



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA



Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
a) Diseño y/o Rediseño de Programas Educativos.....	7
b) Docencia.....	9
c) Tutorías.....	13
d) Trabajo Social.....	15
e) Investigación.....	16
f) Vinculación.....	18
g) Extensión de la cultura.....	20
h) Mantenimiento.....	21
i) Planeación Administrativa.....	22
5. Anexos:.....	26



1. Introducción:

El Manual de Procedimientos, es un documento de apoyo cuyo propósito es presentar de forma detallada la secuencia lógica y ordenada de actividades a seguir para el logro de un objetivo, se identifican las responsabilidades y autoridad asignada a cada miembro del Instituto así como el tiempo de ejecución.

Es un documento que deberá conocer toda la comunidad del Instituto, Y al personal de nuevo ingreso a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario, al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente.



2. Objetivo del Manual:

Guiar de manera clara y específica el desarrollo de las actividades más importantes de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la escuela; de manera que se garantice la operación y desarrollo en el quehacer cotidiano del personal que la conforma y sirva de instrumento de apoyo para el personal de nuevo ingreso.



3. Procedimientos:

- a) **Diseño y/o rediseño de programas educativos**
- b) **Docencia**
- c) **Tutorías**
- d) **Trabajo social**
- e) **Investigación**
- f) **Vinculación**
- g) **Extensión de la cultura**
- h) **Mantenimiento**
- i) **Planeación Administrativa**



4. Desarrollo de los procedimientos:



a) Diseño y/o Rediseño de Programas Educativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y/o Rediseño de Programas Educativos		
Objetivo: Establecer el dictamen técnico de Estudios de Pertinencia y Factibilidad y, Rediseño del Programa Educativo.		
Alcance: Director, Coordinación de la División de Docencia, Secretaría		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD Y, REDISEÑO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director del Instituto a petición de la Coordinación de la División de Docencia forma grupos de trabajo para el análisis de guías y distribución de tareas. 2. La Coordinación de la División de Docencia Integra los documentos y los presenta a las autoridades del Instituto. 3. El Director instruye a la Secretaría, para realizar el análisis e incorporar observaciones a los documentos validándolos y los devuelve. 4. La Coordinación de la División de Docencia propone la metodología para el desarrollo de los estudios de pertinencia y factibilidad que sustentan la creación, permanencia, actualización o rediseño de un programa educativo. 5. El Director deberá disponer de los documentos que contienen los antecedentes del estudio de pertinencia y factibilidad del instituto, la evidencia de los grupos de trabajo, el análisis de guías, la integración de documentos y la información emitida por la Dirección Superior, correspondiente a los estudios de pertinencia y factibilidad que sustenta la creación, permanencia actualización o rediseño de los programas educativos del Instituto. 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y/o Rediseño de Programas Educativos		
Objetivo: Establecer el dictamen técnico de Estudios de Pertinencia y Factibilidad y, Rediseño del Programa Educativo.		
Alcance: Director, Coordinación de la División de Docencia, Secretaría		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Elaborar Programas Educativos.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director recibe la solicitud de la Coordinación de la División de Docencia para la Integración del comité de rediseño de programa para la evaluación y en su caso la propuesta de rediseño del mismo. 2. La Coordinación de la División de Docencia presenta a las autoridades del Instituto la propuesta para observaciones y en su caso la validación. 3. La Coordinación de la División de Docencia presenta al Consejo Académico la propuesta y en su caso, incorpora las observaciones del Consejo. 4. La Coordinación de la División de Docencia elabora el Proyecto de Creación o Rediseño del Programa Educativo correspondiente. 5. La Coordinación de la División de Docencia integra el documento para la presentación ante el Honorable Consejo Universitario. 6. El Instituto opera el programa educativo. 7. Se actualiza la información en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SAPE). 		



b) Docencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCENCIA		
Objetivo: Incluir a la Comunidad Universitaria (Padres de familia, alumnos, directivos, personal académico y administrativo), en el proceso de formación de los alumnos y enriquecer la cultura educativa del alumnado.		
Alcance: Oficina de Informática, Coord. de Docencia., Dir. de Admón. Escolar, Director, Secretaría del Instituto., Coord. de P.E.		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Inducción a alumnos de nuevo ingreso		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director, la Secretaría, los Coordinadores de Programas Educativos, y el Coordinador de Tutorías del instituto planean los cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso. 2. El director y la Secretaría mediante los Coordinadores de Programas Educativos y el Coordinador de Tutorías programan las asignaturas y participación de las dependencias involucradas en el curso de inducción. 3. El director y la Secretaría mediante los Coordinadores de Programas Educativos y el Coordinador de Tutorías organizan los cursos de inducción una semana antes de iniciar el periodo escolar. 4. La responsable del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas realiza un curso de inducción para que los alumnos de nuevo ingreso conozcan el funcionamiento del CAI. 5. Los Coordinadores de los Programas Educativos, solicitan a la Dirección Universitaria de Idiomas la aplicación del examen diagnóstico de inglés. 6. La Dirección Universitaria de Idiomas, a través de la responsable del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas aplica el examen diagnóstico EDLE a los alumnos de nuevo ingreso. 7. El responsable de Trabajo Social y Tutorías, así como Jefe del área académica y coordinadores de programa educativo dan a conocer Los derechos y obligaciones de los alumnos establecidos en el Reglamento de Administración Escolar, El Programa de Becas, Beneficios del Servicio Médico Universitario (seguro facultativo), Cursos intersemestrales y Exámenes extraordinarios. 8. Los Coordinadores de los Programas Educativos y el Coordinador de Tutorías del Instituto informan de las funciones que desempeña el tutor y el asesor académico. 9. El director, la secretaria y el subdirector administrativo informan los servicios que ofrece cada área 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCENCIA.		
Objetivo: Incluir a la Comunidad Universitaria (Padres de familia, alumnos, directivos, personal académico y administrativo), en el proceso de formación de los alumnos y enriquecer la cultura educativa del alumnado.		
Alcance: Oficina de Informática, Coord. de Docencia., Dir. de Admón. Escolar, Director, Secretaría del Instituto., Coord. de P.E.		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad Inducción a padres de familia.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director con el apoyo de las áreas responsables planean las reuniones de padres de familia. Para los grupos de primer semestre se programan en los días correspondientes a los cursos de inducción, con el fin de dar a conocer lineamientos y normatividad universitaria. 2. Los Coordinadores de los Programas Educativos entregan a los padres de familia la información relevante del programa educativo correspondiente y aquellas de interés común. 3. El Director a través de los Coordinadores de los Programas Educativos convocan a los profesores tutores para la reunión de trabajo previa a la entrega de calificaciones parciales. 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCENCIA.		
Objetivo: Incluir a la Comunidad Universitaria (Padres de familia, alumnos, directivos, personal académico y administrativo), en el proceso de formación de los alumnos y enriquecer la cultura educativa del alumnado.		
Alcance: Oficina de Informática, Coord. De Docencia., Dir. de Admón. Escolar, Director, Secretaría del Instituto., Coord. De P.E.		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Titulación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Coordinadores de los Programas Educativos y la Oficina de Servicios Estudiantiles ponen a disposición del pasante las opciones de titulación que ofrece la Dirección de Administración Escolar. 2. El pasante de acuerdo a la opción seleccionada integra los requisitos solicitados por la Dirección de Administración Escolar. 3. Los Coordinadores de los Programas Educativos y la Oficina responsable de CENEVAL difunden la fecha de aplicación del examen EGEL. 4. Los Coordinadores de los Programas Educativos y la Oficina responsable de CENEVAL coordinan el proceso para la aplicación del examen hasta la conclusión. 		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCENCIA

Objetivo: Desarrollar los Programas Educativos con sustento en las decisiones colegiadas que establece la normatividad institucional

Alcance: Director, Coordinadores de Programa Educativo, Academias

Fecha de Elaboración: 09/05/2013

Fecha de Actualización 10/11/2016

Versión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad: TRABAJO DE ACADEMIAS.

1. El Coordinador del Programa Educativo al inicio del semestre convoca a reunión plenaria de los Presidentes de Academias, elaborando la orden del día, según acuerdo con la Dirección.
2. El Coordinador del Programa Educativo en coordinación con la Subjefatura de Apoyo Académico y Coordinación de Docencia involucradas, para la revisión del programa educativo, designan las responsabilidades que les corresponden de manera transversal.
3. Los académicos en coordinación con el Coordinador del Programa Educativo elaboran las propuestas de modificación, actualización o eliminación de temas a los Programas Educativos.
4. El Coordinador del Programa Educativo presenta al Director las propuestas emanadas de las Academias, el Director hará el trámite que corresponda de acuerdo a lo establecido en la normatividad.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCENCIA		
Objetivo: Desarrollar los Programas Educativos con sustento en las decisiones colegiadas que establece la normatividad institucional		
Alcance: Director, Coordinadores de Programa Educativo, Academias		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Trabajo de las academias		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio del semestre los Coordinadores de Programas Educativos diseñan y desarrollan el programa de trabajo semestral. 2. En cada reunión se analiza las problemáticas de docencia, investigación, extensión y vinculación para propiciar la mejora continua de la actividad académica. 3. Los Coordinadores de Programas Educativos promueven la planeación y evaluación de las actividades académicas, para elevar su calidad y pertinencia. 		



c) Tutorías

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tutorías.		
Objetivo: Coordinar las actividades de apoyo al estudiante que fortalezcan su permanencia y desarrollo académico.		
Alcance: Director, Resp. Tutorías, Servicios Estudiantiles, Coord. de Vinculación, Coord. de Programa Educativo		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Coordinar Tutorías		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director recibe el oficio de la Dirección General de Servicios Estudiantiles y turna al responsable de tutorías, para que asista a la capacitación en fechas establecidas. 2. El responsable de Área de Tutorías elabora el plan de trabajo que consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Programar el calendario de actividades. b. Analizar los grupos de nuevo ingreso, para asignar a los tutores de cada grupo. c. Transmitir la información recopilada para la impartición del curso-taller. 3. El responsable de Tutorías Informa a cada profesor, por medio de memorándum: grupo que estará bajo su cargo y el día que deberá asistir al curso-taller, recabando la firma en la lista de control. 4. El responsable de Tutorías, desarrolla el curso-taller de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Al inicio solicita el registro a los tutores que asisten al curso-taller. b. Durante el curso se abordan los temas relacionados a las tutorías, las cuales fueron recibidas previamente por la Dirección de Tutorías. 		



- c. Se capacita a los profesores tutores para utilizar el Sistema de Información de Tutorías y Asesorías Académicas, a través de la página de la UAEH, y llevar el registro correcto de las tutorías y asesorías que se llevan a cabo a lo largo del semestre.
- d. Al finalizar se informa a los profesores tutores las fechas de captura de los registros de tutorías.
5. El responsable de Tutorías recibe un informe de la Dirección de Tutorías y se visualiza a través del Sistema de Información de Tutorías y Asesorías (SITA) para dar seguimiento al proceso de registro de tutorías, en formato Excel en el que incluye; datos de tutores, datos de asesores, citas tutorías, citas asesorías y alumnos tutorados
6. El responsable de tutorías recaba información sobre algún alumno que requiera ser canalizado a las áreas correspondientes, a través del Sistema de Información de Tutorías y Asesorías Académicas.
7. El director recibe la propuesta del tutor para realizar los cursos de recuperación requeridos e instruye a los profesores para la impartición de los cursos.
8. La Dirección de Tutorías envía un reporte dirigido al director del Instituto, sobre el registro de las actividades de las Tutorías en el sistema. El responsable de tutorías también puede obtener reportes de manera general o por tutor en el Sistema Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas.
9. El responsable de tutorías recibe de la Dirección de Tutorías las constancias de los profesores tutores y asesores para que les sean entregadas a los mismos.

d) Trabajo Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo Social.		
Objetivo: Coordinar las actividades de apoyo al estudiante que fortalezcan su permanencia y desarrollo académico.		
Alcance: Director, Resp. Tutorías, Servicios Estudiantiles, Coord. de Vinculación, Coord. de Programa Educativo		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Alumnos en riesgo de baja		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de Trabajo Social, revisa y analiza la situación académica de cada uno de los alumnos por medio del sistema historial académico de la Dirección de Administración Escolar cotejando contra la copia de la tira de materias que fue solicitada a los alumnos. 2. El responsable Trabajo Social detecta aquellos alumnos con riesgo de baja 3. El responsable de Trabajo Social notifica al director las fechas en las que serán entregadas las notificaciones a los alumnos en riesgo de baja. 4. El responsable de Trabajo social canaliza al Área de Tutorías a los alumnos en riesgo de baja, con la finalidad de brindar el apoyo académico que se requiera. 5. En caso de falta de asistencia del alumno, el responsable de Trabajo Social recibe de la Dirección el documento autorizado del justificante médico o institucional, según sea el caso. Se elabora el memorándum para cada uno de los catedráticos con la finalidad de justificar la(s) falta(s) del alumno con el fin de reprogramar evaluaciones y/o prácticas de laboratorio y de recibir tareas y/o trabajos atrasados que hubieran sido programados en la (s) fecha (s) de inasistencia, entregando el documento a cada catedrático, recabando la firma de recibido. 6. El responsable de Trabajo Social recibe de la Dirección, información para ser transmitida a los alumnos de forma grupal o particular. Este comunicado queda registrado en una bitácora de avisos generales. 7. El responsable de Trabajo Social recibe de cada profesor el control impreso de calificaciones, asistencias e inasistencias de por materia y grupo. 		

e) Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación.		
Objetivo: Cultivar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento.		
Alcance: Director, Coordinador de Investigación y Posgrado, PTC's investigadores		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Proyectos de investigación a cargo del Coordinador de Investigación.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección recibe la convocatoria de la Dirección de Investigación y Posgrado. 2. Se integra el grupo colegiado que evaluará los proyectos. 3. Los investigadores participan en la convocatoria 4. El grupo colegiado evalúa los proyectos 5. Se publican resultados. 6. Los investigadores responsables de los proyectos ganadores los capturan en el Sistema de Presupuestos y se ejercen los recursos. 7. La Dirección de Investigación y Posgrad evalúa avances mediante informes remitidos por los investigadores. 		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación.		
Objetivo: Cultivar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento.		
Alcance: Director, Coordinador de Investigación y Posgrado, PTC's investigadores		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Promover y coordinar la incorporación de profesores de tiempo completo a cuerpos académicos.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Investigación elabora el programa de trabajo de los Cuerpos Académicos en donde se establece el número de profesores necesarios para apoyar las actividades del mismo. 2. Se difunde la convocatoria de Profesores de Tiempo Completo (PTC), verificando el cumplimiento del perfil. 3. El profesor contratado se integra al Cuerpo Académico (CA) en la Línea de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAIC) a que corresponda. 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación.		
Objetivo: Cultivar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento.		
Alcance: Director, Coordinador de Investigación y Posgrado, PTC's investigadores		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Desarrollo de las Líneas de Generación y Aplicación de Innovadora del Conocimiento (LGAIC).		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La División Investigación y Posgrado establece y transmite los Lineamientos para la integración de las LGAIC. 2. Los PTC del CA, estructuran, sustentan y elaboran el programa de desarrollo de la LGAIC. 3. Los PTC entregan resultados del desarrollo de las LGAIC, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad. 		

f) Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación		
Objetivo: Coordinar las actividades de apoyo al estudiante que fortalezcan su permanencia y desarrollo académico.		
Alcance: Director, Resp. Tutorías, Servicios Estudiantiles, Coord. de Vinculación, Coord. de Programa Educativo		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Vinculación de Servicio Social, estancias, visitas, prácticas de los alumnos y productos de la Docencia y de la Investigación.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Programa Educativo establece el programa de prácticas profesionales las cuales se desarrollan previa realización de convenios con las Instituciones participantes. 2. Cada Programa Educativo informa a la Dirección de Servicio Social de las instituciones en las cuales se realiza el servicio social así como el número de alumnos que realizarán el servicio. 3. Para la distribución de plazas, se coordinan el jefe de Área Académica y la Dirección de Servicio Social. 4. El Coordinador de Vinculación, apoya a los programas establecidos por la Dirección de Vinculación con los Sectores Social y Productivo que correspondan al nivel superior. 5. El Coordinador de Vinculación difunde los productos de la investigación en seminarios de investigación, publicaciones y otros medios. 6. Los PTC, difunden entre sus alumnos los resultados de la investigación. 		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación		
Objetivo: Coordinar las actividades de apoyo al estudiante que fortalezcan su permanencia y desarrollo académico.		
Alcance: Director, Resp. Tutorías, Servicios Estudiantiles, Coord. de Vinculación, Coord. de Programa Educativo		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Elaboración: 09/05/2013
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Servicios Estudiantiles		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Vinculación del Instituto revisa los programas que oferta la Dirección de Intercambio Académico, para determinar aquellas opciones que sean aplicables al nivel superior y darlas a conocer entre la comunidad del Instituto. 2. El coordinador de Vinculación realiza las gestiones pertinentes para difundir los programas ofertados. 3. El coordinador de Vinculación realiza las gestiones necesarias para dar a conocer entre el alumnado la oferta educativa a la cual tienen acceso en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y algunas otras instituciones de nivel superior. 4. El coordinador de Vinculación canaliza a los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para participar en los programas de movilidad e intercambio con las instancias correspondientes y apoya a la integración de los requisitos necesarios y que son responsabilidad del Instituto. 5. El coordinador de Vinculación da seguimiento y apoyo a los participantes de movilidad e intercambio académico siendo un vínculo para mantener informada a la Dirección del Instituto de las necesidades y avances en el desarrollo de los participantes de los programas de intercambio y movilidad. 6. El coordinador de Vinculación, promociona la oferta de la Dirección de Educación Continua. 		

g) Extensión de la cultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Extensión de la cultura.		
Objetivo: Incluir a la Comunidad Universitaria (Padres de familia, alumnos, directivos, personal académico y administrativo), en el proceso de formación de los alumnos y enriquecer la cultura educativa del alumnado.		
Alcance: Oficina de Informática, Coord. de Docencia., Dir. de Admón. Escolar, Director, Secretaría del Instituto., Coord. de P.E.		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Preservar, difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Extensión, hace las gestiones necesarias para promover la extensión y la cultura. 2. El Coordinador de Extensión invita a investigadores de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y otras organizaciones a impartir conferencias magistrales sobre temas de interés y conocimiento general, así como a alumnos que ejerciten estas formas de exposición, discusión e intercambio de ideas. 3. El Coordinador de Extensión estimula a los académicos a realizar actividades que coadyuven a la formación cultural de los alumnos, así mismo atiende todas aquellas que sean por iniciativa propia. 4. El Coordinador de Extensión convoca a la comunidad académica a crear y/o participar en los grupos representativos del Instituto buscando la identidad, ayudando a evolucionar y autogenerar nuestras propias actividades culturales y de cuidado al medio ambiente 5. A través de los medios de comunicación universitarios el Coordinador de Extensión da a conocer a la comunidad estudiantil los eventos culturales a realizar por el Instituto. 		

h) Mantenimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento		
Objetivo: Mantener y conservar las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección de las oficinas, pasillos, sanitarios, vestíbulos, cancelaría, cristales y mantenimiento constante de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y jardinería para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Instituto		
Alcance: Secretaría General, Director, Secretaria, Subdirector Administrativo, Servicios Generales, Protección Civil		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Mantenimiento preventivo y correctivo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo presenta al director la propuesta del programa de Mantenimientos preventivo y/o correctivo de las instalaciones. 2. El Subdirector Administrativo informa a las partes involucradas del Instituto de las responsabilidades y actividades programadas para preservar y mejorar las condiciones de la infraestructura. 3. El Subdirector Administrativo presenta informe semestral al Director del Instituto de los resultados de la aplicación del programa. 4. La Dirección y la Subdirección Administrativa en coordinación con la instancia correspondiente aplicará los protocolos y medidas establecidos en los programas institucionales. 5. La Subdirección Administrativa presentará a la Dirección para su aprobación las rutinas de trabajo del personal a su cargo, referidas al personal de jardinería, intendencia, servicios de mantenimiento, estableciendo los controles y registros que aseguren el cumplimiento de esas responsabilidades en tiempo y forma. 6. La Subdirección Administrativa suministra los insumos requeridos conforme la programación que ha sido aprobada por la Dirección para el desarrollo de las actividades de higiene del Instituto. 7. 9. La Subdirección Administrativa establecerá los mecanismos y medios para conocer la eficacia de la aplicación de los procedimientos establecidos, para el mantenimiento e higiene de las instalaciones consultando para ello a la comunidad del Instituto. 		

i) Planeación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Administrativa.		
Objetivo: Prever el desarrollo de las actividades administrativas.		
Alcance: Director, Subdirección Administrativa, Secretaría, Áreas Académicas, Dirección de Obras y Proyectos, Oficina de Informática, Coordinación de Docencia, Coordinación de Planeación		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Planeación de la Infraestructura		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director, la Secretaría, la Subdirección Administrativa y las Áreas Académicas, junto con los responsables de Coordinación de Programa Educativo elaboran y autorizan el proyecto de asignación de carga académica y horario de clases para el periodo escolar. 2. El Director y la secretaria entregan para validación las cargas académicas y horarios a cada profesor, para su conocimiento, y en su caso la modificación correspondiente. 3. El responsable de la Oficina de Informática, ingresa la información en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). El responsable de la Oficina de Informática, una vez analizadas y autorizadas las ofertas procede al envío electrónico en el SIAP para su validación. 4. El Director presenta ante Secretaría General, La Coordinación de Docencia, Dirección de Administración de Personal, Dirección General Jurídica y SPAUAEH, la propuesta de cargas académicas. 5. Los Coordinadores del Programa Educativo entregan las cargas académicas y los lineamientos emitidos para notificar horarios, derechos, obligaciones y responsabilidades de los profesores. 6. En casos extraordinarios o de fuerza mayor se modifican las cargas académicas y horarios en el SIAP. 7. El Director instruye y convoca al personal para la realización de reunión relativa a la gestión de la calidad en el Instituto. 8. El Secretario instruye al Responsable de Planeación la elaboración del programa del resguardo de documentación e información del personal académico. 		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Administrativa.		
Objetivo: Prever el desarrollo de las actividades administrativas.		
Alcance: Director, Subdirección Administrativa, Secretaría, Áreas Académicas, Dirección de Obras y Proyectos, Oficina de Informática, Coordinación de Docencia, Coordinación de Planeación		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Realizar Planes, Programas y Proyectos Asociados a Presupuestos.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director, la Secretaría y las Áreas Académicas detectan y diagnostican las necesidades académicas, administrativas, de infraestructura y equipamiento. 2. El Director, la Secretaría y las Áreas Académicas organizan la información de las necesidades del Instituto, para la adquisición de recursos a través de los proyectos institucionales. 3. El Director, la Secretaría, las Áreas Académicas, Subdirección Administrativa y Coordinación de Planeación, elaboran proyectos específicos para la operación del programa. 4. El Director, la Secretaría, las Áreas Académicas, Subdirección Administrativa y Coordinación de Planeación, participan con el proyecto en la fuente de financiamiento que corresponda. 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Administrativa.		
Objetivo: Prever el desarrollo de las actividades administrativas.		
Alcance: Director, Subdirección Administrativa, Secretaría, Áreas Académicas, Dirección de Obras y Proyectos, Oficina de Informática, Coordinación de Docencia, Coordinación de Planeación		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Realizar el Plan de Desarrollo del Instituto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director convoca a los responsables de áreas, profesores, administrativos y alumnos, para invitarlos a participar en la construcción del Plan de Desarrollo. 2. El coordinador de planeación del Instituto, recepciona las propuestas y las integra en la carpeta que servirá para la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto. 3. El Director y el Coordinador de Planeación integran las propuestas y elaboran del Plan de Desarrollo del Instituto. 4. El Director presenta el Plan de Desarrollo del Instituto, ante los integrantes del Consejo Técnico, para su análisis, observación y en su caso aprobación. 5. El Director presenta el Programa de Desarrollo del Instituto a la Rectoría y, el Coordinador de Planeación lo difunde a la comunidad del Instituto. 6. Cada área del Instituto, realiza las actividades señaladas en el Plan de Desarrollo del propio Instituto, la Dirección a través de la Coordinación de Planeación da seguimiento, control y evaluación del mismo. 7. Anualmente y como resultado de la evaluación la Dirección y sus áreas actualizaran el Programa de Desarrollo del Instituto. 8. El responsable de la Gestión de la Calidad integra, elabora, informa y coadyuva con el director para documentar las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicables al Instituto y las envía a la Dirección de Gestión de la Calidad. 		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Administrativa.		
Objetivo: Prever el desarrollo de las actividades administrativas.		
Alcance: Director, Subdirección Administrativa, Secretaría, Áreas Académicas, Dirección de Obras y Proyectos, Oficina de Informática, Coordinación de Docencia, Coordinación de Planeación		
Fecha de Elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 10/11/2016	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad: Pago de Nómina		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Pagador habilitado recibe la nómina un día hábil antes de la quincena de cada mes según corresponda, a excepción del mes de febrero que será el último día hábil del mes, acudiendo al Área previamente señalada para recibir y verificar los cheques, talones y vales de despensa contra los reportes de pago, vales y retenciones en su caso, simultáneamente. Se firma el original y se recepciona la copia, en la cual firman de recibido el personal del Instituto. 2. El subdirector Administrativo publica el horario de pago en el reloj checador, para enterar al personal, previa autorización de la Secretaría del Instituto. En el horario preestablecido, se entrega el cheque y/o talón de pago, así como el talonario de vales de despensa según corresponda. El personal firma el talón o cheque, talón de vales de despensa y el reporte de pago. 3. El subdirector Administrativo una vez concluido el plazo para la entrega de nómina, clasifica y ordena los talones de pago, de cheques y vales de despensa verificando contra los reportes. En caso de que los trabajadores no hayan acudido a recoger los talones correspondientes se elabora un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros citando los nombres de los trabajadores, anexando los talones no entregados y los reportes correspondientes. En los casos de incidencias se adjunta la carta poder correspondiente de la persona que recibió el documento, entregando la documentación. 		



5. Anexos:

- a) Constancia de apoyo académico
- b) Contrato Didáctico
- c) Justificante por comisión a personal académico y administrativo
- d) Informe de cambios de funcionarios
- e) Justificante por faltas para alumnos
- f) Constancia de participación en academias



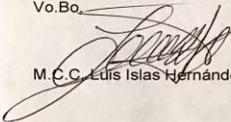
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Institute of Basic Sciences and Engineering
Oficina de Apoyo Académico y Gestión de la Calidad
Academic Support and Quality Management Office

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio del presente, el suscrito Responsable de Gestión de la Calidad, Becas y Apoyo Académico del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería se permite HACER CONSTAR que el , apoyó en el proceso de **revisión de expedientes para becas MANUTENCIÓN**, llevado a cabo, del 29 de septiembre al 6 de octubre del año en curso en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Pachuca

Para fines y usos legales que convengan, se extiende la presente a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciseis

Atentamente
"Amor, Orden y Progreso"
Mineral de la Reforma, Hgo., a 9 de diciembre de 2016

Vo.Bo.

M.C.C. Luis Islas Hernández


Dr. Orlando Atila Pozos
Director



Ciudad del Conocimiento
Carretera Pachuca - Tulancingo km. 4.5
Colonia Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México, C.P. 42184
Tel. +52 771 7172000 exts 6738, Fax 2109
aaygc_icbi@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Institute of Basic Sciences and Engineering
Área Académica de Computación y Electrónica
Computer Science and Electronics Department

CONTRATO DIDÁCTICO

Programa Educativo: Ciencias Computacionales
Ciclo escolar: Enero-junio 2017 Nombre de la Asignatura: Gestión de proyectos informáticos
Semestre: 3ro Grupo: tres Nombre del Catedrático: M.C.C. Luis Islas Hernández

OBJETIVO: Contar con lineamientos específicos de acción dentro del curso para una mejor organización de las actividades a desarrollar dentro de la asignatura.

LINEAMIENTOS GENERALES:

- 1.- El Docente deberá **estar presente** en cada una de las actividades programadas en el curso, puntualmente, como se establece en el Contrato colectivo de Trabajo.
- 2.- El **límite de tolerancia para entrada** al salón o laboratorio por parte de los estudiantes es 10_ minutos después de la hora estipulada en el horario.
- 3.- El docente **pasará lista de asistencia** a los estudiantes en cualquier momento durante la clase. El estudiante deberá contar con el 80% de asistencias, equivalente a 45_ de 57_ asistencias programadas para este periodo escolar, para tener derecho a presentar la última evaluación, tal como lo estipula el Reglamento Escolar.
- 4.- Cualquier **justificación de inasistencia individual** por motivos de salud, deberá ser tramitada ante la Coordinación de Trabajo social.
- 5.- En caso de que **el grupo se ausente por motivos académicos (visitas industriales, Congresos, conferencias, pláticas)** el jefe de grupo deberá tener una copia de la notificación que el **Coordinador del Programa Educativo** hizo ante cada uno de sus docentes, en ningún otro caso se permitirá ausencia colectiva, ya que en caso de haberla, **una falta colectiva equivale a 3 inasistencias.**
- 6.- Los trabajos, tareas, reportes de laboratorio, exámenes y demás actividades programadas para el desarrollo del curso, deberán ser entregados en la fecha y forma acordada dentro de la planeación de Syllabus. **No se recibirá ningún trabajo ni se aplicarán exámenes de forma extemporánea, salvo en los casos en los que se cuente con el justificante emitido por coordinación de Trabajo Social.**
- 7.- Las fechas de las evaluaciones parciales, así como su **ponderación**, se encuentran programadas de la siguiente forma:

Parcial	Fecha de Evaluación Teórica	Fecha de Evaluación Práctica	Ponderación (%)
1	10 de marzo de 2017	8 de marzo de 2017	30 %
2	28 de abril de 2017	26 de abril de 2017	30 %
3	30 de mayo de 2017	30 de mayo de 2017	40 %

Además, el desglose de cada elemento que se contemplará para cada evaluación parcial es la siguiente:

Parcial	presentaciones	Participación	Ejercicios/Prácticas	Examen Teórico	Examen Práctico
1	2%	0%	3%	10%	15%
2	2%	0%	3%	10%	15%
3	2%	0%	3%	25%	20%

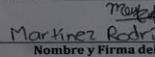
- 8.- El docente se compromete a **realizar la retroalimentación y revisión de exámenes en los 3 días hábiles posteriores a la aplicación del examen, así como de todos los instrumentos** utilizados durante el proceso de evaluación.
- 9.- Aspectos referentes a la **disciplina y desempeño de los actores del proceso aprendizaje-enseñanza** están estipulados en la normatividad universitaria.
- 10.- Los instrumentos para la evaluación de las exposiciones, proyectos, prácticas y/o reportes de prácticas se enlistan a continuación y serán entregados a los estudiantes para su previo conocimiento 3_ días antes a la evaluación del elemento o al inicio del semestre.

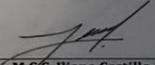
Notas:

1. El docente explicará los lineamientos de cada uno de los instrumentos que entregue a los estudiantes.
2. El estudiante deberá elaborar su **portafolio de evidencias** en donde incluirá cada uno de los elementos solicitados por el docente.
3. El jefe de grupo firmará este contrato en representación de todos los estudiantes del grupo, después de acordar cada uno de los lineamientos.

11.- El día y horario de las asesorías para la asignatura es: miércoles alas 1700 horas


Nombre y Firma del Docente


Nombre y Firma del jefe de grupo


M.C.C. Hlana Castillo Pérez
Coordinadora de la LCC

Mineral de la Reforma, Hgo., a 1_ de febrero de 2017_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

COMISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO ICBI-AACYE/CO _____

NOMBRE _____
DEPENDENCIA Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
CATEGORÍA MMT _____ MTC X MXH _____
HORARIO DE TRABAJO _____
MOTIVO DE LA COMISIÓN _____
TIEMPO AUTORIZADO _____ FECHA _____
MATERIAS _____ SEM. GPO. _____ HORARIO _____

PACHUCA, HGO A _____ DE _____ 2017

Vo. Bo.

DR. HUGO ROMERO TREJO
JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA
DE COMPUTACION Y ELECTRÓNICA

COMISIONADO

DR. ORLANDO ÁVILA POZOS
DIRECTOR DEL ICBI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Institute of Basic Sciences and Engineering
Dirección
Dean

ICBI-D/051/2016

MTRO. ADOLFO PONTIGO LOYOLA
SECRETARIO GENERAL
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle del siguiente cambio realizado en este Instituto, a partir del 20 de enero del año en curso:

CARGO	ACTUAL	ANTERIOR
Coordinador de la Maestría en Ciencias en Automatización y Control	Dr. Jesús Patricio Ordaz Oliver	Dr. Omar Jacobo Santos Sánchez

Lo anterior para su conocimiento y trámites administrativos que corresponda.

Sin otro particular por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Mineral de la Reforma, Hgo., enero 20 de 2016

DR. ORLANDO ÁVILA POZOS
DIRECTOR



Ciudad del Conocimiento
Carretera Pachuca - Tulancingo km. 4.5
Colonia Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México, C.P. 42184
Tel. +52 771 7172000 exts 2231, Fax 2109
direccion_icbi@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Institute of Basic Sciences and Engineering
Coordinación de Trabajo Social
Head, Counseling and Psychological Services

ICBI-TS/00_/20__

JUSTIFICANTE

En atención a la petición hecha por el alumno(a): _____, de la Licenciatura en _____, quien cursa el _____ semestre, grupo _____, solicita le sean justificadas las inasistencias por motivos de salud, los días _____ del año 201__

CATEDRÁTICO

FIRMA

ATENTAMENTE.

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a _____ de _____ de 20__

SECRETARIO

TRABAJO SOCIAL

M. en A. Carlos Domínguez González

Lic. Bibiana J. Uribe Mora/
L.T.S. Norma Verence Cabrera Palafox



Ciudad del Conocimiento
Carretera Pachuca - Tulancingo km. 4.5
Colonia Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México, C.P. 42184
Tel. +52 771 7172000 exts. 2247, Fax 2109
trabajosocial_icbi@uah.edu.mx

www.uah.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Institute of Basic Sciences and Engineering
Área Académica de Computación y Electrónica
Computer Science and Electronics Department

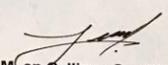
Constancia-ICBI-AACyE/260/2017

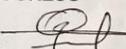
A QUIEN CORRESPONDA:

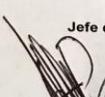
La que suscribe Coordinadora de la Licenciatura en Ciencias Computacionales del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería, hace constar que el C. M. C.C. Luis Islas Hernández participó en 3 de 3 reuniones que se llevaron a cabo en el semestre julio-diciembre del 2016, como integrante, de la Academia Horizontal de Tercer Semestre, del Programa Educativo de la Licenciatura en Ciencias Computacionales, mostrando puntualidad y asistencia en las actividades y calidad en los trabajos realizados, acatando la normatividad vigente de la UAEH.

Se expide la presente a petición del interesado para los fines legales que a él convengan en Mineral de la Reforma al primer día del mes de febrero del dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"


M. en C. Iliana Castillo Pérez
Coordinadora


Dr. Hugo Romero Trejo
Jefe del Área Académica de Computación y Electrónica


Dr. Osvaldo Avila Pozos
Director



Ciudad del Conocimiento
Carretera Fachuca - Tulancingo km. 4.5
Colonia Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México, C.P. 42184
Tel. +52 771 7172000 exts. 2250 y 2251
rhugo@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx