Rector, es el encargado de coordinar en forma permanente las dependencias de Rectoría, así como, evaluar que las actividades de las dependencias administrativas y unidades académicas se hayan realizado con eficacia y oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas dentro de la Institución.

La Secretaría General proporcionará los medios necesarios para la implementación de un sistema de información y administración, utilizando los mecanismos de digitalización, que facilite el manejo de los trámites, el flujo de información u otros servicios a través de los medios electrónicos, para hacerlos más accesibles a la comunidad universitaria, asì como al público en general, estimulando el proceso de transparencia y rendición de cuentas.

Coordinar las funciones académicas, administrativas, de investigación, culturales y sociales de las dependencias administrativas y unidades académicas para el logro de los objetivos de la UABC.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Secretaría General



SECRETARIO GENERAL.	4-267-740-20-01
SECRETARIA.	4-267-740-20-02
MENSAJERO.	4-267-740-20-03
COORDINADORES GENERALES.**	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.	4-267-742-20-04
SECRETARIA.	4-267-742-20-05
ENCARGADO DE PROMOCIONES, SABÁTICOS Y MODALIDAD PROFESOR-INVESTIGADOR.	4-267-742-20-06
JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.	4-267-742-20-07
ANALISTA DE ARCHIVO GENERAL.	4-267-742-20-08

**Nota: La descripción de puestos de los Coordinadores Generales se describen en el manual de organización y procedimientos correspondiente a cada dependencia administrativa.

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Secretario General (297)

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos:
Secretaria.
Mensajero.
Jefa del Departamento de Asuntos Académicos.
Coordinadores Generales.

Subordinados mediatos:
Secretaria.
Encargado de Promociones, Sabáticos y Modalidad Profesor-Investigador.
Jefe de Oficina de Archivo General.
Analista de Archivo General.

Contactos permanentes:
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Función genérica:

Coordinar las funciones académicas, administrativas, de investigación, culturales y sociales de la Institución.

Funciones específicas:

1. Fungir como secretario del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.

2. Convocar a las comisiones permanentes del Consejo Universitario para atender los asuntos que el pleno les ha solicitado, así como dar seguimiento a los acuerdos de dichas comisiones.

3. Certificar con su firma los acuerdos del Consejo Universitario, levantar las actas de sus sesiones y asentarlas en el libro correspondiente.

4. Autorizar con el Rector los títulos profesionales y los diplomas que acrediten la obtención de un grado universitario. Los certificados de estudio y cartas de pasante serán firmados por el secretario general, quien compartirá esta función con el coordinador general de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

5. Coordinar en forma permanente las dependencias de la Rectoría.

6. Coordinar los procesos de carácter académico y administrativo, para verificar y evaluar si las actividades de las dependencias administrativas y unidades académicas se realizaron con eficacia y oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas.

7. Certificar, junto con el Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, los documentos que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras.

8. Certificar los documentos que acrediten la prestación de servicios de las diversas dependencias de la Rectoría.

9. Organizar, sistematizar y custodiar el Archivo General de la Universidad.

10. Expedir y certificar todo tipo de copias de documentos que existan en archivos de la Universidad.

11. Supervisar los trabajos para la transparencia y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia, acerca de la información relacionada con la administración de los recursos económicos y los indicadores de calidad institucional, unidades académicas y programas educativos de la Universidad.

12. Realizar las revisiones de los contratos colectivos de trabajo junto con el coordinador general de Recursos Humanos

13. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.

14. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.

15. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.

16. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.

17. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.

18. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.

19. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.

20. 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.

21. Suplir las ausencias temporales del Rector, no mayores de treinta días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del Estatuto General; y hacerse cargo en forma provisional de la Rectoría en los casos previstos en los artículos 42 y 43 del Estatuto General.

22. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de la secretaría general, cuando así se considere conveniente.

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

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

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

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

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

28. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.
- Formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad mínima de tres años inmediatos anteriores a su designación.
- Haberse distinguido en su especialidad y gozar de reconocida honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Revisó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: VIII

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

Jefe inmediato: Secretario General.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.

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

3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.

4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del secretario general.

5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el secretario general, así como al público en general.

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

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

8. Efectuar el pago periódico de la nómina, y recabar la firma de recibido del interesado.

9. Efectuar la devolución de la nómina.

10. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras, viáticos, hospedaje, traslados, etc., para enviarlas a la Coordinación de Servicios Administrativos.

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

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

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

14. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.

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

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

Requisitos mínimos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Elizabeth Rubio Márquez	Secretaria	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: X

Nombre de la categoría del puesto: Intendente (216)

Jefe inmediato: Secretario General

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Repartir la correspondencia de la Secretaría General a los destinatarios dentro y fuera de la UABC así como clasificar y capturar en el sistema de correspondencia la documentación recibida.

Funciones específicas:

1. Clasificar la documentación que le sea entregada en la sede de ubicación del servicio.
2. Capturar en el Sistema de Correspondencia la documentación recibida.
3. Repartir y recoger la documentación de la Secretaría General.
4. Realizar envíos postales de documentación cuando se requiera.
5. Efectuar el envío oportuno de correspondencia o documentación que solicitan las dependencias.
6. Recabar firma de recibido en el registro para ello establecido, cuando la correspondencia entregada así lo requiera.
7. Auxiliar ocasionalmente en las labores de recepción de documentación
8. Ser responsable de toda la documentación que maneja.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción media superior.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Contar con licencia de automovilista.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José González Sandoval	Mensajero	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Secretario General.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Encargado de Promociones, Sabáticos y Modalidad Profesor-Investigador.
Jefe de Oficina de Archivo General.

Subordinados mediatos: Analista de Archivo General.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Coordinar, administrar, evaluar y dar seguimiento para cumplir con la normatividad establecida del Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico, Concurso de Oposición y Méritos, Mérito Académico y Deportivo, Consejo Universitario y seguimiento a las actividades de Promociones, Sabáticos y Archivo General.

Funciones específicas:

1. Coordinar, administrar y realizar las actividades necesarias para la operación del Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico (PREDEPA) y del Programa de Carrera Docente U040.

2. Fungir como secretaria técnica del Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico.

3. Revisar semestralmente las cargas académicas de los docentes inscritos en PREDEPA.

4. Coordinar, administrar y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de los Concursos de Oposición Cerrado, Oposición Abierto y Méritos.

5. Organizar el evento de entrega de definitividades e interinatos.

6. Administrar el módulo correspondiente a la Secretaría General del Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación.

7. Coordinar las actividades para la realización del Consejo Universitario.

8. Coordinar las actividades del Reconocimiento al Mérito Académico y Deportivo.

9. Coordinar las reuniones de las Comisiones Permanentes.

10. Supervisar las actividades del Archivo General.

11. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Secretaría General.

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

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

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

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 del departamento.

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

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

19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto
- Experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener hábitos de organización, administración, análisis y evaluación de procesos y documentos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Asuntos Académicos.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Instituciones de educación superior nacionales.

Función genérica:

Elaborar oportunamente, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento de Asuntos Académicos y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.

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

3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.

4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Jefe de Asuntos Académicos.

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

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

7. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales, solicitud de compras, viáticos, hospedaje, traslados, etc., para enviarlas a la Coordinación de Servicios Administrativos.

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

9. Sacar las copias fotostáticas o digitalizar documentos que se requieran o cuando así se le indique.

10. Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades que se realicen para el buen desarrollo de los procesos de Concursos de Oposición y Méritos, Programa de Estímulos al Personal Docente (PPREDEPA), Mérito Académico, reuniones de Comisiones Permanentes y Consejo Universitario, siendo esta descripción algunos ejemplos, por lo que podrá ser más amplia.

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

12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.

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

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

- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Josefina Dávalos Regalado Yareth Admin Tapia Juárez	Secretaria	Josefina D. R. Yareth A. Tapia
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Depto. de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: X

Nombre de la categoría del puesto: Ayudante de Contabilidad (220)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Asuntos Académicos.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con las promociones, los sabáticos, los diferimientos de período sabático, y la Modalidad Profesor-Investigador, que los académicos presentan ante Secretaría General, así como elaborar oportunamente, todos los trabajos que le sean encomendados por la Secretaría General.

Funciones específicas:

1. Recibir y tramitar todas las solicitudes de promoción y/o de recategorización, que los académicos de carrera presentan ante Secretaría General.

2. Recibir y tramitar todas las solicitudes de disfrute de periodo sabático, que los profesores e investigadores definitivos de tiempo completo presentan ante Secretaría General.

3. Recibir y tramitar todas las solicitudes de diferimiento de periodo sabático, que los profesores e investigadores definitivos de tiempo completo presentan ante Secretaría General.

4. Recibir y tramitar todas las solicitudes de Ingreso a la Modalidad Profesor-Investigador, que los profesores de carrera de tiempo completo presentan ante Secretaría General.

5. Realizar el análisis correspondiente a los expedientes de académicos en proceso de Concurso de Méritos y Oposición, en términos de lo establecido en la convocatoria publicada para los efectos y el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UABC.

6. Integrar por áreas de conocimiento, toda la documentación derivada del análisis de expedientes académicos en proceso de Concurso de Méritos y Oposición, en términos de lo establecido en la convocatoria publicada para los efectos y de los establecido en el art. 115 del EPA de la UABC, a fin de presentarla al Presidente y Secretario de la Comisión Dictaminadora de la unidad académica que se trate.

7. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y en archivos electrónicos, entre otros documentos.

8. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.

9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información relativas a las Promociones, los Sabáticos y Modalidad profesor-investigador.

10. Efectuar con el visto bueno de Secretaría General, él envió oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias.

11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos los implementos que sean encomendados para el desempeño de mis actividades.

12. Presentar ante Secretaría General un informe de avance de promociones, sabáticos, diferimientos de periodo sabático y Modalidad Profesor-investigador tramitados.

13. Brindar atención telefónica y personalizada a todo aquel académico que desee tratar asuntos relativos a su promoción, sabático e ingreso a la Modalidad profesor-investigador, así como al público en general.

14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la Secretaría General.

15. Sugerir a la Secretaría General, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar el desempeño de mis actividades.

16. Elaborar y actualizar en su caso los lineamientos para la aprobación o autorización de las promociones, sabáticos y otros, que la Secretaría General encomiende.

17. Asistir a cursos de capacitación y desarrollo de personal ofertados por la Coordinación de Recursos Humanos y por otras dependencias de la UABC, para el mejor desempeño de mis actividades.

18. Sacar las copias fotostáticas y digitalizar los documentos que se requieran para el despacho de notificaciones, oficios y otros documentos.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel de licenciatura, así como haber asistido a cursos de gramática, redacción, archivo y correspondencia.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas medianamente complejos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y avanzada, es decir manejo de procesador de textos y bases de datos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Esmelida López Herrera	Encargado de Promociones, Sabáticos y Modalidad Profesor-Investigador	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de oficina.

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Asuntos Académicos.

Subordinados inmediatos: Analista de Archivo General.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Función genérica:

Coordinar, administrar y ordenar las actividades del archivo general. Mantener actualizadas las páginas de internet que son publicadas a través del portal de la Secretaría General, administrar y actualizar el sistema de digitalización, brindar apoyo técnico a los usuarios del sistema de digitalización y personal adscrito a la Secretaría; desarrollar programas de cómputo que le sean encomendados, administrar los sistemas implementados y la red interna de la Secretaría General.

Funciones específicas:

1. Crear, modificar y actualizar las páginas de internet correspondientes a la Secretaría General, Oficina del Abogado General, Archivo General.

2. Administrar el sistema de digitalización Laser Fiche, crear volúmenes o espacios para cada dependencia, crear usuarios y grupos de trabajo, respaldar la información, instalar de forma presencial o remota la aplicación de digitalización, capacitar al personal cuando se requiera.

3. Desarrollar sistemas del departamento de asuntos académicos, PREDEPA, Fondo Extraordinario, Concurso de Oposición y Méritos, Sabáticos, Consejo Universitario.

4. Coordinar las actividades de la Oficina de Archivo General.

5. Administrar y controlar de los archivos digitalizados del Archivo General.

6. Verificar que se realice el ordenamiento y resguardo de los archivos históricos del archivo general.

7. Coordinador de la página de archivo general solicitudes de información y préstamos de documentos

8. Administrar las bases de datos, SQL server, MySQL, Microsoft Access, correspondientes a los sistemas que están a cargo del departamento.

9. Elaborar reportes que solicite el jefe de departamento.

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

11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

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 departamento.

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

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

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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos y manejo de Bases de Datos MySQL, SQL Server, Microsoft Access, editor web, Visual Studio.NET, Adobe Acrobat PRO, Paquetería Microsoft Office.
- Creación de instancias servidores Windows, Linux.
- Conocimientos básicos de Redes.
- Conocimiento sobre archivos digitalizados.
- Software para elaboración de Páginas WEB.
- Máquinas virtuales.
- Conexiones remotas.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Eduardo Avitia Gutiérrez	Jefe de Oficina de Archivo General	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Archivo General.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Archivar toda la correspondencia que le sea destinada para ello, así como mantener un orden y control de ésta.

Funciones específicas:

1. Recibir la correspondencia que viene dirigida a la Universidad Autónoma de Baja California.

2. Registrar y distribuir la información recibida a las instancias correspondientes.

3. Elaborar la relación de documentación que se envía a través de servicio de mensajería a las unidades académicas y dependencias de los campus y fuera de la Universidad.

4. Clasificar y archivar la documentación recibida para su archivo y custodia.

5. Llevar el control de la documentación archivada.

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

7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

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 departamento.

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 le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Tania Isela Tamayo	Analista de Archivo General	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	267-20-01
DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	267-20-02
CONCURSO OPOSICIÓN CERRADO Y MÉRITOS.	267-20-03
ENTREGA DE DEFINITIVIDADES E INTERINATOS EN PLAZAS ACADÉMICAS, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS.	267-20-04
CONSEJO UNIVERSITARIO.	267-20-05
EVENTO "MÉRITO ACADÉMICO Y DEPORTIVO".	267-20-06
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO. (PREDEPA)	267-20-07
ANÁLISIS PARA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA Y NIVEL DEL PERSONAL ACADÉMICO.	267-20-08

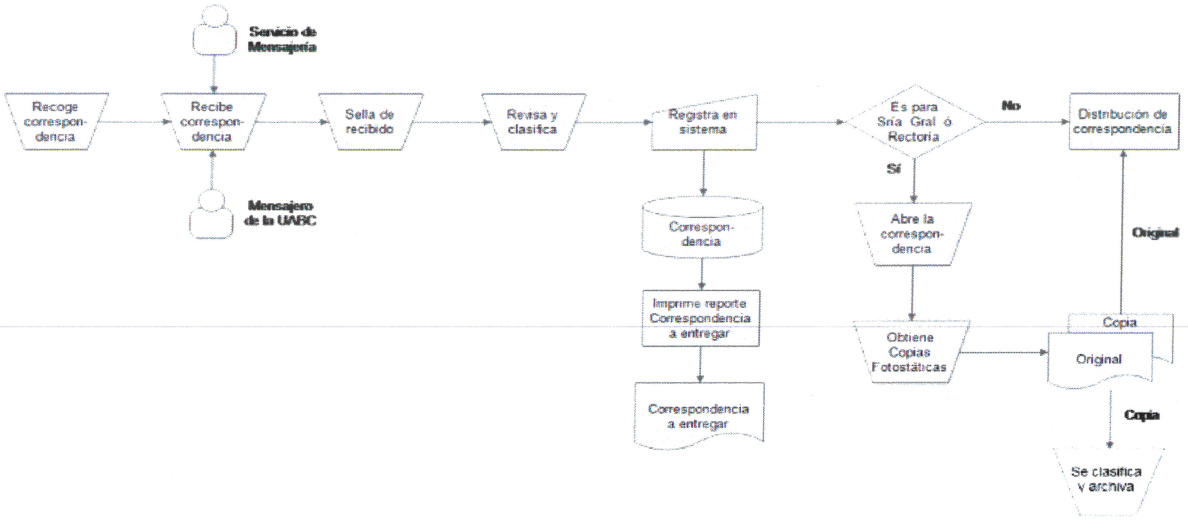
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **SECRETARÍA GENERAL** **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 30/06/2021 **Página:** 1 de 1
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	**Código:** **4-267-SG**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Llevar un control de la correspondencia recibida.

Analista de Archivo General



Revisión y aprobación:

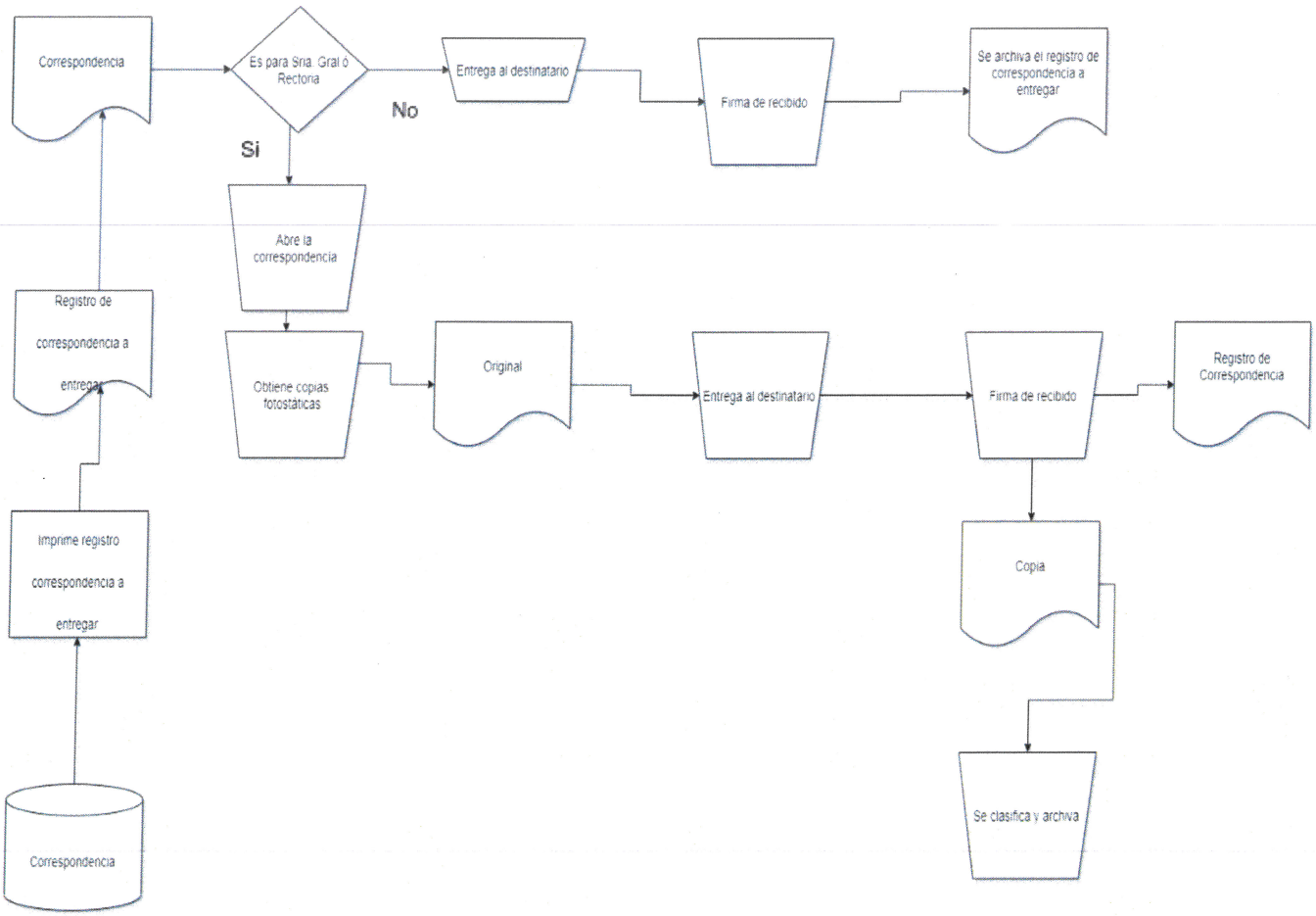
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Tania Isela Tamayo	Analista de Archivo General	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Llevar un control de la correspondencia entregada a las dependencias.

Analista de Archivo General



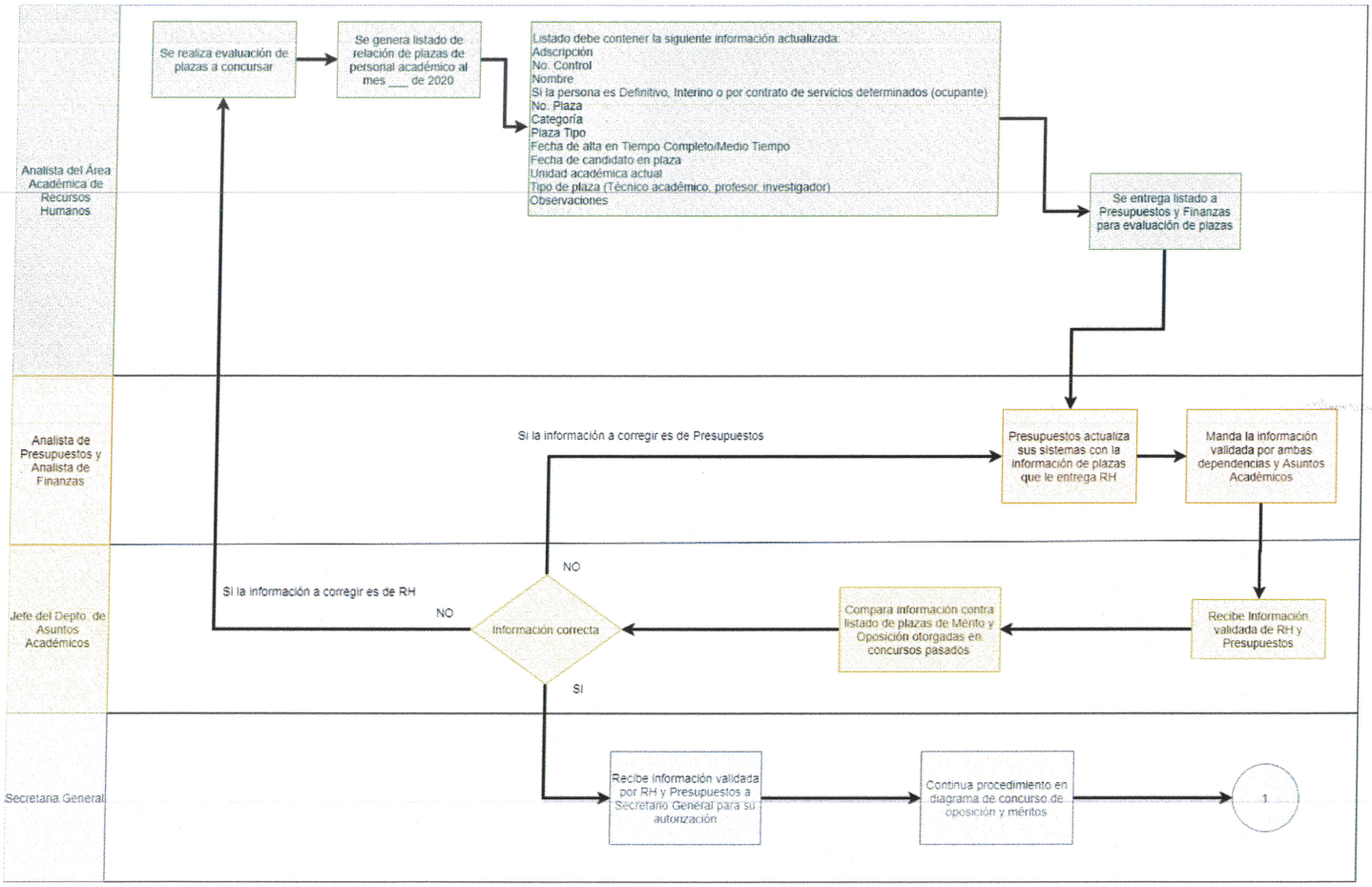
Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Tania Isela Tamayo	Analista de Archivo General	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

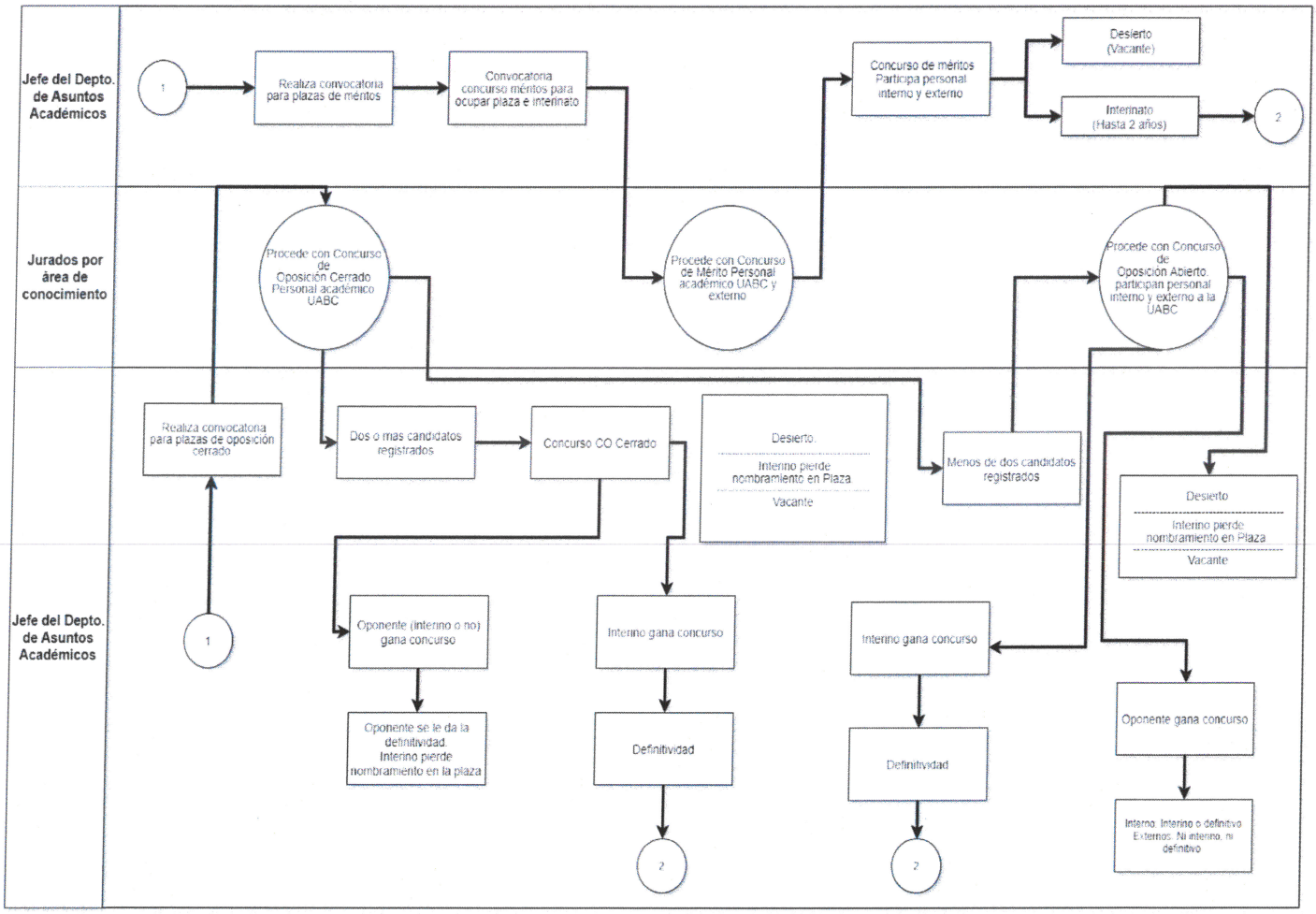
Revisión histórica:

No de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización. (Sin oficio de liberación)
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	17/04/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

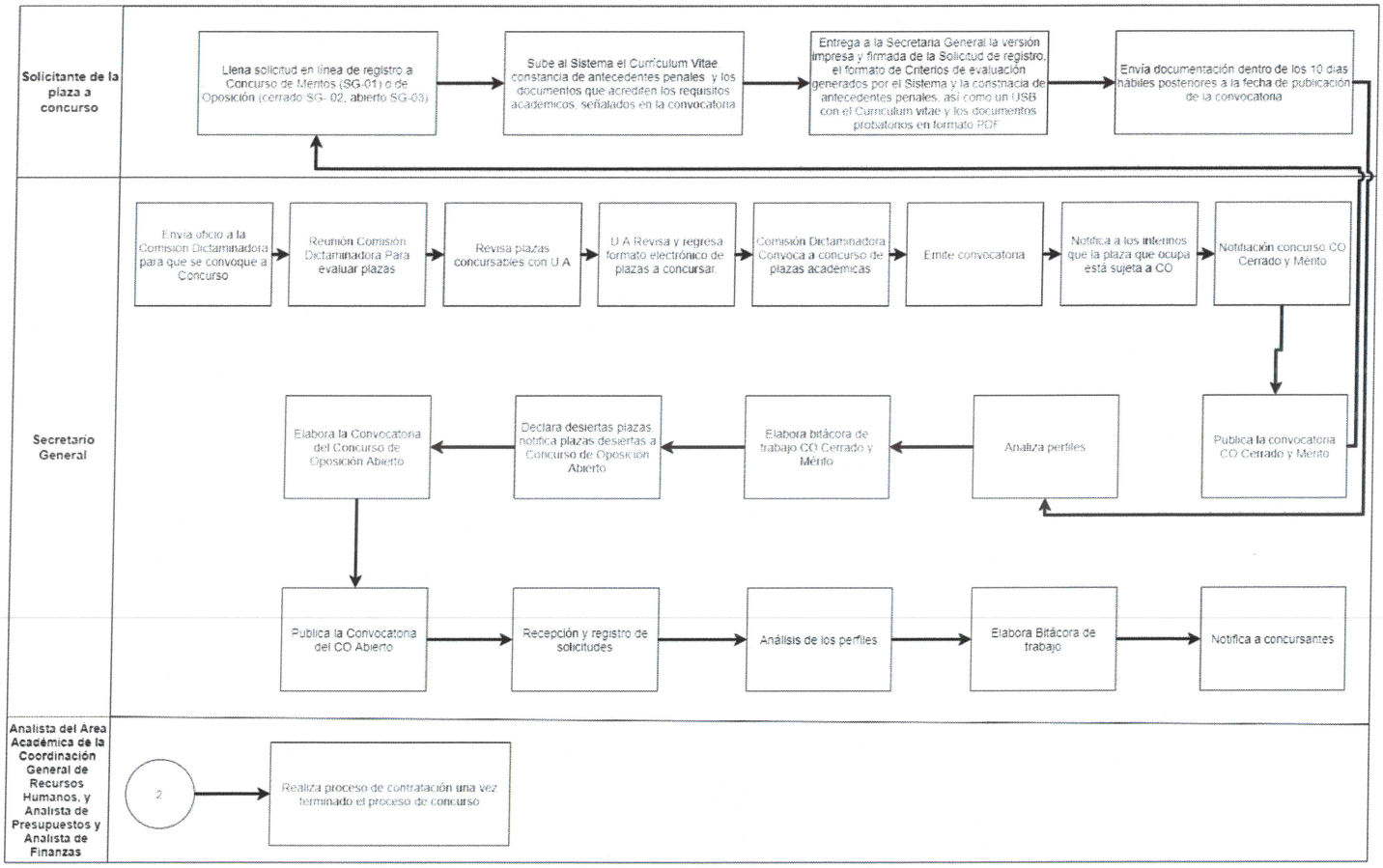
Objetivo. Describir las actividades del proceso de Concurso de Méritos, Oposición Cerrado y Oposición Abierto.



Concurso de Oposición y Méritos



Proceso Concurso de Oposición Cerrado y Abierto



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

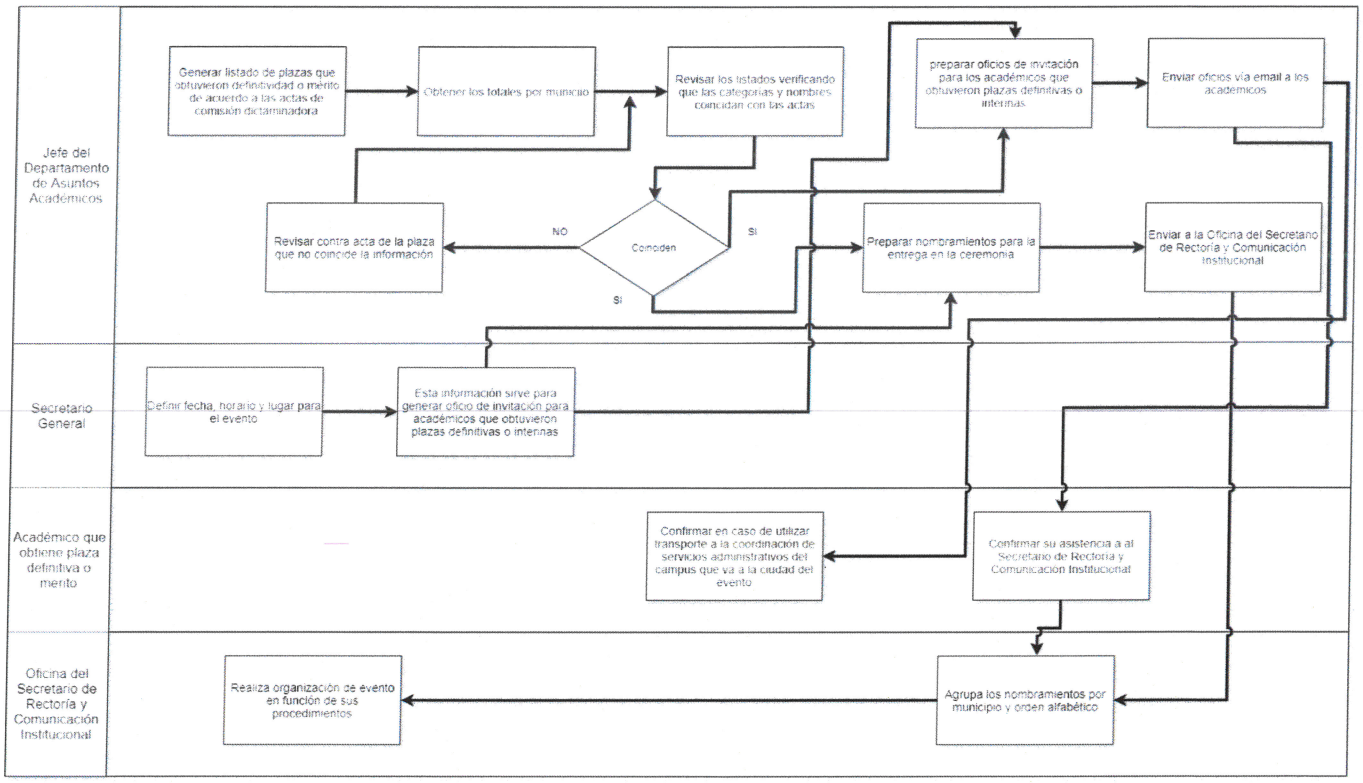
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **SECRETARÍA GENERAL**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 30/06/2021 **Página:** 1 de 1
	ENTREGA DE DEFINITIVIDADES E INTERINATOS EN PLAZAS ACADÉMICAS, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS	**Código:** **4-267-SG**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Seleccionar al personal académico para ocupar plazas académicas definitivas y de interinato.

Entrega de Definitividades e interinatos en Plazas Académicas, Concurso de Oposicion y Concurso de Méritos



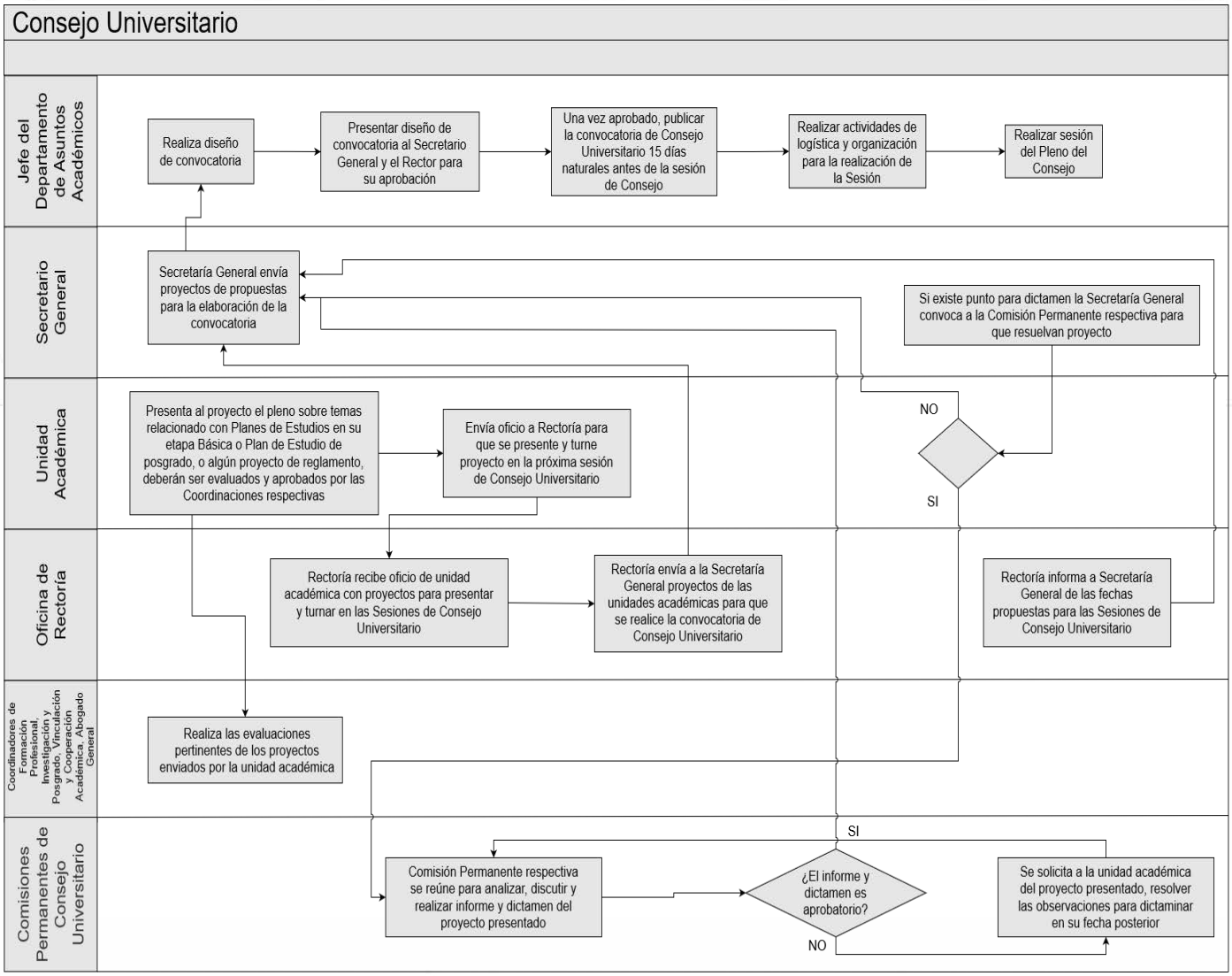
Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Descripción de la logística del Consejo Universitario.



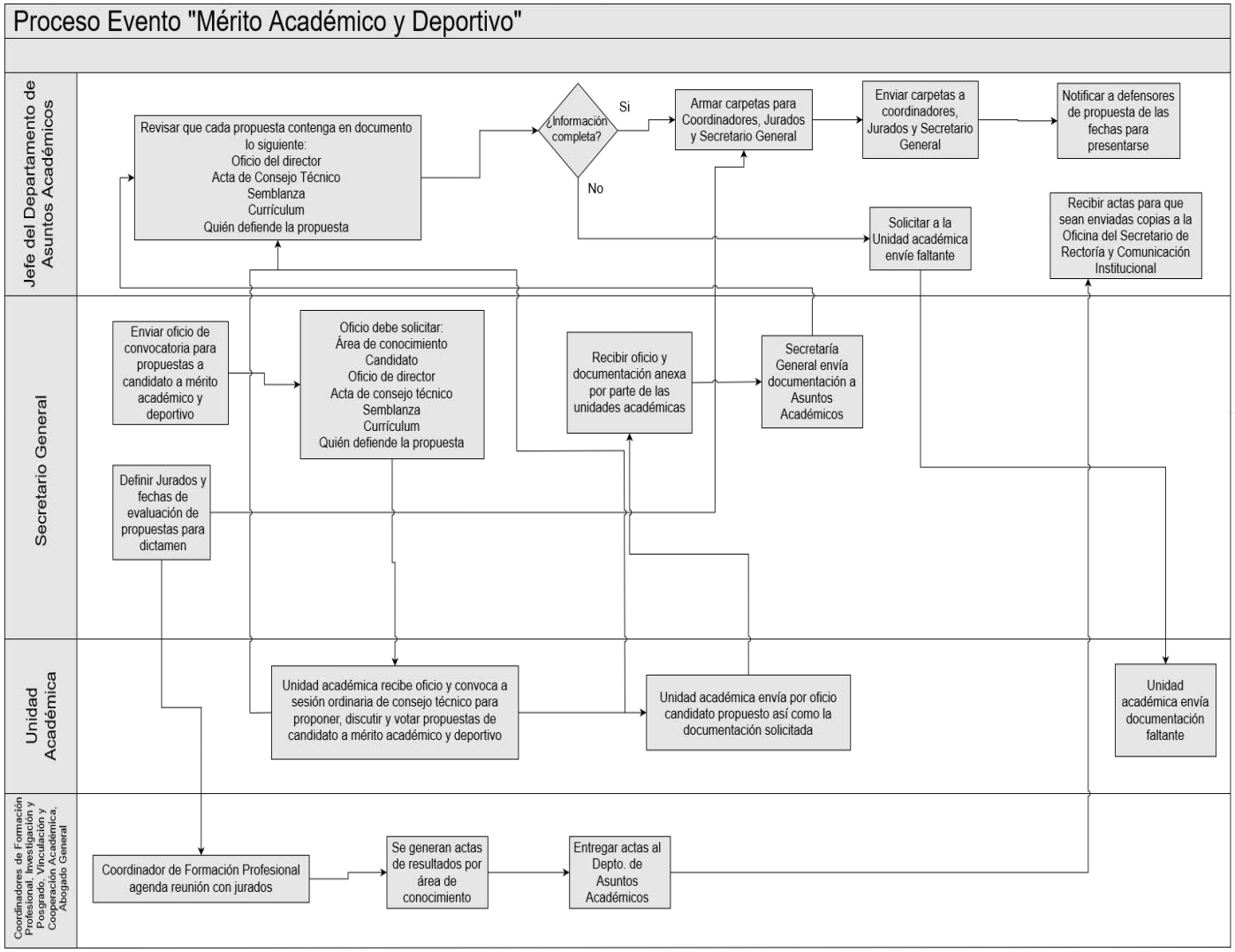
Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Seleccionar a los académicos y alumnos merecedores del Mérito académico y Deportivo, respectivamente.



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

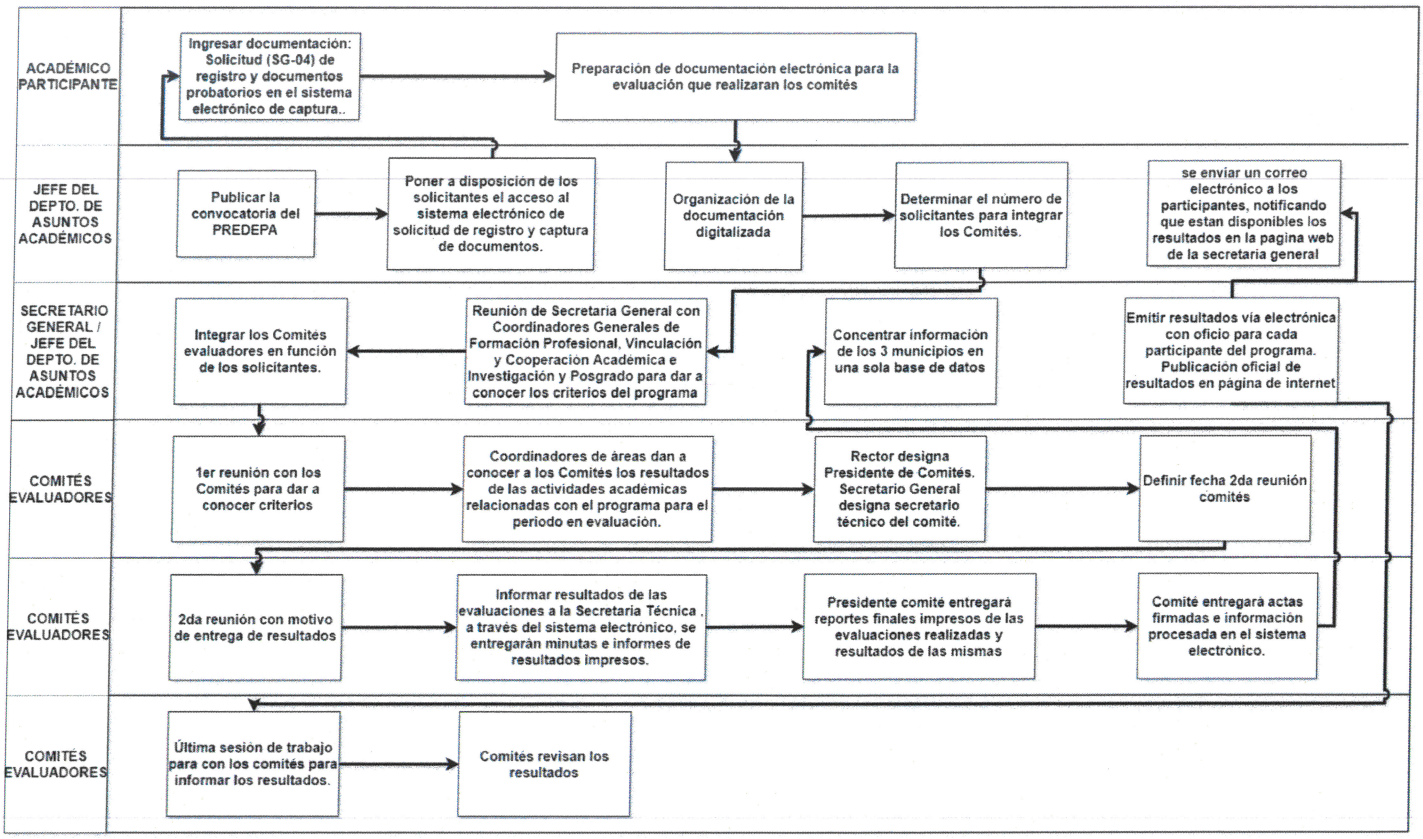
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **SECRETARÍA GENERAL**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 30/06/2021 **Página:** 1 de 2
	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO (PREDEPA)	**Código:** **4-267-SG**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización. (Sin oficio de liberación)
02	17/07/2017	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
03	17/04/2020	Actualización del manual de organización por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Descripción del proceso del PREDEPA para la obtención del estímulo.

Proceso Programa PREDEPA



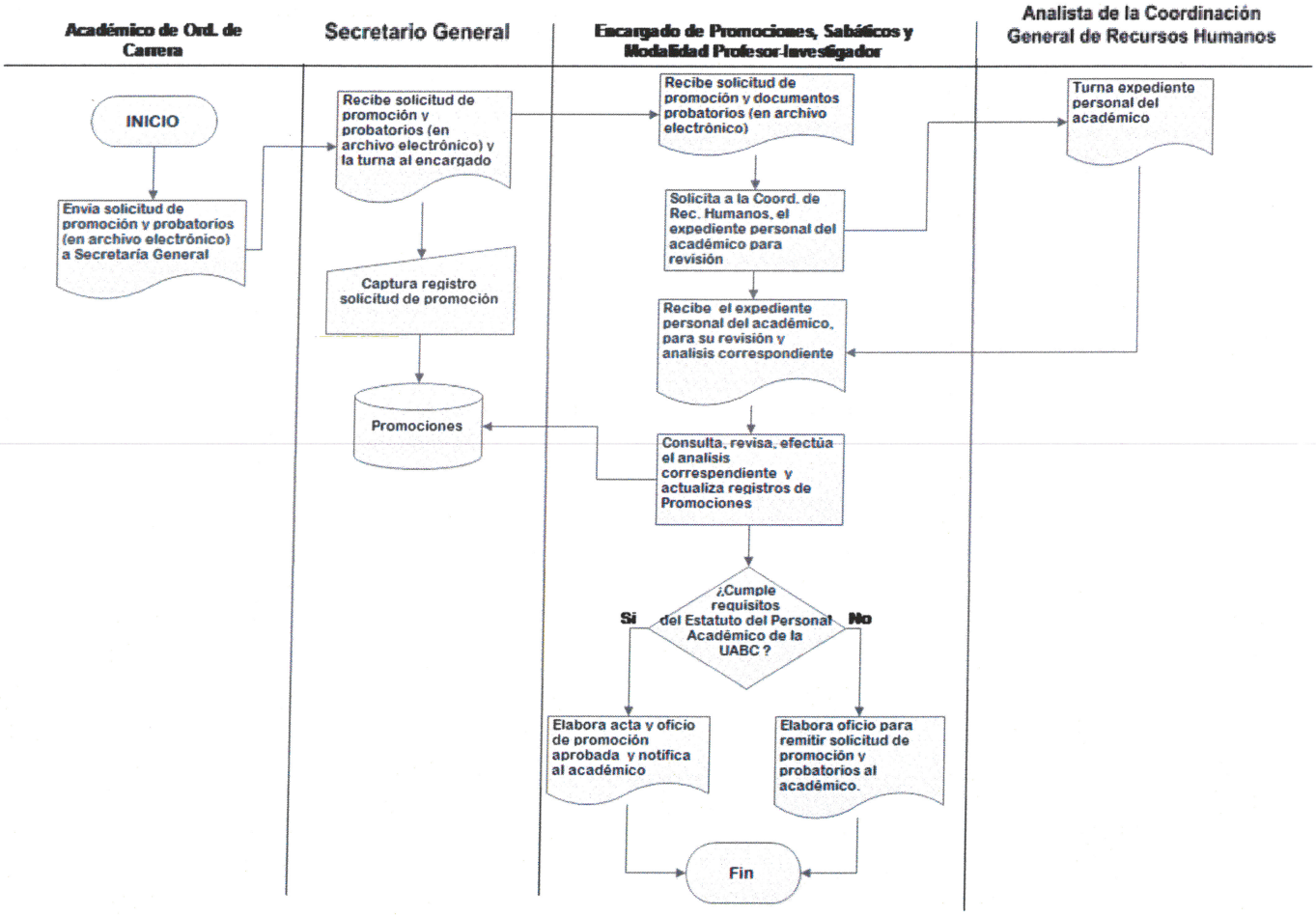
Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	13/01/2015	Elaboración del Manual de Organización.
02	6/09/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de los procedimientos.
03	08/10/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el análisis para promoción de categoría y nivel del personal académico de carrera.



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Esmelida López Herrera	Encargado de Promociones, Sabáticos y Modalidad Profesor-Investigador	
Revisó:	Lic. Silvia Guadalupe Cañedo Beltrán	Jefa del Departamento de Asuntos Académicos	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	

SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO DE MÉRITOS.	SG-01
SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO	SG-02
SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO	SG-03
SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO	SG 04

Universidad Autónoma de Baja California

Comisión Dictaminadora del Personal Académico

Concurso de Méritos 2019-2

Solicitud de Registro al Concurso de Méritos 2019-2

DATOS DE LA PLAZA EN CONCURSO

Clave de Folio: UABC2019-2-005

Descripción de la Plaza: **Profesor ordinario de carrera titular nivel A, tiempo completo**

Clave de Plaza **CM -300 -110 -2968**

◉ **Ocupante de la plaza convocada a concurso** ○ **Oponente de la plaza convocada a concurso**

Área de conocimiento a la que pertenece: **Ciencias de la Salud**

Unidad Académica de la plaza en proceso de concurso: **Facultad de ciencias químicas e ingeniería**

DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

Nombre(s): Apellidos: *

Nacionalidad: **MEXICANA** Estado Civil: **Casado (a)** Sexo: **Femenino**

Fecha de Nacimiento (día/mes/año): **28/07/1983** Último grado académico obtenido: **Doctorado**

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y Número: Colonia/Fraccionamiento: Código postal:

Ciudad: Estado: **BAJA CALIFORNIA** País: **MEXICO**

Teléfono de casa: Teléfono celular:

Correo electrónico: Correo electrónico (2):

◉ **Trabaja actualmente en la UABC** ○ **Ha trabajado en la UABC** ○ **Nunca ha trabajado en la UABC**

Si usted trabaja actualmente o ha trabajado en la UABC, por favor conteste lo siguiente:

Número de empleado en UABC: ***** Antigüedad (años): 8 Unidad adscripción actual:

Descripción de la categoría y nivel vigente: Profesor ordinario de carrera titular nivel A

Profesor ordinario de carrera titular nivel A, tiempo completo

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

Para concluir correctamente el proceso de inscripción, deberá cerrar correctamente el sistema de concurso de plazas y entregar a la Secretaría General de la universidad, a través de la Vicerrectoría del Campus correspondiente:

1) Versión impresa y firmada de esta Solicitud de Registro al " Concurso de Méritos 2019-2 ", el formato de los "Criterios de Evaluación", y la constancia de antecedentes penales vigente.

2) Documentación probatoria y curriculum vitae, ambos en formato PDF, digitalizados en una memoria USB.

La recepción de la solicitud de registro, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de esta convocatoria, y como fecha límite el 23 de septiembre de 2019 a las 18:00 horas. No se recibirán documentos ni de manera física ni por sistema, posteriores a esta fecha.

TIJUANA BAJA CALIFORNIA, lunes, 4 de mayo de 2020

Firma del solicitante

Imprimir Solicitud y Criterios de Evaluación

Guardar y Continuar

Salir de la Sesión

Universidad Autónoma de Baja California

Concurso de Méritos 2019-2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I.-DATOS GENERALES DE LA PLAZA EN CONCURSO

1.-CLAVE DE LA PLAZA: CM -300 -110 -2968

2.-CATEGORÍA Y NIVEL, DE LA PLAZA: Profesor ordinario de carrera titular nivel A, tiempo completo

3.-UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de ciencias químicas e ingeniería

II.-DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

4.-NOMBRE DEL CONCURSANTE [redacted]

5.-TRABAJADOR DE LA UABC ☑ No. EMPLEADO 00000 6.-ANTIGÜEDAD (AÑOS) 8 7.-TRABAJADOR EXTERNO: ☐ CON RESIDENCIA EN:

Curriculum Vitae - (Organizado de acuerdo a los Criterios de Evaluación) -----------> Elegir archivo N... Subir

Id	Archivo		Fecha
17635	1_CURRICULUM_VITAE_PLAMM_CM_300-110-2968_2019.pdf	Ver (Docs/5/Curri/1_CURRICULUM_VITAE_PLAMM_CM_300-110-2968_2019.pdf)	23/09/2019 09:54:31 a. m.

Constancia de Antecedentes Penales -----------> Elegir archivo N... Subir

Id	Archivo		Fecha
53	CONSTANCIA_NO_ANTECEDENTES_PENALES_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/CAP/CONSTANCIA_NO_ANTECEDENTES_PENALES_PLAMM.pdf)	09/09/2019 04:09:56 p. m.

III.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN (ART. 115 DEL EPA-UABC)

A). FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS OBTENIDOS

1.-Asistencia a:

Cursos disciplinarios

Id	Archivo	Ver	Fecha
54	Cultivo_In_Vitro_de_Celulas_Animales_y_sus_aplicaciones_INIFAP.pdf	Ver (Docs/5/A11/Cultivo_In_Vitro_de_Celulas_Animales_y_sus_aplicaciones_INIFAP.pdf)	09/09/2019 04:23:04 p. m.
56	PCR_Tiempo_Real_UNAM_INB.pdf	Ver (Docs/5/A11/PCR_Tiempo_Real_UNAM_INB.pdf)	09/09/2019 04:23:43 p. m.
57	Redox_Chemistry_and_Biology_of_Thiols_ICGEB.pdf	Ver (Docs/5/A11/Redox_Chemistry_and_Biology_of_Thiols_ICGEB.pdf)	09/09/2019 04:23:53 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Talleres

Id	Archivo	Ver	Fecha
129	122019_Taller_Pruebas_Colegiadas.pdf	Ver (Docs/5/A12/2019_Taller_Pruebas_Colegiadas.pdf)	21/09/2 04:50:1 m.
129	132014_EuPathDB_Workshop.pdf	Ver (Docs/5/A12/2014_EuPathDB_Workshop.pdf)	21/09/2 04:50:2 m.
129	142013_Biochem_Proteins.pdf	Ver (Docs/5/A12/2013_Biochem_Proteins.pdf)	21/09/2 04:50:2 m.
129	152010_XIV_Taller_Internacional_de_Produccion_de_Anticuerpos_Monoclonaes_INDRE.pdf	Ver (Docs/5/A12/2010_XIV_Taller_Internacional_de_Produccion_de_Anticuerpos_Monoclonaes_INDRE.pdf)	21/09/2 04:50:3 m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo **Subir**

Eventos académicos: congresos, simposios, seminarios, etc.

Id	Archivo	Ver	Fecha
3459	2011_CONAPAR_Asistencia.pdf	Ver (Docs/5/A13/2011_CONAPAR_Asistencia.pdf)	15/09/2019 01:16:22 p. m
3520	2012_CNB.pdf	Ver (Docs/5/A13/2012_CNB.pdf)	15/09/2019 02:11:37 p. m
3521	2013_BIOPHYSICS.pdf	Ver (Docs/5/A13/2013_BIOPHYSICS.pdf)	15/09/2019 02:11:48 p. m
7238	2014_ICOPA.pdf	Ver (Docs/5/A13/2014_ICOPA.pdf)	18/09/2019 07:43:42 p. m
7239	2015_Simposium_Redox_Chemistry_and_Biology_of_Thiols_ICGEB.pdf	Ver (Docs/5/A13/2015_Simposium_Redox_Chemistry_and_Biology_of_Thiols_ICGEB.pdf)	18/09/2019 07:43:59 p. m
7243	2016_Bioiberoamerica.pdf	Ver (Docs/5/A13/2016_Bioiberoamerica.pdf)	18/09/2019 07:45:04 p. m
7244	2016_CNB.pdf	Ver (Docs/5/A13/2016_CNB.pdf)	18/09/2019 07:45:24 p. m

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Cursos no disciplinarios de apoyo al desempeño académico.

Id	Archivo	Ver	Fecha
7271	Cursos_No_Disciplinarios_en_apoyo_a_la_docencia.pdf	Ver (Docs/5/A14/Cursos_No_Disciplinarios_en_apoyo_a_la_docencia.pdf)	18/09/2019 08:00:57 p. m.
12932	Cursos_FormacionDocente.pdf	Ver (Docs/5/A14/Cursos_FormacionDocente.pdf)	21/09/2019 04:57:39 p. m.

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Otros

Id	Archivo	Ver	Fecha
7223	2018_Tercer_encuetro_de_tutores.pdf	Ver (Docs/5/A15/2018_Tercer_encuetro_de_tutores.pdf)	18/09/2019 07:38:11 p. m.

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

3.- Certificación en una lengua extranjera:

Ingles

Id	Archivo	Ver	Fecha
12906	Certificado_de_Lengua_Extranjera_Ingles.pdf	Ver (Docs/5/A31/Certificado_de_Lengua_Extranjera_Ingles.pdf)	21/09/2019 04:46:29 p. m.

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Frances

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Italiano

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Otros

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

5.- Certificación Académica:

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

B). LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

I.DOCENCIA

1.- Clases (cursos formales) impartidas a nivel:

Técnico

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Licenciatura

Id	Archivo	Ver	Fecha
7443	Cursos_Formales_Lic._20191_20192.pdf	Ver (Docs/5/B12/Cursos_Formales_Lic._20191_20192.pdf)	18/09/2019 09:33:44 p. m.
7458	Cursos_Formales_Lic._20171_20182.pdf	Ver (Docs/5/B12/Cursos_Formales_Lic._20171_20182.pdf)	18/09/2019 09:39:10 p. m.
7459	Cursos_Formales_Lic._20142_20162.pdf	Ver (Docs/5/B12/Cursos_Formales_Lic._20142_20162.pdf)	18/09/2019 09:39:44 p. m.
7462	Cursos_Formales_Lic._20131_20141.pdf	Ver (Docs/5/B12/Cursos_Formales_Lic._20131_20141.pdf)	18/09/2019 09:40:26 p. m.
7463	Cursos_Formales_Lic._20112_20122.pdf	Ver (Docs/5/B12/Cursos_Formales_Lic._20112_20122.pdf)	18/09/2019 09:41:08 p. m.

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Especialidad

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Maestría

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

Doctorado

Id	Archivo	Ver	Fecha
7469	Cursos_Formales_Posgrado.pdf	Ver (Docs/5/B15/Cursos_Formales_Posgrado.pdf)	18/09/2019 09:58:14 p. m.

Elegir archivo No se eligió...ngún archivo Subir

2.-Clases no for

Cursos

Elegir archivo

Seminarios

Elegir archivo

Talleres extracur

Elegir archivo

Diplomados

Elegir archivo

Cursos de educa

Elegir archivo

Otros

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

3.-Trabajos presentados en:

Congresos Nacionales e Internacionales (en el país)

Id	Archivo	Ver	Fecha
7476	3_2016_Memorias-CNB-JJN_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/B31/3_2016_Memorias-CNB-JJN_PLAMM.pdf)	18/09/2019 10:11:02 p. m.
7474	1_2016_Memorias-CNB-LM_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/B31/1_2016_Memorias-CNB-LM_PLAMM.pdf)	18/09/2019 10:09:38 p. m.
7475	2_2016_Memorias-CNB-EJK_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/B31/2_2016_Memorias-CNB-EJK_PLAMM.pdf)	18/09/2019 10:10:28 p. m.
7501	10_2011_CONAPAR.pdf	Ver (Docs/5/B31/10_2011_CONAPAR.pdf)	18/09/2019 10:41:07 p. m.
7478	4_2016_Memorias-CNB-MAR_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/B31/4_2016_Memorias-CNB-MAR_PLAMM.pdf)	18/09/2019 10:12:01 p. m.
7484	5_2016_Memorias-CNB-RTB_PLAMM.pdf	Ver (Docs/5/B31/5_2016_Memorias-CNB-RTB_PLAMM.pdf)	18/09/2019 10:29:14 p. m.
7486	6_2016_CONAQUIC_y_ExpoQuim.pdf	Ver (Docs/5/B31/6_2016_CONAQUIC_y_ExpoQuim.pdf)	18/09/2019 10:30:02 p. m.
7489	7_2014_ICOPA.pdf	Ver (Docs/5/B31/7_2014_ICOPA.pdf)	18/09/2019 10:30:13 p. m.
7491	8_2013_BIOPHYSICS.pdf	Ver (Docs/5/B31/8_2013_BIOPHYSICS.pdf)	18/09/2019 10:30:34 p. m.
7492	9_2012_CNB.pdf	Ver (Docs/5/B31/9_2012_CNB.pdf)	18/09/2019 10:31:04 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Congresos Internacionales (en el extranjero)

Id	Archivo	Ver	Fecha
7506	2016_Biolberoamerica.pdf	Ver (Docs/5/B32/2016_Biolberoamerica.pdf)	18/09/2019 10:42:35 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Congresos regionales/locales

Id	Archivo	Ver	Fecha
7512	2018_Segundo_Congreso_de_Investigacion_en_Salud.pdf	Ver (Docs/5/B33/2018_Segundo_Congreso_de_Investigacion_en_Salud.pdf)	18/09/2019 10:44:03 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Otros eventos

Id	Archivo	Ver	Fecha
7518	1_2017_Evaluacion_Colegiada_del_Aprendizaje.pdf	Ver (Docs/5/B34/1_2017_Evaluacion_Colegiada_del_Aprendizaje.pdf)	18/09/2019 10:46:36 p. m.
7519	2_2015_Seminario_Dia_Mundial_de_la_Salud.pdf	Ver (Docs/5/B34/2_2015_Seminario_Dia_Mundial_de_la_Salud.pdf)	18/09/2019 10:47:25 p. m.
7521	3_2012_SEMINARIO_FCQI.pdf	Ver (Docs/5/B34/3_2012_SEMINARIO_FCQI.pdf)	18/09/2019 10:47:41 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

5.- Apoyo en prácticas de campo y laboratorio:

Responsable Actividades prácticas de campo/laboratorio

Id	Archivo	Ver	Fecha
7550	Constancia_Lab_Analisis_Clinicos_San_Quintin.PDF	Ver (Docs/5/B51/Constancia_Lab_Analisis_Clinicos_San_Quintin.PDF)	18/09/2019 11:50:57 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Diseño material, procedimientos, equipos para trabajos de campo/laboratorio.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Otros

Elegir archivo

4.-Coordinador

Área Académica

Elegir archivo

Programa educa

Id	Archivo
7539	Coordinaci

Elegir archivo

Formación Básic

Elegir archivo

Programa de Po

Elegir archivo

Actividad Física

Elegir archivo

Educación Abier

Elegir archivo

Otras coordinaci

Id	Archivo
13080	Coordina

Elegir archivo

6.-Participaciones en eventos nacionales/internacionales:

Organizador/Coordinador de eventos académicos nacionales/internacionales (en el país).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Organizador/Coordinador de eventos académicos (en el extranjero).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Organizador/Coordinador de eventos académicos regionales/locales.

Id	Archivo	Ver
13084	Comite_Feria_de_Ciencia_y_Tecnologia_2017.pdf	Ver (Docs/5/B63/Comite_Feria_de_Ciencia_y_Tecnologia_2017.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Participación en eventos académicos locales/regionales/nacionales/internacionales (extranjero).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Otras participaciones

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

7.-Participaciones en otras actividades académicas internas UABC:

Integrante de Comisión Dictaminadora.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante de Comisión Académica.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Presidente/Secretario del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Participante como miembro del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante del Comité Evaluador del PREDEPA.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Presidente/Secretario de Academias por áreas del conocimiento.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante de Academia por área del conocimiento.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante de Comisión Permanente del Consejo Universitario.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Consejero Propietario/Suplente de Consejo Universitario.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante de los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS) en tareas relativas al PDI-UABC.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Integrante del Consejo Técnico de la Unidad Académica.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

II. INVESTIGACIÓN

8.- Experiencia en investigación:

Coord. de proyectos de investigación.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Responsable técnico de proyecto.

Id	Archivo	Ver	Fecha
3744	Proyecto_con_Financiamiento_Interno_UABC.pdf	Ver (Docs/5/B82/Proyecto_con_Financiamiento_Interno_UABC.pdf)	15/09/2019 09:28:59 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

9.- Miembro SN

Candidato/Nivel

Id	Archivo
3923	Distincion

Elegir archivo

11. Ingreso al S

Co-investigador/ Investigador asociadonacional/extranjero.

Id	Archivo	Ver	Fecha
7551	Proyecto_Investigacion_300-1703_Asociado_MunozP.pdf	Ver (Docs/5/B83/Proyecto_Investigacion_300-1703_Asociado_MunozP.pdf)	18/09/2019 11:56:08 p. m.
7553	Proyecto_Investigacion_300-1595_Asociado_MunozP.pdf	Ver (Docs/5/B83/Proyecto_Investigacion_300-1595_Asociado_MunozP.pdf)	18/09/2019 11:56:33 p. m.
7554	Proyecto_Investigacion_300-1593_Asociado_MunozP.pdf	Ver (Docs/5/B83/Proyecto_Investigacion_300-1593_Asociado_MunozP.pdf)	18/09/2019 11:56:51 p. m.
7555	Proyecto_Investigacion_300-1552_Asociado_MunozP.pdf	Ver (Docs/5/B83/Proyecto_Investigacion_300-1552_Asociado_MunozP.pdf)	18/09/2019 11:57:08 p. m.
7556	Proyecto_Investigacion_300-1511_Asociado_MunozP.pdf	Ver (Docs/5/B83/Proyecto_Investigacion_300-1511_Asociado_MunozP.pdf)	18/09/2019 11:57:25 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Estancia posdoctoral nacional/extranjero.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Estancia de investigación nacional/extranjero.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

10.- Productividad/publicaciones:

Autor/coautor de libro(s).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/coautor de Capítulos de libro(s).

Id	Archivo	Ver	Fecha
3981	2015_Munoz_etal_Ch1_Protozoa.pdf	Ver (Docs/5/B102/2015_Munoz_etal_Ch1_Protozoa.pdf)	16/09/2019 01:04:00 p. m.
3982	2015_Mares_etal_Ch2_HuPDIA1.pdf	Ver (Docs/5/B102/2015_Mares_etal_Ch2_HuPDIA1.pdf)	16/09/2019 01:04:09 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/coautor de Artículos revistas de invest. Arbitradas.

Id	Archivo	Ver	Fecha
4075	2018_Rodriguez_Garcia_et_al.pdf	Ver (Docs/5/B103/2018_Rodriguez_Garcia_et_al.pdf)	16/09/2019 02:59:03 p. m.
4076	2014_Munoz_et_al_Aristas.pdf	Ver (Docs/5/B103/2014_Munoz_et_al_Aristas.pdf)	16/09/2019 02:59:20 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/coautor de Artículos publicados en revistas de invest. con arbitraje indizadas en SCImag/JCR .

Id	Archivo	Ver	Fecha
4224	2018_Millan_Gomez_et_al.pdf	Ver (Docs/5/B104/2018_Millan_Gomez_et_al.pdf)	16/09/2019 05:06:52 p. m.
4225	2018_Jalomo_et_al.pdf	Ver (Docs/5/B104/2018_Jalomo_et_al.pdf)	16/09/2019 05:07:05 p. m.
4226	2016_Munoz_et_al.pdf	Ver (Docs/5/B104/2016_Munoz_et_al.pdf)	16/09/2019 05:07:17 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/coautor de Artículos revistas divulgación.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/coautor trabajos en extenso en memorias congresos nacionales e internacionales (en el país).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Autor/Coautor de trabajos en extenso en memorias congresos internacionales (Extranjero).

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Edición/compilación de libros de investigación.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Edición/compilación de libros de investigación orientados a la investigación con arbitraje.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Otros

Id	Archivo	Ver	Fecha
13099	2019_Torres_et_al_Articulo_Sometido.pdf	Ver (Docs/5/B1010/2019_Torres_et_al_Articulo_Sometido.pdf)	21/09/2019 06:33:53 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

13.- Otros antecedentes de investigación:

Disciplina: Arquit

Elegir archivo

Composición Mu

Elegir archivo

Medios Audiovis

Elegir archivo

Otros

Elegir archivo

12.- Distinción e

Árbitro revistas i

Id	Archivo
4251	Arbitraje

Elegir archivo

Árbitro en revista

Elegir archivo

Arbitro en dictam

Elegir archivo

Integrante comite

Elegir archivo

Integrante comite

Elegir archivo

Integrante comite

Elegir archivo

Distinciones naci

Id	Archivo
4278	Distincion
4279	Perfil_De
4280	Perfil_De

Elegir archivo

Distinciones inte

Elegir archivo

Evaluador proye

Elegir archivo

Evaluador proye

Elegir archivo

Trabajo Recepcional/Tesis de Licenciatura/Memoria servicio social.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Trabajo Terminal de Especialidad.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Trabajo Terminal/estudio de caso/tesis de Maestría.

Id	Archivo	Ver	Fecha
4517	Tesis_Maestria_Munoz.pdf	Ver (Docs/5/B133/Tesis_Maestria_Munoz.pdf)	16/09/2019 07:43:53 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Tesis de Doctorado.

Id	Archivo	Ver	Fecha
4518	Tesis_Doctorado_Munoz.pdf	Ver (Docs/5/B134/Tesis_Doctorado_Munoz.pdf)	16/09/2019 07:44:02 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

15.- Cuerpos Académicos:

Líder de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Miembro de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación.

Id	Archivo	Ver	Fecha
13131	UABC_CA_34.pdf	Ver (Docs/5/B152/UABC_CA_34.pdf)	21/09/2019 06:55:37 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Participación en redes nacional/extranjero.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

C). ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

I. Antecedentes Académicos

1.- Nombramiento:

Profr. Ord. Asignatura/Téc. Acad. Ord. Asignatura (HSM)

Id	Archivo	Ver	Fecha
4561	Nombramiento_1.pdf	Ver (Docs/5/C11/Nombramiento_1.pdf)	16/09/2019 08:18:55 p. m.
4563	Nombramiento_2.pdf	Ver (Docs/5/C11/Nombramiento_2.pdf)	16/09/2019 08:19:05 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Profr.Ord. Carr./Inv. Ord. Carr./Téc. Acad. Carr. de MT.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Profr.Ord. Carr./Inv. Ord. Carr./Téc. Acad. Carr. de TC.

Id	Archivo	Ver	Fecha
4564	Nombramiento_3.pdf	Ver (Docs/5/C13/Nombramiento_3.pdf)	16/09/2019 08:19:14 p. m.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

3.- Otros nombramientos académicos:

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo Subir

Citas a sus traba

Elegir archivo

Citas a sus traba

Id	Archivo
4485	Cita2019
4488	Cita2019
4490	Cita2019
4491	Cita2018
4492	Cita2018

Elegir archivo

Citas a sus traba

Id	Archivo
4484	Cita2019

Elegir archivo

14.- Innovación

Patentes registra

Elegir archivo

Desarrollo de tec

Elegir archivo

16.- Modalidad

Asignación de la

Elegir archivo

2.- Titulación

Director de Tesin

Id	Archivo
10831	Direccior

Elegir archivo

Director de Trab

Elegir archivo

Lector de Tesina

Elegir archivo

Lector de Trabaj

Elegir archivo

Asesor de Tesina

Elegir archivo

4.- Material didáctico:

Revisor de Tesin

Id	Archivo
13245	1_Revisc
13247	2_Revisc
13248	3_Revisc
13249	4_Revisc
13272	6_Revisc
13253	7_Revisc
13256	8_Revisc
13257	9_Revisc
13258	10_Revis
13259	11_Revis
13685	5_Revisc

Elegir archivo

Publicación capítulos de libro/libros

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

Jurado sinodal e

Id	Archivo
13290	1_Sinoc
13292	2_Sinoc
13294	3_Sinoc
13295	4_Sinoc
13296	5_Sinoc
13297	6_Sinoc
13298	7_Sinoc
13299	8_Sinoc
13300	9_Sinoc

Elegir archivo

Edición/compilación de textos

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

5.-PTC C/Perfil I

Elaboración/actualización apuntes impresos/electrónicos

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

Primera vez

Id	Archivo
7569	PRODEP_

Elegir archivo

Elaboración/actualización manuales impresos/electrónicos

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

Renovación

Id	Archivo
7572	Perfil_De
7570	Perfil_De

Elegir archivo

Programas o paquetes de cómputo utilizados en la docencia

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

6.- Académico r

Elaboración de videos/audiovisuales/audiograbaciones

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

Nivel: (1)/(2)/(3)/

Id	Archivo
7573	PREDEPA
7574	PREDEPA
7575	PREDEPA
7576	PREDEPA

Elegir archivo

Producción de material didáctico innovador

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

7.-Otros antece

Otro tipo de material didáctico

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subir

Id	Archivo
10731	Comite_Se
10732	Comite_Se
10798	Cumplient

Elegir archivo

8.- Planes/Programas (desarrollo curricular):

Coord. en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Participación en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Id	Archivo	Ver
8509	Constancia_participacion_estudio_diagnostico_reestructuracion.pdf	Ver (Docs/5/C82/Constancia_participacion_estudio_diagnostic

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Participación en el diseño de contenidos de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Elaboración/actualización de unidades de aprendizaje nivel Licenciatura/Posgrado

Id	Archivo	Ver
8242	2019_CD_Posgrado_Mol_Diagostics.pdf	Ver (Docs/5/C84/2019_CD_Posgrado_Mol_Diagostics.pdf)
8243	2019_CD_Posgrado_Protein_Folding.pdf	Ver (Docs/5/C84/2019_CD_Posgrado_Protein_Folding.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Diseño/implementación de prácticas profesionales realizadas fuera de la UABC

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Diseño/implementación de programas no formales/cursos no formales

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Diseño/implementación de programa de curso en modalidad semiescolarizada, a distancia y/o abierta

Id	Archivo	Ver
10804	Diseno_Instruccional_e_Imparticion_de_clase_semipresencial.pdf	Ver (Docs/5/C87/Diseno_Instruccional_e_Imparticion_de_cla

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

II. Antecedentes profesionales

1.- Distinciones:

Distinciones internas UABC

Id	Archivo	Ver
10132	Merito_Doctorado.pdf	Ver (Docs/5/C91/Merito_Doctorado.pdf)
10133	Mencion_Honorifica_Maestria.pdf	Ver (Docs/5/C91/Mencion_Honorifica_Maestria.pdf)
10134	Mencion_Honorifica_Licenciatura.pdf	Ver (Docs/5/C91/Mencion_Honorifica_Licenciatura.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Distinciones externas por organismos e instituciones: locales/regionales/nacionales/internacionales

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Miembro Asociación/Colegio Profesional

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Otras participaciones de carácter profesional relevantes

Id	Archivo	Ver
17643	Otros_Constancia_Trabajo_Lab_Florencia_2000.PDF	Ver (Docs/5/C94/Otros_Constancia_Trabajo_Lab_Florencia_2000.F

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

D). LABOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

1.- Programas de radio/documentales:

Producción, diseño y conducción de programas de Radio

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Producción y diseño y conducción de programas de TV.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Producción y diseño de documentales

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Otras actividades de difusión de la cultura

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

E). LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

1.- Participación en procesos Aseguramiento de la Calidad:

Responsable del Sistema de Calidad

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Auditor Interno en Sistema de Gestión de Calidad

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Responsable del laboratorio certificado/Unidad Certificada

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

2.- Participación en la obtención de acreditación/aseguramiento de la calidad de:

Programas educativos por organismos aprobados por la COPAES/ CIEES/Incorporación del posgrado en el PNPC del CONACYT

Id	Archivo	Ver
8485	Acreditacion_COMAEF_2016.pdf	Ver (Docs/5/E21/Acreditacion_COMAEF_2016.pdf)
8486	Participacion_en_proceso_autoevaluacion_proxima_reacreditacion_QFB.pdf	Ver (Docs/5/E21/Participacion_en_proceso_autoevaluacic

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Gestión de recursos PROFOCIES

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

3.- Otras participaciones:

Evaluador programa acad. Licenciatura/posgrado

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Tutorías licenciatura/posgrado

Id	Archivo	Ver
9387	Comite_Tutoral_Posgrado_ARG_2019-1.pdf	Ver (Docs/5/E32/Comite_Tutoral_Posgrado_ARG_2019-1.pdf)
9389	Comite_Tutoral_Posgrado_ARG_2018_2.PDF	Ver (Docs/5/E32/Comite_Tutoral_Posgrado_ARG_2018_2.PDF)
9391	Comite_Tutoral_Posgrado_CTR_2019-1.pdf	Ver (Docs/5/E32/Comite_Tutoral_Posgrado_CTR_2019-1.pdf)
9393	Comite_Tutoral_Posgrado_CTR_2018_2.PDF	Ver (Docs/5/E32/Comite_Tutoral_Posgrado_CTR_2018_2.PDF)
9395	Comite_Tutoral_Posgrado_PAMA_2018_2.PDF	Ver (Docs/5/E32/Comite_Tutoral_Posgrado_PAMA_2018_2.PDF)
9657	Tutorias_Lic_2019.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2019.pdf)
9659	Tutorias_Lic_2018.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2018.pdf)
9660	Tutorias_Lic_2017.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2017.pdf)
9662	Tutorias_Lic_2016.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2016.pdf)
9664	Tutorias_Lic_2015.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2015.pdf)
9668	Tutorias_Lic_2014.pdf	Ver (Docs/5/E32/Tutorias_Lic_2014.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. Tutorías académicas

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. De Psicología del deporte

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. de Servicio Social Comunitario/Profesional

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. Educación continua

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. Deporte Masivo/Representativo

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp./encargado de laboratorio/taller

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. Titulación y Seguimiento de Egresados/Prácticas profesionales/Difusión cultura

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Resp. Movilidad Académica y Estudiantil/Difusión deportiva

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Promotor deportivo

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Participación en programa ProDES

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Evaluador de planes y programas de estudio de IES particulares P/obtener el RVOE.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Evaluador de planes y programas educativos en IES públicas.

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Integrante de la comisión de programas de servicio social

Id	Archivo	Ver
8654	Otras_Particip_Comision_Dictaminadora_SS_2018-2.pdf	Ver (Docs/5/E315/Otras_Particip_Comision_Dictaminadora_SS_201
8655	Otras_Particip_Comision_Dictaminadora_SS_2018-1.pdf	Ver (Docs/5/E315/Otras_Particip_Comision_Dictaminadora_SS_201

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Entrenador deportivo

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

4.- Cargo/Comisión en Unidad Académica:

Director

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Subdirector

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Administrador

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Jefe de Departamento

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Otro encargo/comisión

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

5.- Atención a aspirantes a ingresar a la UABC:

Difusión e información profesiográfica en instituciones de educación media superior

Id	Archivo	Ver
9681	EXPOPROFESIONES_PFLC.pdf	Ver (Docs/5/E51/EXPOPROFESIONES_PFLC.pdf)
9697	EXPOPROFESIONES_2018_2.pdf	Ver (Docs/5/E51/EXPOPROFESIONES_2018_2.pdf)
9698	EXPOPROFESIONES_2018_1.pdf	Ver (Docs/5/E51/EXPOPROFESIONES_2018_1.pdf)
9699	EXPOPROFESIONES_2016_2.pdf	Ver (Docs/5/E51/EXPOPROFESIONES_2016_2.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Elaboración /actualización de materiales de orientación educativa

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Participación en procesos de seguimiento y mejora permanente del examen psicométrico

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Participación en las aplicaciones de exámenes psicométrico/EXANI II

Id	Archivo	Ver
9708	ExamenSeleccion_2018.pdf	Ver (Docs/5/E54/ExamenSeleccion_2018.pdf)
12525	ExamenSeleccion_2015-2.PDF	Ver (Docs/5/E54/ExamenSeleccion_2015-2.PDF)
12526	Examen_Seleccion_2015-1.PDF	Ver (Docs/5/E54/Examen_Seleccion_2015-1.PDF)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

6.- Orientación educativa y psicopedagógica a alumnos:

Orientación y seguimiento psicopedagógico a los alumnos en lo individual y grupal, en su unidad académica correspondiente

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

7.- Atención a alumnos de nuevo ingreso:

Organización/impartición de cursos de inducción

Id	Archivo	Ver
9671	Instructor_Curso_Induccion_2013.pdf	Ver (Docs/5/E71/Instructor_Curso_Induccion_2013.pdf)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

8.- Apoyo al personal docente para la mejora de los procesos de aprendizaje de los alumnos:

Apoyo psicológico al personal docente en el desarrollo de procesos de aprendizaje

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Formación de profesores, a través de la organización/impartición de conferencias, paneles o foros pertinentes al proceso aprendizaje

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

9.- Difusión y comunicación:

Difusión de los servicios de la coordinación psicopedagógica, a través del diseño e implementación semestral de una campaña interna y externa de difusión, orientada alumnos, académicos, pers

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

F). INTERVENCIÓN EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

1.-Formación y Desarrollo del Personal Académico, a través de la impartición de:

Cursos

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Talleres

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Diplomados

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Seminarios

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Capacitación técnica o entrenamiento de académicos para el trabajo de campo/laboratorio

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Incorporación de académicos (en formación docente) en proyectos de investigación

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Otros

Id	Archivo	Ver
9706	CAPACITACION_EVAL_COL.PDF	Ver (Docs/5/F17/CAPACITACION_EVAL_COL.PDF)

Elegir archivo No se eligió... ngún archivo

Salir de la Sesión

Imprimir Solicitud y Criterios de Evaluación

© 2020 - COpMe

Universidad Autónoma de Baja California

Comisión Dictaminadora del Personal Académico

Concurso de Oposición Cerrado 2020-2

Solicitud de Registro al Concurso de Oposición Cerrado 2020-2

DATOS DE LA PLAZA EN CONCURSO

Cerrado Correctamente

Clave de Folio: UABC2020-2-027

Clave de Plaza **CO -102 -166 -2624**

Descripción de la Plaza:**Técnico académico ordinario de carrera asociado nivel C, tiempo completo**

◉Interino de la plaza convocada a concurso ○Oponente de la plaza convocada a concurso

Área de conocimiento a la que pertenece:**Ciencias de la Ingeniería y Tecnología**

Unidad Académica de la plaza en proceso de concurso:**Facultad de ciencias sociales y políticas**

DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

Nombre(s): [redacted] Apellidos: [redacted]

Nacionalidad: Mexicana Estado Civil: Casado (a)

Sexo: Femenino Fecha de Nacimiento (día/mes/año): 09/Julio/1984

Último grado académico obtenido: Maestría

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y Número: [redacted] Colonia/Fraccionamiento: [redacted]

Código postal: 21399

Ciudad: Mexicali Estado: Baja California País: Mexico

Teléfono de casa: Teléfono celular: [redacted]

Correo electrónico: [redacted] Correo electrónico (2): [redacted]

◉Trabaja actualmente en la UABC ○Ha trabajado en la UABC ○Nunca ha trabajado en la UABC

Si usted trabaja actualmente o ha trabajado en la UABC, por favor conteste lo siguiente:

Número de empleado en UABC: [redacted] Antigüedad (años): 9años Unidad adscripción actual Facultad de Ciencias Sociales y Politica:

Descripción de la categoría y nivel vigente: Técnico académico ordinario de carr

Técnico académico ordinario de carrera asociado nivel C, tiempo completo

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

Para concluir correctamente el proceso de inscripción, deberá cerrar correctamente el sistema de concurso de plazas y entregar a la Secretaría General de la universidad, a través de la Vicerrectoría del Campus correspondiente:

1) Versión impresa y firmada de esta Solicitud de Registro al " Concurso de Oposición Cerrado 2020-2 ", el formato de los "Criterios de Evaluación".

2) Documentación probatoria y currículum vitae, ambos en formato PDF, digitalizados en una memoria USB.

La recepción de la solicitud de registro, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de esta convocatoria, y como fecha límite el 28 de septiembre de 2020 a las 18:00 horas. No se recibirán documentos ni de manera física ni por sistema, posteriores a esta fecha.

Firma del solicitante

Regresar a Panel de Control

Tema para exposición---------->

Análisis crítico---------->

Clave de Plaza.....:

Estudios Requeridos....:

Temas para Exposición:

ASIGNACIÓN DE TEMA POR PARTE DEL

PRESIDENTE:

Tema # 1

Tema # 2

Tema # 3

Tema # 4

Universidad Autónoma de Baja California

Concurso de Oposición Cerrado 2020-2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I.-DATOS GENERALES DE LA PLAZA EN CONCURSO

1.-CLAVE DE LA PLAZA: **CO -102 -166 -2624**

2.-CATEGORÍA Y NIVEL, DE LA PLAZA:Técnico académico ordinario de carrera asociado nivel C, tiempo completo

3.-UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de ciencias sociales y políticas

II.-DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

4.-NOMBRE DEL CONCURSANTE:[redacted]

5.-TRABAJADOR DE LA UABC☑ No. EMPLEADO [redacted]

6.-ANTIGÜEDAD (AÑOS) 9años

7.-TRABAJADOR EXTERNO:☐ CON RESIDENCIA

EN:

Curriculum Vitae - (Organizado de acuerdo a los Criterios de Evaluación) ---------->

Id	Archivo	
36939	[redacted]	Ver

III.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN (ART. 115 DEL EPA-UABC)

A). FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS OBTENIDOS

1.-Asistencia a:

Cursos disciplinarios

Id	Archivo	Ver
30096	prezi-elaboracion-presentaciones-creativas.pdf	Ver
30036	manejo-de-redes-sociales.pdf	Ver
30085	publicar-en-revistas-internacionales.pdf	Ver
30086	redes-sociales.pdf	Ver
30101	actualizacion-en-el-uso-correo-uabc.pdf	Ver
33608	ebscohost-research-databases.pdf	Ver

Talleres

Id	Archivo	Ver
30113	creacion-desarrollo-rapido-sitios-web-joomla.pdf	Ver

Eventos académicos: congresos, simposios, seminarios, etc.

Id	Archivo	Ver
30216	encuentro-regional-tutorias.pdf	Ver
30220	congreso-internacional-ciencias-computacionales.pdf	Ver
30365	ciclo-conferencias.pdf	Ver
33621	ciclo-conferencias-AMITI.pdf	Ver
33626	ciclo-conferencias-exafime09.pdf	Ver

Cursos no disciplinarios de apoyo al desempeño académico.

Id	Archivo	Ver
30314	blackboard-trabajo-linea.pdf	Ver
30232	calidad-en-la-atencion.pdf	Ver
30236	curso-induccion-universidad.pdf	Ver
30240	bibliotecas-electronicas.pdf	Ver
30242	metodologia-investigacion-cualitativa.pdf	Ver
30243	tutoria-academica-uabc.pdf	Ver
30247	internet-libre-fuentes-informacion-utilerias-docencia.pdf	Ver
30256	diseno-recursos-tecnologicos.pdf	Ver
30260	elaboracion-materiales-didacticos-digitales.pdf	Ver
30263	elaboracion-material-didactico-power-point.pdf	Ver
30267	internet-libre-herramientas-comunicacion-docente.pdf	Ver
30307	conduccion-cursos-linea.pdf	Ver
30327	diseno-instruccional-cursos-linea.pdf	Ver

Otros

2.-Grados obtenidos

Licenciatura

Id	Archivo	Ver
30269	licenciatura.pdf	Ver

Especialidad

Maestría

Id	Archivo	Ver
30272	maestria.pdf	Ver

Doctorado

3.- Certificación en una lengua extranjera:

Ingles

Frances

Italiano

4.- Diplomados:

5.- Certificación Académica:	6.- Certificación Profesional:

B). LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

I.DOCENCIA

1.- Clases (cursos formales) impartidas a nivel:	2.-Clases no formales impartidas en:
Técnico	Cursos
Licenciatura Id / Archivo / Ver 30386 clases-licenciatura-2015-2.pdf Ver 30388 clases-licenciatura-2016-1.pdf Ver	Seminarios
Especialidad	Talleres extracurriculares
Maestría	Diplomados
Doctorado	Cursos de educación continua
Otros	Otros
3.-Trabajos presentados en:	**4.-Coordinador de:**
Congresos Nacionales e Internacionales (en el país)	Área Académica nivel licenciatura
Congresos Internacionales (en el extranjero)	Programa educativo de Licenciatura
Congresos regionales/locales Id / Archivo / Ver 30399 encuentro-regional-tutorias.pdf Ver	Formación Básica/Profesional y vinc./Posgrado
Otros eventos	Programa de Posgrado
5.- Apoyo en prácticas de campo y laboratorio:	Actividad Física y Deporte
Responsable Actividades prácticas de campo/laboratorio	Educación Abierta y a Distancia
Diseño material, procedimientos, equipos para trabajos de campo/laboratorio.	Otras coordinaciones: Id / Archivo / Ver 36605 coordinadora-programa-tutorias-2017-1.pdf Ver 32100 coordinadora-programa-tutorias-2013-2.pdf Ver 32102 coordinadora-programa-tutorias-2014-1.pdf Ver 36607 coordinadora-programa-tutorias-2017-2.pdf Ver 32092 coordinadora-programa-tutorias-2012-1.pdf Ver 32095 coordinadora-programa-tutorias-2012-2.pdf Ver 32097 coordinadora-programa-tutorias-2013-1.pdf Ver 32106 coordinadora-programa-tutorias-2014-2.pdf Ver 36600 responsable-programa-tutorias-2015-1.pdf Ver 36601 responsable-programa-tutorias-2015-2.pdf Ver 36602 responsable-programa-tutorias-2016-1.pdf Ver 36603 responsable-programa-tutorias-2016-2.pdf Ver 36610 coordinadora-programa-tutorias-2018-2.pdf Ver 36609 coordinadora-programa-tutorias-2018-1.pdf Ver 36611 coordinadora-programa-tutorias-2019-1.pdf Ver 36613 coordinadora-programa-tutorias-2019-2.pdf Ver 36615 coordinadora-programa-tutorias-2020-1.pdf Ver

Organizador/Coordinador de eventos académicos nacionales/internacionales (en el país).
Organizador/Coordinador de eventos académicos (en el extranjero).
Organizador/Coordinador de eventos académicos regionales/locales.
Participación en eventos académicos locales/regionales/nacionales/internacionales (extranjero).
Otras participaciones
7.-Participaciones en otras actividades académicas internas UABC:
Integrante de Comisión Dictaminadora.
Integrante de Comisión Académica.
Presidente/Secretario del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.
Participante como miembro del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.
Integrante del Comité Evaluador del PREDEPA.
Presidente/Secretario de Academias por áreas del conocimiento.
Integrante de Academia por área del conocimiento.
Integrante de Comisión Permanente del Consejo Universitario.
Consejero Propietario/Suplente de Consejo Universitario.
Integrante de los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS) en tareas relativas al PDI-UABC.
Integrante del Consejo Técnico de la Unidad Académica.

II. INVESTIGACIÓN

8.- Experiencia en investigación:	**9.- Miembro SNI-CONACYT:**
Coord. de proyectos de investigación.	Candidato/Nivel I/Nivel II/Nivel III.
Responsable técnico de proyecto.	**11. Ingreso al SNCA-FONCA-CONACULTA:**
Co-investigador/ Investigador asociadonacional/extranjero.	Disciplina: Arquitectura/Artes Visuales/
Estancia posdoctoral nacional/extranjero.	Composición Musical/Coreografía/Letras/
Estancia de investigación nacional/extranjero.	Medios Audiovisuales/Teatro
10.- Productividad/publicaciones:	Otros
Autor/coautor de libro(s).	**12.- Distinción en investigación:**
Autor/coautor de Capítulos de libro(s).	Árbitro revistas investigación
Autor/coautor de Artículos revistas de invest. Arbitradas.	Árbitro en revistas divulgación.
Autor/coautor de Artículos publicados en revistas de invest. con arbitraje indizadas en SCImag/JCR .	Arbitro en dictamen de libros.
Autor/coautor de Artículos revistas divulgación.	Integrante comité edit. Revistas Invest. C/arbitraje.

nacionales e internacionales (en el país).	Integrante comite edit. Revistas divulgación.
Autor/Coautor de trabajos en extenso en memorias congresos internacionales (Extranjero).	Integrante comité editorial de la unidad académica.
Edición/compilación de libros de investigación.	Distinciones nacionales.
Edición/compilación de libros de investigación orientados a la investigación con arbitraje.	Distinciones internacionales.
Otros	Evaluador proyectos internos UABC
13.- Otros antecedentes de investigación:	Evaluador proyectos externos
Trabajo Recepcional/Tesis de Licenciatura/Memoria servicio social.	Citas a sus trabajos en publicaciones arbitradas
Trabajo Terminal de Especialidad.	Citas a sus trabajos en publicaciones arbitradas SCImago/JCR
Trabajo Terminal/estudio de caso/tesis de Maestría.	Citas a sus trabajos no arbitrados
Tesis de Doctorado.	**14.- Innovación:**
15.- Cuerpos Académicos:	Patentes registradas y modelo de utilidad.
Líder de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación.	Desarrollo de tecnología y prototipos asociados a proyectos.
Miembro de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación.	**16.- Modalidad Profesor-Investigador:**
Participación en redes nacional/extranjero.	Asignación de la modalidad Profesor-Investigador.

C). ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES	
I. Antecedentes Académicos	
1.- Nombramiento:	**2.- Titulación**
Profr. Ord. Asignatura/Téc. Acad. Ord. Asignatura (HSM)	Director de Tesina/Tesis de Licenciatura
Profr.Ord. Carr./Inv. Ord. Carr./Téc. Acad. Carr. de MT.	Director de Trabajo Terminal/Estudio de Caso/Tesis de Posgrado: Esp./Mtría./Doctorado

Id	Archivo	Ver
30870	movimiento-personal-academico2011-1.pdf	Ver
30872	movimiento-personal-academico2011-2.pdf	Ver
30875	movimiento-personal-academico2012-1.pdf	Ver
30878	movimiento-personal-academico2012-2.pdf	Ver
30879	movimiento-personal-academico2013-1.pdf	Ver
30880	movimiento-personal-academico2013-2.pdf	Ver
30882	movimiento-personal-academico2014-1.pdf	Ver
30883	movimiento-personal-academico2014-2.pdf	Ver
30884	movimiento-personal-academico2015-1.pdf	Ver
30885	movimiento-personal-academico2015-2.pdf	Ver
30886	movimiento-personal-academico2016-1.pdf	Ver
30887	movimiento-personal-academico2016-2.pdf	Ver
30889	movimiento-personal-academico2017-1.pdf	Ver
30891	movimiento-personal-academico2017-2.pdf	Ver
30892	movimiento-personal-academico2018-1.pdf	Ver
30893	movimiento-personal-academico2018-2.pdf	Ver
30895	movimiento-personal-academico2019-1.pdf	Ver
30896	movimiento-personal-academico2019-2.pdf	Ver
30897	movimiento-personal-academico2020-1.pdf	Ver

Lector de Tesina/Tesis de licenciatura

3.- Otros nombramientos académicos:

Lector de Trabajo Terminal/Estudio de Caso/Tesis de Posgrado: Esp./Mtría./Doctorado

Asesor de Tesina/Tesis/Trabajo Terminal/Estudio de Caso a nivel de: Lic./Esp./Mtría./ Doctorado

4.- Material didáctico:

Revisor de Tesina/Tesis/Trabajo Terminal/Estudio de Caso a nivel de: Lic./Esp./Mtría./ Doctorado

Publicación capítulos de libro/libros

Jurado sinodal en examen de: Lic./Esp./ Mtría./ Doctorado

Edición/compilación de textos

5.-PTC C/Perfil Deseable PRODEP

Elaboración/actualización apuntes impresos/electrónicos

Primera vez

Elaboración/actualización manuales impresos/electrónicos

Id	Archivo	Ver
32084	participacion-elaboracion-manual-tutorias.pdf	Ver

Renovación

Programas o paquetes de cómputo utilizados en la docencia

6.- Académico registrado en el PREDEPA-UABC:

Elaboración de videos/audiovisuales/audiograbaciones

Nivel: (1)/(2)/(3)/(4)/(5)/(6)/(7)/(8)

Producción de material didáctico innovador

7.-Otros antecedentes académicos:

Otro tipo de material didáctico

8.- Planes/Programas (desarrollo curricular):

Coord. en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Participación en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Participación en el diseño de contenidos de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado

Elaboración/actualización de unidades de aprendizaje nivel Licenciatura/Posgrado

Diseño/implementación de prácticas profesionales realizadas fuera de la UABC

Diseño/implementación de programas no formales/cursos no formales

II. Antecedentes profesionales

1.- Distinciones:

Distinciones internas UABC

Distinciones externas por organismos e instituciones: locales/regionales/nacionales/internacionales

Miembro Asociación/Colegio Profesional

Otras participaciones de carácter profesional relevantes

D). LABOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

1.- Programas de radio/documentales:

Producción, diseño y conducción de programas de Radio

Producción y diseño y conducción de programas de TV.

Producción y diseño de documentales

Otras actividades de difusión de la cultura

E). LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

1.- Participación en procesos Aseguramiento de la Calidad:

Responsable del Sistema de Calidad

Auditor Interno en Sistema de Gestión de Calidad

Responsable del laboratorio certificado/Unidad Certificada

2.- Participación en la obtención de acreditación/aseguramiento de la calidad de:

Programas educativos por organismos aprobados por la COPAES/ CIEES/Incorporación del posgrado en el PNPC del CONACYT

Id	Archivo	Ver
33647	colaboradora-acreditacion-LAP.pdf	Ver
33648	colaboradora-acreditacion-LRI.pdf	Ver

Gestión de recursos PROFOCIES

3.- Otras participaciones:

Evaluador programa acad. Licenciatura/posgrado

Tutorías licenciatura/posgrado

Id	Archivo	Ver
32165	tutorias-licenciatura_2019-2.pdf	Ver
32163	tutorias-licenciatura_2018-2.pdf	Ver
32164	tutorias-licenciatura_2019-1.pdf	Ver
32166	tutorias-licenciatura_2020-1.pdf	Ver
32146	tutorias-licenciatura_2012-2.pdf	Ver
32149	tutorias-licenciatura_2013-1.pdf	Ver
32151	tutorias-licenciatura_2013-2.pdf	Ver
32152	tutorias-licenciatura_2014-1.pdf	Ver
32153	tutorias-licenciatura_2014-2.pdf	Ver
32156	tutorias-licenciatura_2015-1.pdf	Ver
32157	tutorias-licenciatura_2015-2.pdf	Ver
32158	tutorias-licenciatura_2016-1.pdf	Ver
32159	tutorias-licenciatura_2016-2.pdf	Ver
32160	tutorias-licenciatura_2017-2.pdf	Ver
32161	tutorias-licenciatura_2018-1.pdf	Ver

Id	Archivo	Ver
32320	responsable-programa-tutorias-2012-1.pdf	Ver
32322	responsable-programa-tutorias-2012-2.pdf	Ver
32324	responsable-programa-tutorias-2013-1.pdf	Ver
32325	responsable-programa-tutorias-2013-2.pdf	Ver
32326	responsable-programa-tutorias-2014-1.pdf	Ver
32327	responsable-programa-tutorias-2014-2.pdf	Ver
32337	responsable-programa-tutorias-2019-1.pdf	Ver
32338	responsable-programa-tutorias-2019-2.pdf	Ver
32340	responsable-programa-tutorias-2020-1.pdf	Ver
32329	responsable-programa-tutorias-2018-1.pdf	Ver
32334	responsable-programa-tutorias-2018-2.pdf	Ver
32328	responsable-programa-tutorias-2017-2.pdf	Ver
36635	responsable-programa-tutorias-2017-1.pdf	Ver
36637	responsable-programa-tutorias-2015-1.pdf	Ver
36638	responsable-programa-tutorias-2015-2.pdf	Ver
36641	responsable-programa-tutorias-2016-1.pdf	Ver
36643	responsable-programa-tutorias-2016-2.pdf	Ver

Resp. De Psicología del deporte

Resp. de Servicio Social Comunitario/Profesional

Resp. Educación continua

Resp. Deporte Masivo/Representativo

Resp./encargado de laboratorio/taller

Id	Archivo	Ver
33656	resp-laboratorio2016-2.pdf	Ver
33657	resp-laboratorio2017-1.pdf	Ver
33658	resp-laboratorio2017-2.pdf	Ver
33659	resp-laboratorio2018-1.pdf	Ver
33660	resp-laboratorio2018-2.pdf	Ver
33661	resp-laboratorio2019-1.pdf	Ver
33662	resp-laboratorio2019-2.pdf	Ver
33663	resp-laboratorio2020-1.pdf	Ver

Resp. Titulación y Seguimiento de Egresados/Prácticas profesionales/Difusión cultura

Resp. Movilidad Académica y Estudiantil/Difusión deportiva

Promotor deportivo

Participación en programa ProDES

Evaluador de planes y programas de estudio de IES particulares P/obtener el RVOE.

Evaluador de planes y programas educativos en IES públicas.

Integrante de la comisión de programas de servicio social

Entrenador deportivo

4.- Cargo/Comisión en Unidad Académica:

Director

Subdirector

Administrador

Otro encargo/comisión

Id	Archivo	Ver
32373	otro-encargo-comision2011-1.pdf	Ver
32374	otro-encargo-comision2011-2.pdf	Ver
32376	otro-encargo-comision2012-1.pdf	Ver
32378	otro-encargo-comision2012-2.pdf	Ver
32380	otro-encargo-comision2013-1.pdf	Ver
32382	otro-encargo-comision2014-1.pdf	Ver
32383	otro-encargo-comision2014-2.pdf	Ver
32384	otro-encargo-comision2015-1.pdf	Ver
32386	otro-encargo-comision2015-2.pdf	Ver
32388	otro-encargo-comision2016-1.pdf	Ver
32390	otro-encargo-comision2016-2.pdf	Ver
32393	otro-encargo-comision2017-1.pdf	Ver
32397	otro-encargo-comision2017-2.pdf	Ver
32399	otro-encargo-comision2018-1.pdf	Ver
32400	otro-encargo-comision2018-2.pdf	Ver
32402	otro-encargo-comision2019-1.pdf	Ver
32403	otro-encargo-comision2019-2.pdf	Ver
32404	otro-encargo-comision2020-1.pdf	Ver

5.- Atención a aspirantes a ingresar a la UABC:

Difusión e información profesiográfica en instituciones de educación media superior

Elaboración /actualización de materiales de orientación educativa

Participación en procesos de seguimiento y mejora permanente del examen psicométrico

Participación en las aplicaciones de exámenes psicométrico/EXANI II

Id	Archivo	Ver
37123	aplicacion-EXSEL-2019.pdf	Ver
32244	aplicacion-EXANI_II-2014.pdf	Ver
37119	aplicacion-EXANI_II-2015.pdf	Ver
37120	aplicacion-EXANI_II-2016.pdf	Ver
37121	aplicacion-EXSEL-2017.pdf	Ver
37122	aplicacion-EXSEL-2018.pdf	Ver

6.- Orientación educativa y psicopedagógica a alumnos:

Orientación y seguimiento psicopedagógico a los alumnos en lo individual y grupal, en su unidad académica correspondiente

7.- Atención a alumnos de nuevo ingreso:

Organización/impartición de cursos de inducción

8.- Apoyo al personal docente para la mejora de los procesos de aprendizaje de los alumnos:

Apoyo psicológico al personal docente en el desarrollo de procesos de aprendizaje

Formación de profesores, a través de la organización/impartición de conferencias, paneles o foros pertinentes al proceso aprendizaje

9.- Difusión y comunicación:

Difusión de los servicios de la coordinación psicopedagógica, a través del diseño e implementación semestral de una campaña interna y externa de difusión, orientada alumnos, académicos, personal administrativo de la UABC, y medios masivos de comunicación

F). INTERVENCIÓN EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

1.-Formación y Desarrollo del Personal Académico, a través de la impartición de:

Cursos

Talleres

Diplomados

Capacitación técnica o entrenamiento de académicos para el trabajo de campo/laboratorio

Id	Archivo	Ver
33665	capacitacion-sit-academico-2013-1.pdf	Ver
33666	capacitacion-sit-academico-2013-2.pdf	Ver
33667	capacitacion-sit-academico-2014-1.pdf	Ver
36747	capacitacion-sit-academico-2016-1.pdf	Ver
33664	capacitacion-sit-academico-2012-1.pdf	Ver
36749	capacitacion-sit-academico-2018-2.pdf	Ver
36752	capacitacion-sit-academico-2019-1.pdf	Ver
36754	capacitacion-sit-academico-2019-2.pdf	Ver

Incorporación de académicos (en formación docente) en proyectos de investigación

Otros

Regresar

© 2020 - COpMe

Universidad Autónoma de Baja California

Comisión Dictaminadora del Personal Académico

Concurso de Oposición Abierto 2020-2

Solicitud de Registro al Concurso de Oposición Abierto 2020-2

DATOS DE LA PLAZA EN CONCURSO

Clave de Folio: UABC2020-2-232

NO Cerrado Correctamente

Clave de Plaza **CO -102 -166 -2624**

Descripción de la Plaza:**Técnico académico ordinario de carrera asociado nivel C, tiempo completo**

○ Interino de la plaza convocada a concurso ◉ Oponente de la plaza convocada a concurso

Área de conocimiento a la que pertenece:**Ciencias de la Ingeniería y Tecnología**

Unidad Académica de la plaza en proceso de concurso:**Facultad de ciencias sociales y políticas**

DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

Nombre(s): [redacted] Apellidos: [redacted]

Nacionalidad: MEXICANA Estado Civil: Soltero (a)

Sexo: Femenino Fecha de Nacimiento (día/mes/año): 22/12/1987

Último grado académico obtenido: Licenciatura

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y Número: [redacted] Colonia/Fraccionamiento: [redacted]

Código postal: 21399

Ciudad: MEXICALI Estado: BAJA CALIFORNIA País: MEXICO

Teléfono de casa: Teléfono celular: [redacted]

Correo electrónico: [redacted] Correo electrónico (2): [redacted]

◉ Trabaja actualmente en la UABC ○ Ha trabajado en la UABC ○ Nunca ha trabajado en la UABC

Si usted trabaja actualmente o ha trabajado en la UABC, por favor conteste lo siguiente:

Número de empleado en UABC: [redacted] Antigüedad (años): 2 Unidad adscripción actual FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRAT

Descripción de la categoría y nivel vigente: Profesor ordinario de asignatura nive

Profesor ordinario de asignatura nivel C

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

Para concluir correctamente el proceso de inscripción, deberá cerrar correctamente el sistema de concurso de plazas y entregar a la Secretaría General de la universidad, a través de la Vicerrectoría del Campus correspondiente:

1) Versión impresa y firmada de esta Solicitud de Registro al " Concurso de Oposición Abierto 2020-2 ", el formato de los "Criterios de Evaluación", y la constancia de antecedentes penales vigente.

2) Documentación probatoria y currículum vitae, ambos en formato PDF, digitalizados en una memoria USB.

La recepción de la solicitud de registro, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de esta convocatoria, y como fecha límite el 23 de septiembre de 2019 a las 18:00 horas. No se recibirán documentos ni de manera física ni por sistema, posteriores a esta fecha.

Firma del solicitante

Imprimir Solicitud y Criterios de Evaluación

Guardar y Continuar

Universidad Autónoma de Baja California

Concurso de Oposición Abierto 2020-2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I.-DATOS GENERALES DE LA PLAZA EN CONCURSO

1.-CLAVE DE LA PLAZA: CO -102 -166 -2624

2.-CATEGORÍA Y NIVEL, DE LA PLAZA: Técnico académico ordinario de carrera asociado nivel C, tiempo completo

3.-UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de ciencias sociales y políticas

II.-DATOS GENERALES DEL CONCURSANTE

4.-NOMBRE DEL CONCURSANTE: [redacted]

5.-TRABAJADOR DE LA UABC ☑ No. EMPLEADO [redacted]

6.-ANTIGÜEDAD (AÑOS) 2

7.-TRABAJADOR EXTERNO: ☐ CON RESIDENCIA

EN:

Curriculum Vitae - (Organizado de acuerdo a los Criterios de Evaluación) ----------> Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir

Constancia de Antecedentes Penales ----------> Seleccionar archivo Ningún...ionado Subir

III.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN (ART. 115 DEL EPA-UABC)

A). FORMACIÓN ACADÉMICA Y GRADOS OBTENIDOS

1.-Asistencia a:	2.-Grados obtenidos
Cursos disciplinarios Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Talleres Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Especialidad Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Eventos académicos: congresos, simposios, seminarios, etc. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Maestría Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Otros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	
3.- Certificación en una lengua extranjera:	**4.- Diplomados:**
Ingles Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Frances Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Italiano Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Otros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
5.- Certificación Académica:	**6.- Certificación Profesional:**
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

B). LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN	
I.DOCENCIA	
1.- Clases (cursos formales) impartidas a nivel:	**2.-Clases no formales impartidas en:**
Técnico Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Cursos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seminarios Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Especialidad Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Talleres extracurriculares Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Maestría Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Diplomados Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Cursos de educación continua Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Otros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Otros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
3.-Trabajos presentados en:	**4.-Coordinador de:**
Congresos Nacionales e Internacionales (en el país) Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Área Académica nivel licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Congresos Internacionales (en el extranjero) Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Programa educativo de Licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Congresos regionales/locales Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Formación Básica/Profesional y vinc./Posgrado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Otros eventos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Programa de Posgrado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
5.- Apoyo en prácticas de campo y laboratorio:	Actividad Física y Deporte Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Responsable Actividades prácticas de campo/laboratorio Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Educación Abierta y a Distancia Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Diseño material, procedimientos, equipos para trabajos de campo/laboratorio. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Otras coordinaciones: Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Organizador/Coordinador de eventos académicos nacionales/internacionales (en el país).
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Organizador/Coordinador de eventos académicos (en el extranjero).
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Organizador/Coordinador de eventos académicos regionales/locales.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participación en eventos académicos locales/regionales/nacionales/internacionales (extranjero).
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Otras participaciones
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

7.-Participaciones en otras actividades académicas internas UABC:

Integrante de Comisión Dictaminadora.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante de Comisión Académica.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Presidente/Secretario del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participante como miembro del Jurado Calificador en Concursos de Oposición/Méritos.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante del Comité Evaluador del PREDEPA.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Presidente/Secretario de Academias por áreas del conocimiento.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante de Academia por área del conocimiento.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante de Comisión Permanente del Consejo Universitario.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Consejero Propietario/Suplente de Consejo Universitario.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante de los Grupos Técnicos de Planeación y Seguimiento (GTPS) en tareas relativas al PDI-UABC.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Integrante del Consejo Técnico de la Unidad Académica.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

II. INVESTIGACIÓN

8.- Experiencia en investigación:

Coord. de proyectos de investigación.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Responsable técnico de proyecto.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Co-investigador/ Investigador asociadonacional/extranjero.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Estancia posdoctoral nacional/extranjero.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Estancia de investigación nacional/extranjero.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

10.- Productividad/publicaciones:

Autor/coautor de libro(s).
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Autor/coautor de Capítulos de libro(s).
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Autor/coautor de Artículos revistas de invest. Arbitradas.

9.- Miembro SNI-CONACYT:

Candidato/Nivel I/Nivel II/Nivel III.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

11. Ingreso al SNCA-FONCA-CONACULTA:

Disciplina: Arquitectura/Artes Visuales/
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Composición Musical/Coreografía/Letras/
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Medios Audiovisuales/Teatro
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Otros
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

12.- Distinción en investigación:

Árbitro revistas investigación
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Árbitro en revistas divulgación.

arbitraje indizadas en SCImag/JCR . Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Arbitro en dictamen de libros. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Autor/coautor de Artículos revistas divulgación. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Integrante comité edit. Revistas Invest. C/arbitraje. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Autor/coautor trabajos en extenso en memorias congresos nacionales e internacionales (en el país). Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Integrante comité edit. Revistas divulgación. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Autor/Coautor de trabajos en extenso en memorias congresos internacionales (Extranjero). Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Integrante comité editorial de la unidad académica. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Edición/compilación de libros de investigación. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Distinciones nacionales. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Edición/compilación de libros de investigación orientados a la investigación con arbitraje. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Distinciones internacionales. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Otros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Evaluador proyectos internos UABC Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
13.- Otros antecedentes de investigación:	Evaluador proyectos externos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Trabajo Recepcional/Tesis de Licenciatura/Memoria servicio social. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Citas a sus trabajos en publicaciones arbitradas Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Trabajo Terminal de Especialidad. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Citas a sus trabajos en publicaciones arbitradas SCImago/JCR Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Trabajo Terminal/estudio de caso/tesis de Maestría. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Citas a sus trabajos no arbitrados Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Tesis de Doctorado. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	**14.- Innovación:**
15.- Cuerpos Académicos:	Patentes registradas y modelo de utilidad. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Líder de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Desarrollo de tecnología y prototipos asociados a proyectos. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Miembro de cuerpo académico consolidado/en consolidación/en formación. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	**16.- Modalidad Profesor-Investigador:**
Participación en redes nacional/extranjero. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Asignación de la modalidad Profesor-Investigador. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

C). ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

I. Antecedentes Académicos

1.- Nombramiento:	**2.- Titulación**
Profr. Ord. Asignatura/Téc. Acad. Ord. Asignatura (HSM) Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Director de Tesina/Tesis de Licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Profr.Ord. Carr./Inv. Ord. Carr./Téc. Acad. Carr. de MT. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Director de Trabajo Terminal/Estudio de Caso/Tesis de Posgrado: Esp./Mtría./Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Profr.Ord. Carr./Inv. Ord. Carr./Téc. Acad. Carr. de TC. Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Lector de Tesina/Tesis de licenciatura Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
3.- Otros nombramientos académicos:	Lector de Trabajo Terminal/Estudio de Caso/Tesis de Posgrado: Esp./Mtría./Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	de: Lic./Esp./Mtría./ Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
4.- Material didáctico:	Revisor de Tesina/Tesis/Trabajo Terminal/Estudio de Caso a nivel de: Lic./Esp./Mtría./ Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Publicación capítulos de libro/libros Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Jurado sinodal en examen de: Lic./Esp./ Mtría./ Doctorado Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Edición/compilación de textos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	**5.-PTC C/Perfil Deseable PRODEP**
Elaboración/actualización apuntes impresos/electrónicos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Primera vez Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Elaboración/actualización manuales impresos/electrónicos Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Renovación Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Programas o paquetes de cómputo utilizados en la docencia Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	**6.- Académico registrado en el PREDEPA-UABC:**
Elaboración de videos/audiovisuales/audiograbaciones Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Nivel: (1)/(2)/(3)/(4)/(5)/(6)/(7)/(8) Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**
Producción de material didáctico innovador Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	**7.-Otros antecedentes académicos:**
Otro tipo de material didáctico Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**	Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

8.- Planes/Programas (desarrollo curricular):

Coord. en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participación en el diseño, elaboración y reestructuración de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participación en el diseño de contenidos de planes de estudio nivel Licenciatura/Posgrado
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Elaboración/actualización de unidades de aprendizaje nivel Licenciatura/Posgrado
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Diseño/implementación de prácticas profesionales realizadas fuera de la UABC
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Diseño/implementación de programas no formales/cursos no formales
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Diseño/implementación de programa de curso en modalidad semiescolarizada, a distancia y/o abierta
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

II. Antecedentes profesionales

1.- Distinciones:

Distinciones internas UABC
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Distinciones externas por organismos e instituciones: locales/regionales/nacionales/internacionales
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Miembro Asociación/Colegio Profesional
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Otras participaciones de carácter profesional relevantes
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

D). LABOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

1.- Programas de radio/documentales:

Producción, diseño y conducción de programas de Radio
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Producción y diseño y conducción de programas de TV.
Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Otras actividades de difusión de la cultura

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

E). LABOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

1.- Participación en procesos Aseguramiento de la Calidad:

Responsable del Sistema de Calidad

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Auditor Interno en Sistema de Gestión de Calidad

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Responsable del laboratorio certificado/Unidad Certificada

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

2.- Participación en la obtención de acreditación/aseguramiento de la calidad de:

Programas educativos por organismos aprobados por la COPAES/ CIEES/Incorporación del posgrado en el PNPC del CONACYT

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Gestión de recursos PROFOCIES

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

3.- Otras participaciones:

Evaluador programa acad. Licenciatura/posgrado

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Tutorías licenciatura/posgrado

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. Tutorías académicas

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. De Psicología del deporte

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. de Servicio Social Comunitario/Profesional

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. Educación continua

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. Deporte Masivo/Representativo

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp./encargado de laboratorio/taller

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. Titulación y Seguimiento de Egresados/Prácticas profesionales/Difusión cultura

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Resp. Movilidad Académica y Estudiantil/Difusión deportiva

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Promotor deportivo

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Participación en programa ProDES

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Evaluador de planes y programas de estudio de IES particulares P/obtener el RVOE.

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Evaluador de planes y programas educativos en IES públicas.

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Integrante de la comisión de programas de servicio social

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Entrenador deportivo

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

4.- Cargo/Comisión en Unidad Académica:

Director

Seleccionar archivo Ningún ...ionado Subir

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Administrador

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Jefe de Departamento

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Otro encargo/comisión

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

5.- Atención a aspirantes a ingresar a la UABC:

Difusión e información profesiográfica en instituciones de educación media superior

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Elaboración /actualización de materiales de orientación educativa

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participación en procesos de seguimiento y mejora permanente del examen psicométrico

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Participación en las aplicaciones de exámenes psicométrico/EXANI II

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

6.- Orientación educativa y psicopedagógica a alumnos:

Orientación y seguimiento psicopedagógico a los alumnos en lo individual y grupal, en su unidad académica correspondiente

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

7.- Atención a alumnos de nuevo ingreso:

Organización/impartición de cursos de inducción

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

8.- Apoyo al personal docente para la mejora de los procesos de aprendizaje de los alumnos:

Apoyo psicológico al personal docente en el desarrollo de procesos de aprendizaje

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Formación de profesores, a través de la organización/impartición de conferencias, paneles o foros pertinentes al proceso aprendizaje

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

9.- Difusión y comunicación:

Difusión de los servicios de la coordinación psicopedagógica, a través del diseño e implementación semestral de una campaña interna y externa de difusión, orientada alumnos, académicos, personal administrativo de la UABC, y medios masivos de comunicación

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

F). INTERVENCIÓN EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

1.-Formación y Desarrollo del Personal Académico, a través de la impartición de:

Cursos

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Talleres

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Diplomados

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Seminarios

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Capacitación técnica o entrenamiento de académicos para el trabajo de campo/laboratorio

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Incorporación de académicos (en formación docente) en proyectos de investigación

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Otros

Seleccionar archivo Ningún ...ionado **Subir**

Regresar

Cerrar Sistema de Concurso de Plazas

© 2020 - COpMe

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico

SOLICITUD DE INGRESO

Nombre: **Número de Empleado:**

Nacionalidad: Lugar de Nacimiento:

Adscripción:

Nombramiento:

Correo Electrónico:

Años: Meses: Días:

POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE

Tiempo de Dedicación: Semestre No. 1

Horas Docencia Licenciatura **Horas Docencia Posgrado**

Tiempo de Dedicación: Semestre No. 2

Horas Docencia Licenciatura **Horas Docencia Posgrado**

Periodo Sabático	Inicio	Termino
-	-	-

Área de Conocimiento:

Hago constar que he leído la convocatoria, así como el Acuerdo Reglamentario para la Organización y Funcionamiento del Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico, con sus anexos; por lo que estoy enterado de sus contenidos y alcances.

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

Tijuana B.C.,viernes, 18 enero 2019

Sello digital que autentica el documento:
IR5FV5gdW4c45o+WuIcaUW+1Yh4OFqBYd1PzriBOrOh8cM60bDWh2mntCh45rnbs0qjucCHQTOfXVsNKP·+5fg==
Cadena original:
307 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HI STÓRICAS 509 Investigador ordinario de carrera titular nivel C, tiempo completo 18/01/2019 05:35:41 p.m. Mexico(MX) Mexicali(BCN)