



**Instituto de Ciencias
de la Salud**

Manual de Procedimientos del Instituto de Ciencias de la Salud

ICSA-MP
Fecha de Elaboración: 15/05/2015

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:	33

1. Introducción:

El manual de procedimientos, es un documento de apoyo, cuyo propósito fundamental es presentar de forma detallada las funciones encomendadas al área de gobierno; su utilidad radica en informar las actividades que se realizan, las áreas involucradas y como se llevan a cabo, representa una guía detallada, que garantiza el desarrollo de las practicas sustantivas y los actores organizacionales involucrados, identificando así mismo sus responsabilidades.

Aplica al personal que labora en el Instituto de Ciencias de la Salud así como a los de nuevo ingreso, se presentan las principales funciones y las interconexiones que existen, se ubican las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente dentro de un esquema de calidad y mejora continua.

2. Objetivo del Manual:

Proporcionar a la comunidad universitaria que integra al ICESA, los elementos técnicos necesarios que permiten la identificación, definición y diseño de sus procedimientos. Tener este Manual permite conocer, analizar, actualizar las actividades cotidianas e indispensables para el adecuado funcionamiento de la alta gerencia, con el fin de que sus labores estén documentadas y al alcance de cualquier persona que desee consultarlos.

4

Los resultados que se pretenden alcanzar con este documento es difundir los procedimientos propios primordiales del ICESA dentro de una filosofía de calidad y mejora continua.

3. Procedimientos:

- 1.- Docencia
- 2.- Vinculacion
- 3.- Investigación
- 4.- Diseño de Programas Educativos
- 5.- Mantenimiento
- 6.- Tutorias

4. Desarrollo de los procedimientos:

1.-Docencia			
Objetivo: Otorgar las actividades académicas a los alumnos			
Alcance: Jefaturas de Área, Coordinadores			
Fecha de Elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 11/11/2016	Versión: 2	Pág. 1 de X
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
1.-Elaborar cursos de inducción a alumnos de nuevo ingreso 2.-Planear actividades académicas y administrativas semestralmente con base al Plan de Desarrollo del Instituto 3.-Estructurar los horarios y cargas académicas 4.-Designar profesores por asignaturas 5.-Integrar las academias 6.-Realizar sesión informativa a los padres de familia 7.- Informar a los alumnos el Plan de Estudios 8.-Seguimiento académico del Servicio Social y prácticas profesionales 9-Seguimiento de convenios y acuerdos			

2.-Vinculacion			
Objetivo: Vincular las actividades de actividades universitarias			
Alcance: Secretario Académico, Coordinación de Vinculación, Jefaturas de Área			
Fecha de Elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 11/11/2016	Versión: 2	Pág. 1 de X
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
1.-Detectar las acciones prioritarias por vincular 2.- Realizar un cronograma de las actividades de vinculación 3.-Informar de las actividades a desarrollar 4.- Desarrollar las actividades dentro y fuera del campus universitario por vincular 5.- Rendir un informe semestral de las actividades desarrolladas de vinculación			

3.-Investigacion			
Objetivo: Elaborar proyectos de Investigación			
Alcance: Director, Coordinación de Investigación, Jefaturas de Área.			
Fecha de Elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 11/11/2016	Versión: 2	Pág. 1 de X
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
1.-Recibir anteproyectos de investigación 2.-Validar proyectos de investigación 3.- Informar de agencias financiadoras internas y externas 4.-Gestionar la publicación de proyectos de investigación 5.-Difundir los resultados de los proyectos de investigación 6.-Incentivar en la comunidad universitaria la elaboración de proyectos de investigación			

4.-Diseño de Programas Educativos			
Objetivo: Diseñar y Rediseñar los Programas Educativos			
Alcance: Director, Coordinador de Docencia, Jefaturas de área			
Fecha de Elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 11/11/2016	Versión: 2	Pág. 1 de X
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
1.-La Jefatura de área realiza un diagnostico situacional de la calidad de los programas educativos 2.-Se analiza la factibilidad de Diseñar y/o Rediseñar los Programas Educativos 3.-Se integra un grupo de trabajo para la autoevaluación del programa bajo la guía CIEES 4.-Se envía la Solicitud para la evaluación y acreditación de los CIEES 5.-Se realiza la evaluación y acreditación de los CIEES			

5.-Mantenimiento**Objetivo:** Administrar el Mantenimiento del Instituto**Alcance:** Subdirector Administrativo, Oficina de Servicios Generales, Jefes de Área, Subjefatura Administrativa

Fecha de Elaboración: 25/05/2015

Fecha de Actualización: 11/11/2016

Versión: 1

Pág. 1 de X

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.-Identifica las necesidades de mantenimiento del Instituto
- 2.-Identifica y prioriza las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de cómputo.
- 3.-Realiza el mantenimiento acorde a un calendario establecido
- 4.-Se incluyen los proyectos del PRODES
- 5.-Se forma un programa de trabajo con una comisión de Higiene y Seguridad
- 6.-Se supervisa el trabajo de seguridad y limpieza de las instalaciones
- 7.-Se realiza un inventario de los consumibles
- 8.-Se administran los recursos materiales
- 9.-Se solicitan recursos materiales acorde a las necesidades y el presupuesto
- 10.-Se realiza la actualización del inventario
- 11.-Se notifica al control de inventarios el equipo adquirido con recursos PROMEP
- 12.-Se elabora carta de recibo, se conservan las facturas, elaborando el formato de asignación del bien
- 13.-La subdirección administrativa, supervisa los activos fijos que se encuentren ubicados en el lugar designado

6.-Tutorías			
Objetivo: Realizar tutorías a los alumnos			
Alcance: Secretario Académico, Jefaturas de Área, coordinación de tutorías, Oficina de Servicio a Estudiantes.			
Fecha de Elaboración: 25/05/2015	Fecha de Actualización: 11/11/2016	Versión: 2	Pág. 1 de X
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
1.-Se realiza un censo de los alumnos inscritos al PRONABES 2.- Se asignan alumnos a un profesor de tiempo Completo como su tutor 3.-Se canaliza según corresponda a los alumnos al psicólogo, trabajo social o profesora especialista 4.- El profesor de tiempo completo realiza el calendario para las tutorías a los alumnos 5.- Se rinde un informe de las actividades realizadas de tutoría al finalizar el semestre			

5. Anexos:

TOTAL DE ALUMNOS POR ÁREA BECAS PRONABES	2013-2014	2014-2015
ÁREA ACADÉMICA	TOTAL	TOTAL
MEDICO CIRUJANO	381	600
ENFERMERÍA	304	435
PSICOLOGÍA	184	316
CIRUJANO DENTISTA	135	261
NUTRICIÓN	122	191
GERONTOLOGÍA	98	192
FARMACIA	37	70
TOTAL GLOBAL	1261	2062
TOTAL DE ALUMNOS DE LIC. DEL INSTITUTO	4307	5512
PORCENTAJE DE ALUMNOS BECADOS	29%	37%

Cumplimiento de metas movilidad 2014

Indicador	Programado	Cumplimiento	
Movilidad académica estudiantil	41	37	93%
Movilidad internacional estudiantil	17	32	188%
Movilidad nacional estudiantil	24	5	21%
Estudiantes visitantes	7	11	157%
Profesores visitantes	3	3	100%
Movilidad académica PTC	15	14	93%
Movilidad internacional PTC	6	8	100%
Movilidad nacional PTC	9	6	67%

Fuente: Dirección de Relaciones Internacionales

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD**

FORMATO DE ACTIVIDADES CULTURALES

14

ÁREA ACADÉMICA:	
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN:	
RESPONSABLE (s) DEL EVENTO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	
FECHA Y HORA DEL EVENTO:	
UBICACIÓN DEL EVENTO:	
DURACIÓN DEL EVENTO:	
ACTIVIDAD DEL PDI CORRESPONDIENTE:	Actividades Culturales
OBJETIVO:	
NO. DE BENEFICIADOS:	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN: ENERO 2015

ÁREA ACADÉMICA:	
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN:	
Contribuciones en publicaciones técnicas o profesionales en las que no se exige revisión por pares	
Ocasiones en que el personal académico ha aparecido en programas de TV	
Ocasiones en que el personal académico ha aparecido en programas de Radio	
Apariciones en prensa del personal académico, como consecuencia de su contribución a la investigación o a la docencia	
PTC que participan en la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología	
PTC que participan en jornadas de divulgación científica	

Nombre y firma

Jefe de Área Académica

Nombre y Firma

Responsable de Extensión

Nombre y Firma

Coordinadora de Extensión

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD
COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

REPORTE DE TUTORÍAS

	Nutrición		Enfermería		Farmacia		Psicología		Medicina		Gerontología		Odontología	
Alumnos	522	624	698	677	105	97	676	681	481	360	279	326	446	584
Tutores	22	25	22	24	14	14	32	33	44	48	14	16	21	27
PTC	14	16	10	11	11	11	16	19	32	33	4	5	13	19
PXA	8	9	11	12	3	3	16	14	12	14	10	11	8	8
Tutoría grupal	112	133	173	203	34	24	185	158	54	128	62	102	90	134
Tutoría individual	40	36	12	15	176	203	365	501	441	1143	36	51	75	75
Horas de Tutoría	201	211	195	221	213	211	476	479	491	1286	90	140	174	227
Minutos de Tutoría	15	30	0	45	0	45	0	0	15	0	0	45	15	15

TUTORÍAS PERIODO ENERO-JUNIO 2013

TUTORÍAS PERIODO ENERO-JUNIO 2014

Fuente: Sistema Institucional de Tutorías y Asesorías de la DGT de la UAEH



uaeh.edu.mx