PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE NPTC

msoC116

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Aprobó |
| Nombre | M.I. Juan Carlos Arellano González  Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna  Dra. Dora Erika Espericueta González  M.I. Aurelio Hernández Rodríguez  M.C. Luis Alberto González Murillo | M.I. Juan Carlos Arellano González  Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna  Dra. Dora Erika Espericueta González  M.I. Aurelio Hernández Rodríguez  M.C. Luis Alberto González Murillo | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Coordinadores de Programa | Coordinadores de Programa | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica |
| Firma |  |  |  |

**1. Objetivo**

Qué el nuevo Profesor de Tiempo Completo tenga una guía para su incorporación a las actividades dentro del Área Mecánica y Eléctrica de la Facultad de Ingeniería.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los nuevos Profesor de Tiempo Completo que se incorporen al Área Mecánica y Eléctrica, de la Facultad de Ingeniería

**3. Responsables**

Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna

Dra. Dora Erika Espericueta González

M.I. Aurelio Hernández Rodríguez

M.C. Luis Alberto González Murillo

M.I. Juan Carlos Arellano González

**4. Definiciones**

|  |  |
| --- | --- |
| FI | Facultad de Ingeniería |
| NPTC | Nuevo Profesor de Tiempo Completo |
| AME | Área Mecánica y Eléctrica |
| SOAS | Sistema para la Medición de Outcomes |

**5. Desarrollo**

Es responsabilidad del NPTC el cumplir todas las actividades asignadas y descritas en el presente procedimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ÁREA** | **MATERIAL O EQUIPO** | **DOCUMENTO**  **O**  **REGISTRO** | **REQUISITO** |
| 1 | Incorporación | El NPTC se incorpora a la Facultad la fecha indicada por la Dirección de la FI | Oficinas del AME | NA | Carta de notificación de resultado favorable de la convocatoria respectiva | Haber resultado elegido en el proceso de selección. |
| 2 | Presentación | El NPTC se presenta ante su Coordinador de programa | Oficinas del AME | NA | NA | Presentar Carta del Director de la Facultad. |
| 3 | Asignación de actividades. | El Coordinador recibe al NPTC y le da a conocer las actividades sustantivas a realizar | Oficinas del AME | NA | NA. |  |
| 4 | Asignación de cubículo | El Coordinador de carrera asigna cubículo y mobiliario al NPTC. | Oficinas del AME |  | Carta de asignación de equipo y mobiliario. | Disponibilidad de cubículos |
| 5 | Hoja de actividades | El NPTC con apoyo del Coordinador elabora la Hoja de Actividades para el semestre .que se incorpora. | Oficinas del AME |  | FORMATO Hoja de Actividades | Información Correcta |
| 6 | Presentación de NPTC ante el Comité del Programa | El Coordinador presentará al NPTC en la primera reunión ante los profesores del Programa, dará a conocer cuales serán las actividades sustantivas en las que apoyará | Sala de Juntas del AME |  | Minuta de la reunión | Asistencia |
| 7 | Curso de Inducción al AME | El Coordinador citará al NPTC al curso de Inducción al AME. | Sala de Juntas del AME |  | Memorándum para asistencia a curso.  Lista de Asistencia al curso | Asistencia y participación |
| 8 | Curso de Inducción al Sistema para la medición de Outcomes (SOAS) | El Coordinador citará al NPTC al curso de Inducción al SOAS del AME. | Sala Ceneval | Material de apoyo | Memorándum para asistencia a curso.  Lista de Asistencia al curso.  Lista de cumplimiento de l curso | Cumplimiento de actividades asignadas en el curso. |
| 9 | Curso de Inducción a la Normativa y procedimientos en la FI | La Secretaría General de la Facultad citará al NPTC al Curso de Inducción a la Normativa y procedimientos en la FI | Auditorio o Aula Magna | Material de apoyo | Lista de Asistencia al curso.  Lista de cumplimiento de l curso | Cumplimiento de actividades asignadas en el curso |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN** |
| - |  | PAPEL | Años |  | Destrucción |
|  |  |  |  |  |  |

**7. Referencias**

**8. Instructivos Relacionados**

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **VERSIÓN** | **FECHA DE REVISIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  | Elaboración del Documento |

**10. Anexos**

Formatos

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ** | | | | | | |
| **FACULTAD DE INGENIERIA** | | | | | | |
| **HORARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL SEMESTRE:** | | | | | | |
| **RPE:** | **NOMBRE:** | | | | | |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **7:00-8:00** |  |  |  | |  |  |
| **8:00-9:00** |  |  |  | |  |  |
| **9:00-10:00** |  |  |  | |  |  |
| **10:00-11:00** |  |  |  | |  |  |
| **11:00-12:00** |  |  |  | |  |  |
| **12:00-13:00** |  |  |  | |  |  |
| **13:00-14:00** |  |  |  | |  |  |
| **14:00-15:00** |  |  |  | |  |  |
| **15:00-16:00** |  |  |  | |  |  |
| **16:00-17:00** |  |  |  | |  |  |
| **17:00-18:00** |  |  |  | |  |  |
| **18:00-19:00** |  |  |  | |  |  |
| **19:00-20:00** |  |  |  | |  |  |
| **21:00-22:00** |  |  |  | |  |  |
| **DOC:** DOCENCIA **GEST. ADM. :** GESTIÓN ADMINISTRATIVA **GEST. ACAD:** GESTIÓN ACADÉMICA | | | | | | |
| **INVEST.** : INVESTIGACIÓN  **TUTORÍA:** TUTORIA A ALUMNOS **ASES. :** ASESORÍA | | | | | | |
| **PTC DE LA CARRERA DE** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **COORDINADOR** | | | | **JEFE DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA** | | |