

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Índice

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

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.

Aplica exclusivamente al personal que labora en el Instituto, de esta manera se conocerán las principales funciones y las relaciones que existen con las diferentes áreas que conforman la unidad académica.

Es un documento que deberá conocer toda la comunidad del Instituto, permitiendo 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.

Los procedimientos que se describen en este documento se realizan para cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y metas así como los indicadores institucionales que evidencien el desempeño de la unidad académica.

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 del instituto; 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:

1. Academias;
2. Actividades de Innovación;
3. Curso de indicción;
4. Formular anteproyecto de investigación;
5. Control de inventarios de consumibles;
6. Mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura;
7. Mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo;
8. Asignación de tutores;

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Academias	
OBJETIVO:	Privilegiar la evaluación colegiada de los aprendizajes, centrada en la capacidad crítica y de razonamiento de los contenidos, donde haya un reconocimiento en créditos en las actividades de aprendizaje que se propongan en los diferentes escenarios: de aula, real y virtual.	
ALCANCE:	Contraloría General, Dirección, Coordinación de Docencia del Instituto, Coordinación de Programa Educativo y Coordinador de Academias.	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base al Reglamento de Academias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se lleva a cabo la designación del Presidente y Secretario consensuado por los integrantes de cada una de las academias que integran los programas educativos de nivel licenciatura. 2. Se presenta el plan de trabajo de academia en la primera sesión para asegurar el cumplimiento de los indicadores básicos de calidad educativa con base al Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 y Currículum. Así mismo se da a conocer el número mínimo de sesiones que se tendrán que llevar a cabo durante el semestre lectivo. 3. El Coordinador de academias supervisa el trabajo de las sesiones de las academias y los libros de las mismas. 4. El Coordinador de las Academias y el Coordinador del Programa Educativo llevan a cabo la integración del trabajo de academias a través del formato emitido por la Contraloría General y lo turna a la Coordinación de Docencia del Instituto para su revisión. 5. La Coordinación de Docencia del Instituto integra el trabajo de las academias de toda la oferta de educativa de nivel licenciatura para su revisión y posterior entrega a la Contraloría General de la UAEH. 		

PROCEDIMIENTO:	Actividades de Innovación	
OBJETIVO:	Implementar actividades de acompañamiento y de atención al alumnado, para fortalecer su permanencia en la universidad y elevar el nivel académico.	
ALCANCE:	Honorable Consejo Universitario, División Académica, Coordinación de Docencia ICSHu y Coordinadores de Programas Educativos de Licenciatura.	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Honorable Consejo Universitario establece y emite el Calendario General de Actividades de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en el que integra dichas actividades semestralmente. 2. Internamente la Coordinación de Docencia del Instituto establece los criterios para su aplicación de acuerdo al siguiente cronograma: cursos de homologación dirigido a estudiantes de nuevo ingreso, cursos de nivelación dirigido a los alumnos que obtuvieron una calificación menor a siete, cursos de avance académico dirigido a los alumnos que deseen adelantar materias, cursos intersemestrales para los programas en liquidación dirigido aquellos alumnos que desean tanto adelantar como recuperarse, cursos para evaluación por competencias dirigido a los alumnos que desean acreditar la materia ya que cuentan con los conocimientos teórico-práctico de la materia. 3. El Coordinador del Programa Educativo de Licenciatura orienta al estudiante para que se integre al curso de acuerdo a sus necesidades. 4. La División Académica solicita un informe de dichos cursos mediante un formato establecido por la misma dependencia, el cual debe ser llenado por cada uno de los Coordinadores de Programa Educativo de Licenciatura, para posteriormente ser integrado por la Coordinación de Docencia del Instituto y enviado a la División Académica para su seguimiento y observaciones. 		

PROCEDIMIENTO:	Curso de Inducción	
OBJETIVO:	Organizar el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso	
ALCANCE:	Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Tutorías, División Académica , Dirección General de Servicios Patronato de la UAEH, Coordinadores de Programa Educativo de Licenciatura, Alumnos de nuevo ingreso	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La responsable de la Oficina de Tutorías y Asesorías</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la Programa el curso de inducción, en conjunto con la Dirección del instituto quien autoriza las fechas en las que se va a llevar a cabo el curso. 2. Por medio de oficios se invita al curso de inducción a todas las dependencias involucradas. 		

PROCEDIMIENTO:	Formular anteproyecto de investigación	
OBJETIVO:	Generar nuevo conocimiento, básico o aplicado, que responda a las necesidades sociales, regionales, estatales, nacionales e internacionales y que a la vez fomente la formación de recursos humanos.	
ALCANCE:	División de Investigación y Posgrado, Coordinación de Investigación y Posgrado, Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación, Alumnos, Sectores Sociales y Productivos y Sociedad en General.	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesor de Tiempo Completo propone un proyecto de investigación básico o aplicado. 2. El Profesor de Tiempo Completo registra su proyecto de investigación ante la División de Investigación y Posgrado a través de la elaboración de una cédula de proyecto. 3. El proyecto puede ser con financiamiento o sin él. <p>CON FINANCIAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesor de Tiempo Completo presenta su proyecto ante la instancia que ofrece financiamiento (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CONACYT, Gobierno del Estado, Programa para el Desarrollo Profesional Docente - Prodep, Organismos no Gubernamentales - ONG's, o cualquier otra). 2. En caso de resolución aprobatoria se firma el convenio y se da seguimiento administrativo y académico a su cumplimiento. 3. El Profesor de Tiempo Completo actualiza anualmente la cédula de proyecto ante la División de Investigación y Posgrado. 4. Cumple las metas y objetivos del proyecto. 5. Genera productos comprometidos en el proyecto. 6. Concluye el proceso administrativo y académico. 7. Elabora informe técnico final. <p>SIN FINANCIAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesor de Tiempo Completo reporta avances y resultados anualmente al Jefe de Área Académica. 2. Actualiza anualmente la cédula de proyecto ante la División de Investigación y Posgrado. 3. Cumple las metas y objetivos del proyecto. 4. Genera los productos comprometidos en el proyecto. 5. Elabora informe técnico final. 		

PROCEDIMIENTO:	Control de inventarios de consumibles	
OBJETIVO:	Administrar los recursos	
ALCANCE:	Dirección de Recursos Materiales, Subdirección Administrativa, Áreas, Oficinas y Coordinaciones del Instituto	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none">1. El subdirector administrativo solicita a las áreas académicas semestralmente el material de papelería y consumibles que requieren, hace la solicitud del material a la Dirección de Recursos Materiales mediante el Sistema.2. Revisa, mantiene y actualiza el inventario de materiales, papelería y limpieza del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.		

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura	
OBJETIVO:	Optimizar los recursos a través del Aplicar el Programa de Mantenimiento para mantener en buen estado las instalaciones del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.	
ALCANCE:	Dirección General de Servicios Generales, Subdirección Administrativa del Instituto, Oficina de Servicios Generales	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Subdirector Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Programa de mantenimiento de la infraestructura del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades. 2. Coordina las actividades del personal de intendencia y mantenimiento del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades para dar seguimiento al Programa de mantenimiento del mismo. 3. Realiza un diagnóstico del estado general de la infraestructura del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades. 4. A través de la oficina de servicios generales implementan y dan cumplimiento al Programa de Mantenimiento 5. Es responsable del resguardo y actualización de inventarios de los bienes muebles del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades 		

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo	
OBJETIVO:	Registrar, Controlar y salvaguardar los bienes del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.	
ALCANCE:	Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Inventarios, Subdirección Administrativa del Instituto.	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Subdirector Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la realización y actualización del inventario de cada uno de los bienes muebles, herramienta y maquinaria del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades en el Sistema de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales. 2. Elabora el Programa de mantenimiento correctivo y preventivo para mobiliario y equipo del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades. 3. Realiza el alta y baja del mobiliario, equipos, maquinaria, maquinaria, con base a los requerimientos de la misma institución. 4. Salvaguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Inventario institucional. 		

PROCEDIMIENTO:	Asignación de Tutores	
OBJETIVO:	Apoyar al estudiante de forma integral a través de la tutoría y los servicios de apoyo encaminados a atender sus necesidades personales, académicas y socioeconómicas. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la acción tutorial a los alumnos del Instituto.	
ALCANCE:	Dirección de Tutorías, Dirección del Instituto, Oficina de Tutorías y Asesorías, Coordinación de Programa Educativo, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 09/05/2013	Fecha de Actualización: 12/09/2017	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Asignación de tutor grupal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsable de la Oficina de Tutorías y Asesorías del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades propone un Tutor Coordinador por Programa Educativo de Licenciatura, la Dirección del Instituto autoriza la propuesta, notificando por medio de nombramiento. 2. El Tutor Coordinador del Programa Educativo de Licenciatura propone al Coordinador de Programa Educativo los candidatos para tutores grupales, por semestre, el Director del Instituto autoriza la propuesta notificándoles por medio de nombramiento, asimismo distribuye el calendario emitido por la Dirección de Tutorías para la asignación y distribución de tu tutores y tutorados. 3. El docente imparte tutoría grupal, orientándolos y asesorándolos académicas y de ser necesario apoyo psicopedagógico para algún estudiante, los canaliza a la oficina de Trabajo Social del instituto para que sean atendidos desde la Dirección de Tutorías, quien designa hora y fecha en la que se llevará a cabo la o las citas para dicha atención. <p>Asignación de tutor individual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsable de la Oficina de Tutorías y Asesorías del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades propone un Tutor Coordinador por Programa Educativo de Licenciatura, la Dirección del Instituto autoriza la propuesta, se les notifica por medio de nombramiento, asimismo distribuye el calendario emitido por la Dirección de Tutorías, para llevar a cabo dichas actividades. 2. El Tutor Coordinador del Programa Educativo propone al Coordinador de Programa Educativo de Licenciatura los candidatos para tutor individual, el Coordinador de Programa Educativo lo aprueba y lo notifica por oficio, tanto a docentes como a alumnos del Programa Educativo. 3. El Coordinador Tutor del Programa Educativo asigna a los tutorados en el Sistema Integral de Tutorías y Asesorías Académicas (SITAA). 4. El alumno o el docente, según sea el caso, solicitan por medio del Sistema Integral de Tutorías y Asesorías Académicas (SITAA). 5. El alumno valida la tutoría o asesoría en el Sistema Integral de Tutorías y Asesorías Académicas (SITAA) y de esta manera finaliza el proceso por sistema. 6. Si el alumno tuviera necesidad de apoyo psicopedagógico, es canalizado a la oficina de Trabajo Social del Instituto para a su vez ser enviados a la Dirección General de Tutorías para dicha atención. 		