

MINUTA

FECHA: **Jun 9, 2014**
ASUNTO: **Reunión Académica**

HORA: **11:00**
LUGAR: **Sala de Juntas TIC**

PARTICIPANTES:

Mtro. Juan Pablo Cabrera Angeles	Ing. Adriana Camargo Ruiz
Mtro. Cuitláhuac Alamilla Cintora	Ing. Alfredo Pérez Gómez
Mtra. Ma. de Lourdes Pérez Ruiz	Ing. Argelia Sánchez Salazar
Mtro. Raúl Zapata Perusquia	Lic. Germán Rebolledo Ávalos
Mtra. Mónica Flores López	Ing. Eder Santiago Daniel
Mtra. Gloria Martínez Martín	Mtra. Gloria Zúñiga Chávez
Lic. Marisol Maldonado Sánchez	Lic. Ma. Guadalupe Pérez Márquez
Mtra. Ma. de Lourdes Santiago Zaragoza	Lic. Gustavo Montaña Rosas
Lic. Dulce Sugrey Rodríguez Hernández	Lic. Edilberto Hernández Estrada
Mtra. Yazmín López Hernández	Lic. Michelle Saldaña Tapia
Ing. Jacobo de Jesús Morales Aburto	Lic. Irene Cervantes Medel
Ing. Roberto Benítez Guzmán	Lic. Ma. Isabel Márquez López

PUNTOS A TRATAR:

1. Minuta anterior
2. Impartición de Clases
3. Horarios
4. Tutorías
5. Estadías
6. Reuniones
7. Documentos
8. Participación Institucional
9. Becas
10. Comprobación de Gastos
11. Generales

ACUERDOS:

1. Al personal docente se les informa que:
 - * Si programan actividades especiales con sus estudiantes, no se autorizarán permisos para ausentarse o cancelar esas actividades.
 - * Cuando un estudiante se acerque a la dirección solicitando información que el tutor o docente debe conocer se le comentará al estudiante el desconocimiento de la normatividad institucional por parte del responsable.
 - * Si salen de comisión, a los grupos con los que tengan clase deberán asignarles actividades que garanticen la permanencia de los estudiantes en su aula o laboratorio, dejando sus listas de asistencia en la dirección para realizar los pases de lista correspondientes.
 - * Deberán atender sus clases al 100% impartiendo las sesiones completas de manera presencial y evitando dejar a los grupos solos en las aulas o laboratorios.
2. En cuanto a los horarios:
 - * Para solicitar permiso de ausentarse o realizar cualquier movimiento de los horarios establecidos, se deberá requisitar y entregar el formato de Cambio de Horario/Aula/Laboratorio previo a la petición.

Celina



Roberto Benítez-G



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Roberto Benítez-G



Angelita Sánchez

- * Las horas de vinculación son para estar presentes atendiendo funciones propias de las estadias, por lo que deberán permanecer en sus cubículos, salvo programación de visitas industriales o de estadia que sean fuera de la institución.
- * Se implantará el módulo de control de laboratorios, a través del que se dará seguimiento al uso en tiempos y formas de los laboratorios, por lo que se requiere de su participación para el funcionamiento del módulo.
- * Para este cuatrimestre se atendieron todas las peticiones de horarios y no existe compromiso en cumplir con los mismos. El próximo cuatrimestre se atenderán los horarios en función de las necesidades de la UTVM, ya que siguen existiendo salidas entre clases, que no son recuperadas.

Yaravith

3. Para las tutorías:

- * En el caso del 9ºc, el director tuvo que hablar con el grupo y convencerlos a que asistieran a una conferencia, la concientización de los grupos es función del tutor.
- * Necesitamos platicar con Víctor Hugo Martínez Cano, ya que cuando se le solicita su presencia a eventos o reuniones, el estudiante no asiste.
- * Las fechas para la impartición de los talleres por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles ya se encuentran disponibles. Consultarlos con Yaravith para agendarlos.
- * Avisarles a sus alumnos que el pago de 2da. Oportunidad es por materia no por unidad.
- * Es importante publicar en tiempo los avisos de actividades institucionales en las que participan sus grupos, esto para evitar inconvenientes entre los estudiantes y los docentes.
- * La expedición de justificantes de inasistencias para los estudiantes deberá ser validado por el tutor, y será únicamente el tutor quien podrá firmarlo. El director del PE de TIC, no firmará justificantes.
- * La asistencia y participación de los estudiantes en actividades de tutoría se verá reflejada en las materias de Formación Sociocultural y Equipos de Alto Rendimiento para 3os y 9os. cuatrimestres respectivamente.

Monica Flores

María de los Angeles

Witcher A.C.

4. En cuanto a las estadias:

- * Entregar a la dirección, la programación de sus visitas de estadia. Cuidando de no programarlas en días lunes ni viernes.
- * Todos los pliegos de visitas de estadia tienen que ir con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa, por lo que se deben presentar debidamente requisitados con dos días de anticipación.

Yuel
Guerrin
Edith
Edith
Edith

Witcher A.C.

5. Para las reuniones:

- * Cuando se convoque a reunión, deberán permanecer en la misma por el tiempo total que demande la actividad, evitando retirarse antes del cierre de la actividad. Por lo que deberán agendar actividades a sus grupos que garanticen el trabajo de los mismos y la asistencia de los participantes en la reunión.
- * La inasistencia a las reuniones académicas no los exime de consultar las minutas, para atender cabalmente los puntos y acuerdos tratados.

Witcher A.C.

6. De los documentos institucionales:

Maribel Maldonado Sanchez

Ravi

Roberto Benítez-G

Edith
Edith
Edith



www.hidalgo.gob.mx
www.utvm.edu.mx

Carr. Ixmiquilpan-Capula km. 4, Col. El Nith, Ixmiquilpan, Hgo. C.P. 42300
Tel.: (759) 723 27 89 al 93, Fax.: (759) 723 27 88

- ✳ Entregar a la dirección, copia de oficios y pliegos de comisión. No se firmará ningún pliego ni oficio si existe adeudo de un documento similar.
- ✳ Consultar el apartado de documentos de TIC, el SGC, y la intranet en general a fin de utilizar las versiones actualizadas de todos los formatos institucionales.
- ✳ El llenado de todos los formatos es responsabilidad de los docentes, no de los estudiantes. Evitar enviar a los estudiantes a solicitar formatos.

7. En Participación institucional:

- ✳ Se debe mejorar la actitud de los docentes y estudiantes en cuanto a la participación en eventos cívicos, académicos y/o extracurriculares. Cuando se asista a estos eventos, o actividades, el personal responsable de acompañar a los estudiantes, deberá permanecer e integrarse junto con los grupos.
- ✳ La inasistencia a ceremonias cívicas y eventos institucionales implica una falta en las materias que estén programadas en el momento de los actos.
- ✳ De igual manera, se sugiere que exista mayor compromiso y puntualidad en los eventos en general.

8. Comprobación de gastos:

- ✳ A fin de fortalecer la comprobación de gastos, se deberán adjuntar los tickets y facturas correspondientes adheridas en una hoja de reciclaje y se incluirá como pie de página la justificación del gasto, el nombre de la persona, la fecha de la comisión, el proyecto y el área. Se presenta un ejemplo de redacción de lo citado en este apartado.

"Consumo de alimentos de Juan Pablo Cabrera Angeles del día miércoles 4 de junio del 2014 debido a la visita realizada a las instalaciones de CONAIC para dar seguimiento a las recomendaciones del proceso de acreditación del PE de TSU en TIC; y a la asistencia a la Expo Cine, Video y Televisión para conocer las nuevas tecnologías para la transmisión de Broadcast."

9. Se les recuerda que deberán de revisar diariamente su correo electrónico institucional y la intranet, ya que son medios de información oficiales.

10. Es importante que cuando se requiere información, ésta sea entregada en tiempo y forma sin distingo de la persona que la solicite.

11. El viernes 13 de junio será la entrega de mejores promedios a las 9:20 am, el profesor encargado de coordinar esta actividad es: Marisol Maldonado los alumnos ya tienen conocimiento y Yaravith tiene la relación de los estudiantes.

12. Concientizar que el uso de los recursos en general deberá ser de manera responsable, por lo que las fotocopias se solicitaran con vale; para la impresión de exámenes, imprimir sólo 1 tanto y el resto solicitar copias. Para las hojas recicladas, retirar las grapas, evitando dañar la impresora.

13. La firma de los exámenes por parte del director será con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación respecto a la fecha de aplicación de los mismos.

Raimundo
UTVM
Universidad Tecnológica
del Valle del Mezquital
Apoyando el desarrollo de México del futuro con el hoy
Aprendiendo, Emprendiendo, Transformando

*Yo voy a ser
un profesional
para México*



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

Roberto Bonítez G.



14. El día 2 de julio se tendrá la visita de Javier Allard, Dir. Gral. de AMITI. Por lo que trabajaremos con los estudiantes a fin de tener una interacción dinámica con el ponente.
15. La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos será sede del III Congreso Internacional de Tecnologías de la Información y Comunicación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas los días 8, 9 y 10 de Octubre.
16. El Mtro. Cuitláhuac Alamilla Cintora realizará un informe de seguimiento del proceso académico del estudiante Martín Eduardo Martínez Medina.
17. Para las visitas industriales, la hora de regreso será definida por el docente responsable de acompañar a los grupos.
18. Recordar que el día 19 de junio se celebra el día del Técnico Superior Universitario.

Angela Sánchez

*Ramón
Díaz S.A.H.*

Monica Flores Jacobo

Justo Arzmin

Arzmin

Gloria

Arzmin

Arzmin

Maitso Maldonado Sánchez

Raúl

Arzmin
Arzmin
Arzmin