

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.**

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6

## **1. Introducción:**

En el presente manual se detallan las actividades que se llevan a cabo en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas en las diversas áreas académicas y coordinaciones de función, con el propósito de estandarizar el procedimiento y de que el personal que en él labora, pueda consultarlo para llevar a cabo dichas actividades con eficacia y eficiencia.

En este manual se puede encontrar el listado de los procedimientos que se documentan, el desarrollo de los mismos, tanto en forma de diagrama como en prosa, así como los anexos necesarios para la mejor explicación y comprensión de las actividades.

Cabe mencionar que el presente manual, se encuentra permanentemente sujeto a actualización, como consecuencia de las variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad o en la estructura orgánica del Instituto.

## **2. Objetivo del Manual:**

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas, así como el de servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional del Instituto y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.

### 3. Procedimientos:

1. Trabajo de Academias (Syllabus)
2. Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado de Licenciatura
3. Gestión de Convenios y Acuerdos
4. Seguimiento académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5. Formular anteproyectos de investigación.
6. Procedimiento de Diseño de Planes de Estudio.
7. Rediseño de Programa Educativo.
8. Control de inventario de consumibles
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.
11. Asignación de Tutorías.

#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Trabajo de Academias (Syllabus)	
<b>OBJETIVO:</b>	Obtener la estandarización de las academias que integra cada Programa Educativo del ICEA.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección del ICEA, Secretaría Académica del ICEA, Coordinación de Docencia del ICEA, División de Docencia.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Coordinación del programa educativo</b></p> <p>1. El Coordinador de Programa Educativo solicita al inicio del semestre a cada una de las Academias elaborar su Plan de Trabajo del semestre;</p> <p><b>Academias</b></p> <p>2. Durante el transcurso del semestre la Academia correspondiente debe considerar mínimo tres reuniones para tratar asuntos establecidos en el Plan de Trabajo;</p> <p>3. Al finalizar el semestre correspondiente la Academia debe contar con las evidencias y productos esperados del trabajo realizado;</p> <p><b>Coordinación del programa educativo</b></p> <p>4. Se realiza la entrega a las Coordinaciones de Programas Educativos el portafolio de evidencias que puede ser material didáctico, manuales, actualización de contenidos de asignaturas, análisis de deserción y reprobación, etcétera.</p> <p><b>Academias</b></p> <p>5. Se registran las actas correspondientes, el plan de trabajo e informe final en el libro de academias, quedando en custodia en la Coordinación de cada Programa Educativo.</p>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado de Licenciatura	
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar las AIEA en las licenciaturas del ICEA en cada periodo escolar, acorde al calendario escolar de la UAEH aprobado por el H. Consejo Universitario para fortalecer la formación integral del estudiante, principio fundamental del modelo educativo de la universidad.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección General de Planeación quien propone e calendario escolar de la UAEH y la División de Docencia a través de la oficina de apoyo Técnico-Pedagógico, quienes indican los lineamientos generales de las AIEA de manera semestral.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Coordinación del programa educativo</b></p> <p>1.- Implementar las actividades de homologación (cursos de inglés, lectura y redacción, técnicas básicas de estudios, razonamiento lógico matemático, razonamiento analítico, y para el caso de los cursos disciplinares, los que sugieran las coordinaciones de carrera del instituto de acuerdo a la disciplina de interés) con una duración de 40 horas.</p> <p><b>Coordinación del programa educativo y Académico</b></p> <p>2.- Ejecutar las actividades de nivelación dirigidas a alumnos del primer al último semestre con calificaciones menor a siete en una asignatura, o para alumnos que deseen reforzar el desarrollo de competencias de un curso, con el objeto de preparar alumnos para el examen extraordinario o para incrementar sus conocimientos, capacidades y aptitudes, a través de ejercicios de “repaso” y del “desarrollo de habilidades y técnicas de estudio” aplicadas a la asignatura.</p> <p><b>Coordinación del programa educativo</b></p> <p>3.- Realizar las actividades para avance académico (cursos de verano, cursos de acompañamiento académico, evaluaciones de acreditación por competencias dirigidas a todos los alumnos que no hayan estado inscritos en la asignatura en cuestión) con el objeto de adelantar asignaturas según la normatividad institucional y lo que permita cada programa educativo.</p>		



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de Convenios y Acuerdos	
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir y coordinar las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración para el desarrollo integral de la Escuela.	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, alumnos, alumnas y personal del ICEA	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Director</b></p> <p>1. El Director gestiona entrevistas con Directivos de Empresas y Organismos Sociales, con el fin de vincular a la escuela con entrevistas para apoyar a la comunidad académica y estudiantil, con visitas, prácticas profesionales y servicio social;</p> <p>2. Durante la entrevista se analiza la posibilidad de formalizar las actividades mediante la firma de un convenio;</p> <p><b>Coordinación de Vinculación del Instituto, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección Jurídica y Rectoría</b></p> <p>3. Si se acepta la firma de convenio se inician los trámites ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección Jurídica y la Rectoría para la revisión y aceptación del convenio y para la fecha de su firma. En caso de no aceptarse la firma de convenio se definen las actividades que se puedan realizar y se termina el proceso de gestión;</p> <p><b>Coordinación de Vinculación del Instituto</b></p> <p>4. Se lleva a cabo la ceremonia de firma de convenio y se inician los trabajos acordados;</p> <p>5. Se realiza el seguimiento de los acuerdos del convenio y, en caso de ser conveniente, se solicita renovar el convenio cuando haya concluido;</p> <p>6. Si resulta conveniente se inicia nuevamente el proceso de vinculación con determinada Empresa u Organismo; de no ser así se concluye la vinculación con la misma;</p> <p>7. Se archiva documento de convenio físico.</p>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar en el quehacer de Servicio Social y Prácticas Profesionales a los alumnos que cumplan con los requisitos para participar en los diferentes periodos convocados.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnado y Académicos	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección General de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Coordinación de Vinculación del Instituto, Coordinación del programa educativo y Académico</b></p> <p>El procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales (SS y PP) se inicia la recepción de la convocatoria vía electrónica y física, de la Dirección General de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DGSSyPP), la Coordinación de Vinculación (CV) cual es enviada a los coordinadores de los programas educativos (PE) vía electrónica y difundida por los carteles en cada periodo para aplicar, que son pegados en las diferentes mamparas de la institución. Los alumnos interesados y que cubren los requisitos tomaran la plática de sensibilización tanto de SS o PP como requisito para poder inscribirse en el periodo vigente de aplicación. La coordinación de vinculación coloca en las diferentes mamparas de difusión y salones de clase de los diferentes PE la fecha y hora en que los alumnos deberán acudir a las pláticas de sensibilización de SS o PP. Personal de SS o PP dará la plática y tomara lista de asistencia a los alumnos que acuden a la fecha establecida la convocatoria para darlos de alta en el sistema.</p> <p><b>Coordinación de Vinculación del Instituto</b></p> <p>2. La CV proporciona a los alumnos interesados de participar en la convocatoria de SS o PP las probables Unidades Receptoras (UR) en que los alumnos puedan acudir para gestionar el trámite correspondiente; La CV actualizara periódicamente la base de datos de las UR participantes de acuerdo a la información de recibida de los alumnos; Aplicara el procedimiento de convenios, promoviendo la firma de convenios generales y específicos con diferentes entes públicos y privados en donde los alumnos y profesores puedan participar en diferentes proyectos.</p> <p>3. Los alumnos que cubrieron los requisitos marcados en la plataforma reciben la carta de presentación de su correspondiente UR en donde realizan su SS o PP, entregando de acuerdo a las fechas establecidas la documentación correspondiente a la CV, al final del periodo vigente el alumno entregara el recibo de pago para la expedición de su constancia correspondiente. La CV recibirá y entregará a los alumnos la constancia correspondiente, firmando de recibido, con lo que se concluye el procedimiento.</p>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Formular anteproyectos de investigación.	
<b>OBJETIVO:</b>	Obtener el registro de un proyecto de investigación ante la Coordinación de Investigación del Instituto y ante la Dirección de Investigación de la UAEH.	
<b>ALCANCE:</b>	Cuerpo Académico o Grupo de Investigación, Coordinación de Investigación del ICEA, Dirección del ICEA, Dirección de Investigación de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Responsable técnico del proyecto de investigación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá entregar a la Coordinación de Investigación del ICEA Impreso (original y copia) del protocolo de investigación, el cual es “el documento legal y oficial para la presentación de proyectos”, según consta en el Reglamento de Investigación de la Universidad Autónoma del 15 de diciembre de 1989, en el Título Segundo “Programas Específicos”, Capítulo I “Del Programa de investigación. Acorde con el Artículo 63 del mencionado reglamento deberá tener los siguientes elementos fundamentales:             <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Nombre del Proyecto.</li> <li>II. Información General.</li> <li>III. Antecedentes.</li> <li>IV. Justificación.</li> <li>V. Objetivos de la Investigación.</li> <li>VI. Hipótesis del trabajo.</li> <li>VII. Metodología de la Investigación.</li> <li>VIII. Cronograma de actividades.</li> <li>IX. Personal participante y su responsabilidad.</li> <li>X. Presupuesto.</li> </ol> </li> <li>2. Deberá entregar a la Coordinación de Investigación el oficio de solicitud de registro ante la misma del protocolo respectivo (original y copia)</li> <li>3. Entregar archivo electrónico del protocolo y del oficio</li> </ol> <p><b>Coordinación de Investigación del ICEA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Entregará al responsable técnico la copia firmada de la solicitud de registro del protocolo.</li> <li>5. Entregará al responsable técnico la copia firmada del impreso del protocolo de investigación.</li> <li>6. Resguardará el archivo electrónico, el impreso del protocolo de investigación y el oficio de solicitud de registro del protocolo.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Diseño de Planes de Estudio.	
<b>OBJETIVO:</b>	Obtener la aprobación por parte del H. Consejo Universitario del diseño o rediseño de planes de estudio tanto de licenciatura como de posgrado.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección del ICEA, Secretario Académico del ICEA, Coordinación de Docencia del ICEA, División de Docencia, H. Consejo Universitario.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección del Instituto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a una reunión a nivel instituto con el responsable de la función de Docencia del mismo, para determinar el incremento de oferta educativa</li> <li>2. Realizar la propuesta de apertura de programa de estudio a Secretaria General</li> <li>3. Realizar reunión con comité de diseño de programas del instituto</li> <li>4. Designar a los integrantes del comité de diseño de programas del área académica</li> <li>5. Dar apertura a los trabajo de diseño de programas con el comité del área académica</li> <li>6. Realizar reunión con comité de diseño de programas del área académica con la finalidad de nombrar coordinador y responsable del proceso</li> <li>8. Solicitar a la Coordinación de Docencia de la Universidad, la inscripción del proyecto de diseño de programa de estudios</li> <li>9. Solicitar la inscripción del Diseño ante el Comité Académico de la UAEH</li> </ol> <p><b>División de Docencia de la Universidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Validar la solicitud del proyecto de Diseño de programas de estudio</li> <li>11. Asignar asesor tutor para el Diseño de programa</li> <li>12. Gestionar la incorporación de la presentación del PE en sesión del Consejo Universitario</li> </ol> <p><b>Comité de Diseño de Programas (Área Académica)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar reunión para definición de cronograma y responsabilidades de los integrantes</li> <li>13. Realizar reunión de manera conjunta con el asesor – tutor designado por la Coordinación de Docencia con el objetivo de definir cronograma y estructura del</li> </ol>		

proyecto

14. Definir responsables de los Estudios de Pertinencia
15. Realizar sesiones de asesoría con el asesor tutor de la Coordinación de docencia, según calendarización.
16. Realizar los Estudios de Pertinencia
  - a. Estudio de la Profesión
  - b. Estudio Comparativo de planes de estudio
  - c. Estudio de Necesidades Sociales
  - d. Estudio de Mercado Laboral
  - e. Estudio de Demanda
17. Realizar reunión del Comité y el asesor con el objetivo de validar los estudios de pertinencia
18. Determinar de la pertinencia y factibilidad del Programa de Estudios.
19. Definir el perfil del PE con base a los resultados obtenidos
20. Diseñar el Plan de Estudios, bajo los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Creación de PE
  - a. Fundamentación
  - b. Objeto de estudio
  - c. Misión y visión
  - d. Campos problemáticos
  - e. Objetivos curriculares
  - f. Líneas de generación y aplicación del conocimiento
  - g. Metas
  - h. Perfiles del estudiante
21. Convocar a especialistas en la disciplina para elaborar el Mapa Curricular del PE
22. Revisar de manera continua los avance junto con el asesor
23. Diseñar de manera conjunta con los especialistas los programas analíticos del PE
24. Someter a validación el PE a la Coordinación de Docencia para su aprobación
25. Presentar el PE ante el Comité Técnico del Instituto para su aprobación
25. Presentar el PE ante el Comité Académico de la UAEH para su aprobación
27. Presentar el PE ante el Consejo Universitario de la UAEH para su aprobación.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Rediseño de Programa Educativo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar los Planes de Estudio de Licenciatura que se ofertan en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas para que sean pertinentes a las necesidades de la sociedad y a los avances que muestra cada disciplina.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de Enseñanza Superior de la División de Docencia de la UAEH. Quien emite los lineamientos para la realización de los estudios de pertinencia y factibilidad y la construcción del documento de rediseño, así como la elaboración de las asignaturas a través de sus asesores. Dirección General de Evaluación, Dependencia Universitaria que se encarga de la elaboración de los estudios de empleadores y egresados con el apoyo de las coordinaciones de licenciatura del ICEA.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Comité de Diseño de Programas (Área Académica)</b>		
<p>1.- Elaborar los estudios de pertinencia y factibilidad para actualizar los programas licenciatura del ICEA, con base en la guía para la elaboración de estudios de pertinencia y factibilidad de licenciatura de la Dirección de Educación Superior perteneciente a la División de Docencia, así como el apoyo de la dirección general de evaluación de la UAEH, en lo que respecta a los estudios de empleadores y seguimiento de egresados.</p> <p>2.- Desarrollar el documento de rediseño curricular tomando en consideración con los resultados emitidos en los estudios de pertenencia y factibilidad y atendiendo los lineamientos de la guía metodológica para el diseño y rediseño curricular del programa educativo de nivel licenciatura.</p> <p>3.- Construir las asignaturas del plan de estudios por los docentes, en el formato denominado programa de asignatura</p> <p>4.- Capturar en el sistema de Administración de los Programas Educativos de la UAEH (SISAPE) los documentos antes enunciados.</p> <p>5.- Acudir ante la Comisión de Asuntos Académicos del Honorable Consejo Universitario para la revisión de la propuesta de rediseño curricular</p> <p>6.- Presentar ante el Honorable Consejo Universitario la propuesta de rediseño curricular para su análisis y aprobación respectiva.</p>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Control de inventario de consumibles.	
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con los insumos necesarios para mantener en óptimas condiciones de limpieza a las instalaciones del ICEA.	
<b>ALCANCE:</b>	Subdirección Administrativa del ICEA, Dirección de Recursos Materiales.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Recursos Materiales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de ingreso al sistema de adquisiciones de papelería, artículos de limpieza y de cómputo, estableciendo plazo para la solicitud.</li> <li>2. Confirmación de envío</li> <li>3. Realización de trámites para licitaciones de materiales</li> <li>4. Asignación de proveedores</li> <li>5. Adquisición de productos</li> <li>6. Envío de productos al Instituto</li> </ol> <p><b>Subdirección Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de oficio de Recursos Materiales</li> <li>2. Programación de actividades para solicitar materiales semestrales.</li> <li>3. Análisis de Stocks, para la identificación de material necesario</li> <li>4. Realización de listado clasificándolo por artículos de papelería, limpieza y cómputo.</li> <li>5. Captura en sistema de los artículos</li> <li>6. Impresión de la requisición</li> <li>7. Firma de Subdirección Administrativa y Dirección del Instituto</li> <li>8. Envío electrónico de solicitud</li> <li>9. Verificación con la Dirección de Recursos Materiales</li> <li>10. Recepción y verificación de materiales</li> <li>11. Almacenaje de productos</li> <li>12. Actualización de inventarios del Instituto.</li> </ol>		



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.	
<b>OBJETIVO:</b>	Estandarizar las actividades de mantenimiento del Instituto de Ciencias Económico Administrativas.	
<b>ALCANCE:</b>	Subdirección Administrativa del ICEA, Dirección de Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Subdirección Administrativa y Servicios Generales</b>		
<p>Se realiza una supervisión general de las instalaciones del ICEA Campus La Concepción, por parte de la Subdirección Administrativa y la Supervisión de Intendencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza un diagnostico preliminar a través de la Supervisión de Intendencia</li> <li>2. Se clasifica el tipo de mantenimiento a realizar en conjunto con los responsables de Servicios Generales del Instituto</li> <li>3. Se prioriza el mantenimiento requerido, acorde a las necesidades y presupuesto asignado.</li> <li>4. Se planifica el mantenimiento, asignado responsables, por parte de la Subdirección Administrativa.</li> <li>5. Se realiza la adquisición de los insumos necesarios para la realización.</li> <li>6. Se realiza una calendarización en conjunto la subdirección administrativa, la supervisión de intendencia y servicios generales</li> <li>7. Se ejecutan los trabajos de mantenimiento, a cargo de servicios generales e intendencia.</li> <li>8. Se realiza un seguimiento y supervisión, a cargo de la supervisión de intendencia.</li> <li>9. En su caso se realizar correcciones o adecuaciones al mantenimiento a cargo de Servicios Generales del ICEA.</li> <li>10. Actualización del inventario del Instituto.</li> </ol>		



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.	
<b>OBJETIVO:</b>	Estandarizar las actividades de mantenimiento del Instituto de Ciencias Económico Administrativas.	
<b>ALCANCE:</b>	Subdirección Administrativa del ICEA, Dirección de Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa y Servicios Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable del centro de cómputo del ICEA, realiza actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora continua a los equipos de cómputo de las diferentes áreas.</li> <li>2. Actualización del inventario del Instituto.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Asignación de Tutorías.	
<b>OBJETIVO:</b>	Que los alumnos sean atendidos por los programas institucionales de tutoría y asesorías, con el objeto de incrementar los índices de retención, aprobación y titulación, todo ello para mejorar la eficiencia terminal.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, docentes, tutores, psicólogos y orientadores del instituto	
Fecha de elaboración: 15/02/2016	Fecha de Actualización: 03/11/2016	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Subdirección Administrativa y Servicios Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediante oficio se canaliza con el tutor, especificando la problemática detectada.</li> <li>2. En relación a las necesidades específicas de los alumnos con problemática detectada el tutor canaliza al o los especialistas (asesores, psicólogo, servicio médico y becas) que corresponda y da seguimiento hasta su solución o abandono por parte del alumno.</li> <li>3. Alumno con necesidad específica resuelto o notificación de abandono por parte del alumno al proceso de resolución del problema detectado</li> <li>4. Se tendrá que notificar al docente por escrito por parte del tutor</li> <li>5. Docentes alumnos y padres de familia</li> </ol>		