Manual del Docente Licenciatura en Biología

Manual del docente de la Licenciatura en Biología

Facultad de Ciencias Químico Biológicas

Avenida Agustín Melgar S/N Colonia Buenavista. San Francisco de Campeche, Campeche, México. C.P. 24036

Tel: 81 19800 Ext. 3070100

Sitio web : http://fcqb.uacam.mx

Correo: fcqb@uacam.mx

Twitter: @UAC_FCQB

Facebook: @UACamFCQB

Directorio

Lic. Gerardo Montero Pérez
Rector

Mtro. Fernando Medina Blum
Secretario General

Mtro. María Guadalupe Maldonado Velázquez
Directora

I.P.A. Alicia García Cristiano
Secretaria Académica

Biól. Mar. Carlos Iván Buenfil Gómez
Coordinador de Carrera

MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS

MISIÓN

Formar profesionales con licenciatura y posgrado, mediante programas educativos acreditados, bajo un modelo educativo centrado en el aprendizaje, en innovación continua, multimodal y flexible, en las áreas de las Ciencias Químico Biológicas, capaces de involucrarse de manera analítica, crítica y reflexiva para atender los requerimientos y oportunidades del desarrollo sustentable del estado de Campeche a través de la ampliación y consolidación de su planta de profesores investigadores para la generación, aplicación e innovación de conocimientos pertinentes y competitivos. Prestar servicios encaminados a la resolución de problemas de salud, biotecnología de alimentos, ambiental y en la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Promover la cultura, la salud, el desarrollo sustentable y el deporte en la comunidad campechana, comprometidos con el desarrollo humano y profesional del personal que labora en la Facultad.

VISIÓN

En el año 2020, la Facultad de Ciencias Químico Biológicas es miembro activo de espacios de educación superior y redes académicas nacionales e internacionales con programas educativos acreditados, cuerpos académicos consolidados, recursos y procesos de gestión de la calidad certificados; con financiamientos concurrentes de los sectores público, privado, social, nacionales e internacionales, oportunos y suficientes; cuenta con prestigio y reconocimientos sociales y de sus pares académicos por sus contribuciones pertinentes y competitivas, en profesionales, tecnologías y proyectos, al desarrollo sustentable del estado de Campeche. Es líder académico en los ámbitos de salud, biotecnología de alimentos, ambiental y en la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Transmite, genera, innova y aplica conocimientos de alto nivel que inciden en el bienestar social, económico y ambiental del Estado. Con sus acciones de promoción de la cultura, de la salud y del deporte contribuye al desarrollo humano y profesional del personal que labora en la Facultad y de la sociedad campechana.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA

MISIÓN

Formamos profesionales competitivos y certificados con ética y compromiso social, con la facultad de realizar actividades de campo, laboratorio y docencia, investigación, consultoría, gestión y planeación en áreas pertinentes a conservación, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales para el desarrollo sustentable, a través de una organización inteligente y procesos innovadores fortalecidos por la vinculación nacional e internacional bajo un ambiente de equidad, igualdad, respeto y multiculturalidad.

VISIÓN

Será líder con pertinencia social, con profesionales competitivos en tecnologías y proyectos de investigación para el manejo sustentable nacional e internacional.

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual docente tiene la finalidad de dar a conocer los procedimientos de los diversos sistemas administrativos de la Licenciatura en Biología.

El Manual del Docente es una guía para el personal del Recinto Universitario de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas. Se diseñó para orientar pero no sustituye, altera, enmienda o deroga los reglamentos, certificaciones u otras fuentes de derecho de la Universidad Autónoma de Campeche.

Para preparar este manual informativo se utilizaron las siguientes fuentes de información: La Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, el Reglamento General de la Universidad y certificaciones. Exhortamos al personal docente de nuestro Recinto a que estén atentos a nuevas certificaciones, acuerdos y directrices que en el futuro emitan las autoridades y organismos institucionales que enmienden los aquí incluidos.

Índice

Catálogo	Contenido	Paginación
I	**GENERALIDADES**	
	Coordinación de Licenciatura en Biología	8
	Docente de la Unidad de Aprendizaje	9
	Oficio de asignación académica	10
	Programa de la Unidad de Aprendizaje (PUA)	13
	Consolidado de Evidencias	15
	Portal docente	17
	Portal EXADES	20
	Aplicación de solicitud de los Laboratorios	21
	Acceso a la Sala de Cómputo	22
	Solicitud de libros en la biblioteca	23
	Correo institucional	24
II	**PROCEDIMIENTOS**	
	Hoja técnica de integración EXADES	27
	Control de Entrega del Programa de la Unidad de Aprendizaje (Formato R-DES-02)	28
	Reporte de asistencias (Formato R-DES-03).	29
	Reporte de Evaluación Parcial (Formato R-DES-05) emitido por el portal docente, acompañado del Reporte Consolidado de Evidencias (Formato R-DES-04),	30

I. GENERALIDADES

Coordinación Académica.

Objetivo de la Coordinación de Licenciatura en Biología:

Organizar, planear y aplicar las actividades académicas con capacidad mediadora y comunicativa que posibilita el diálogo y el trabajo en equipo en el interior del Programa para que los alumnos tengan las habilidades y aptitudes con formación sólida en el área de las ciencias biológicas. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

Funciones de la Coordinación académica de la Licenciatura en Biología:

1. Participa en la elaboración del Programa Institucional de desarrollo PIDE.
2. Participa en la toma de decisiones en la Academia del Programa Educativo de Biología.
3. Colabora con la dirección y secretaria académica en la planeación, programación académica y evaluación del programa académico de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos académicos institucionales.
5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario y la planeación de las actividades curriculares de los alumnos.
6. Colaborar con la revisión y evaluación y/o actualización de los planes de estudios.
7. Verificar el cumplimiento de los programas de las materias impartidas por los docentes.
8. Participar en la integración de academias del personal docente de la facultad.
9. Supervisar las actividades de los docentes para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas de estudio.
10. Proporcionar asesoría de los procedimientos académicos de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas

Docente de la Unidad de Aprendizaje.

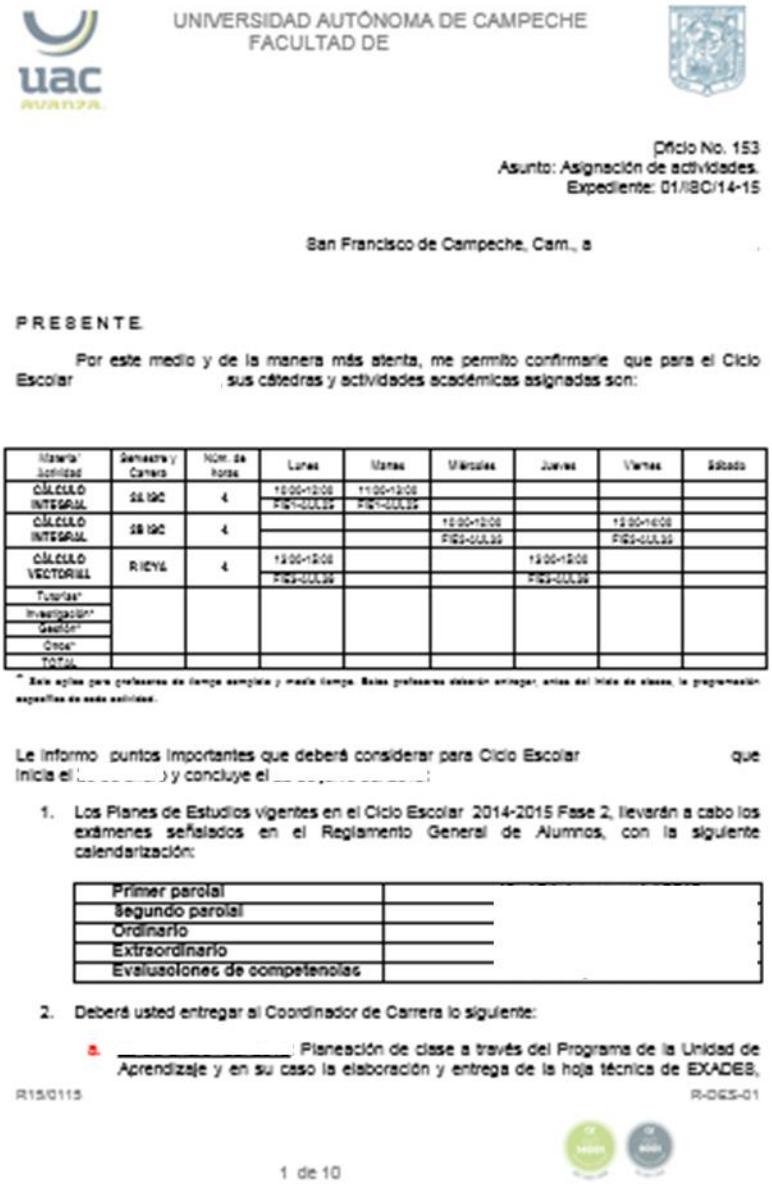
Profesor de la Facultad de Ciencias Químico Biológicas que realiza, coordina y supervisa las actividades de enseñanza aprendizaje correspondiente a la Unidad de Aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Biología.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la planeación y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignatura a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de la signatura.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con la coordinación académica, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación de los alumnos.
7. Presentar al término de cada semestre a la coordinación de carrera el informe de las actividades académicas.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a la Coordinación, para su tratamiento.
9. Participar en los Comités en que sea requerido.
10. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
11. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
12. Participar en las actividades académicas y asistir a las reuniones convocadas por la academia de Profesores.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Oficio de asignación académica.

El oficio de asignación académica indica los horarios de clases, espacios académicos, calendario de exámenes (parciales, ordinarios y extraordinarios), reuniones de academia, cursos programados y reuniones de trabajo del programa de tutorías, vinculación e investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
FACULTAD DE

Oficio No. 153
Asunto: Asignación de actividades.
Expediente: 01/IBC/14-15

San Francisco de Campeche, Cam., a

PRESENTE.

Por este medio y de la manera más atenta, me permito confirmarle que para el Ciclo Escolar , sus cátedras y actividades académicas asignadas son:

Materia/ Actividad	Semestre y Carrera	Núm. de horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
CÁLCULO INTEGRAL	2B IBC	4	10:00-12:00 FES-CULSS	11:00-13:00 FES-CULSS				
CÁLCULO INTEGRAL	2B IBC	4			10:00-12:00 FES-CULSS		13:00-15:00 FES-CULSS	
CÁLCULO VECTORIAL	4IEYA	4	13:00-15:00 FES-CULSS			13:00-15:00 FES-CULSS		
Tutorías*								
Investigación*								
Gestión*								
Otros*								
TOTAL								

* Este aplica para profesores de tiempo completo y medio tiempo. Estos profesores deberán entregar, antes del inicio de clases, la programación específica de cada actividad.

Le informo puntos importantes que deberá considerar para Ciclo Escolar que inicia el y concluye el :

1. Los Planes de Estudios vigentes en el Ciclo Escolar 2014-2015 Fase 2, llevarán a cabo los exámenes señalados en el Reglamento General de Alumnos, con la siguiente calendarización:

Primer parcial	
Segundo parcial	
Ordinario	
Extraordinario	
Evaluaciones de competencias	

2. Deberá usted entregar al Coordinador de Carrera lo siguiente:

a. _____ Planeación de clase a través del Programa de la Unidad de Aprendizaje y en su caso la elaboración y entrega de la hoja técnica de EXADEB,

R15/0115 R-DES-01

1 de 10

Son responsivas del docente hacer la entrega a la coordinación académica de los siguientes documentos:

1. Planeación de clase a través del Programa de la Unidad de Aprendizaje y en su caso la elaboración y entrega de la HOJA TECNICA DE EXADES, realizada en reunión de Academia
2. Los profesores de tiempo completo, técnicos docentes y medio tiempo deberán entregar el programa de las actividades correspondientes de tutorías, investigación y gestión académica que realizaran en el ciclo escolar. De igual forma, deberán entregar las copias de las constancias de los cursos, talleres, seminarios, congresos, entre otros, en los que ha participado en el ciclo inmediato anterior.
3. Proporcionar el original de la lista de control de entrega del Programa de la Unidad de Aprendizaje (Formato R-DES-02) de los Planes de Estudio vigentes y archivar en su carpeta de evidencia una copia.
4. Notificar por correo electrónico institucional, la finalización de la captura de reactivos en el Sistema de Evaluación EXADES, del primer y segundo parcial de las unidades de aprendizaje del semestre de los Planes de Estudio vigentes a partir del 2009.
5. Los profesores de tiempo completo, técnicos docentes y medio tiempo deberán entregar el informe del programa de las actividades correspondientes de tutorías, investigación y gestión académica realizadas en el ciclo escolar al final del mismo; así como sus constancias de participación en eventos académicos y de investigación.

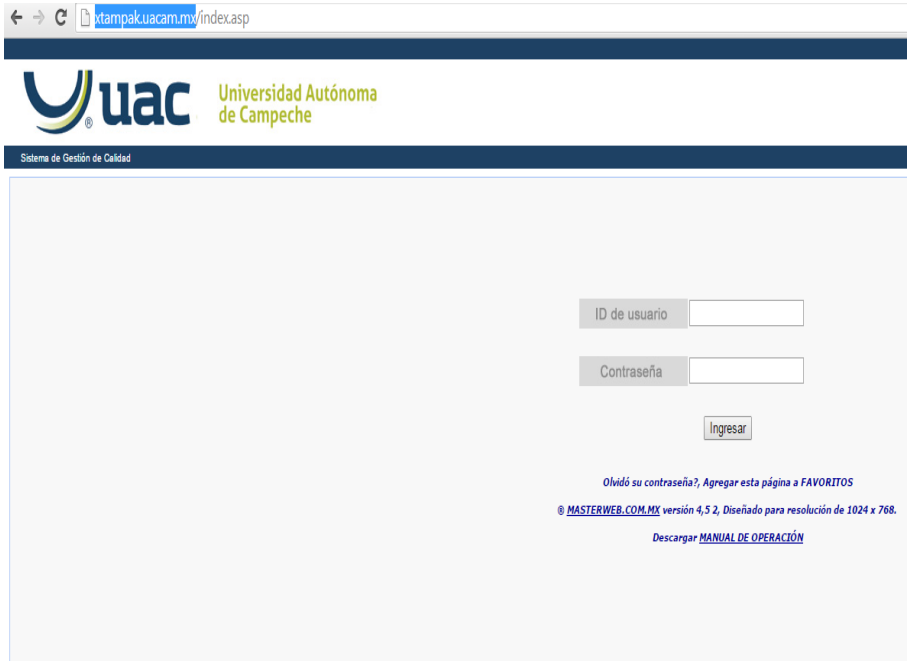
Son responsivas del docente hacer la entrega a la Secretaría Académica de los siguientes documentos:

1. LISTAS DE ASISTENCIAS: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento General de Alumnos para que los alumnos tengan derecho a los exámenes parciales, deberán cumplir con el 80% de asistencias en las sesiones de clase, por lo que es necesario contar con su apoyo, realizando lo siguiente:
    - Solamente deberán considerar a los alumnos que aparezcan en las listas electrónicas.
    - Los profesores deberán ingresar las asistencias de los alumnos, incluyendo los de las unidades de aprendizaje de Artículo 57, en el portal de docentes ubicado en la página docentes.uacam.mx
    - Los profesores deberán ingresar las asistencias de los alumnos en el portal de docentes ubicado en la página docentes.uacam.mx, de acuerdo a las indicaciones estipuladas en el oficio de asignación y entregar a la dirección de la Entidad Académica, la impresión que emita el sistema electrónico: en el Reporte de asistencias (Formato R-DES-03).
2. EVALUACIONES PARCIALES. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 52 del Reglamento General de Alumnos, dentro de las 48 horas siguientes a la aplicación de la evaluación parcial deberán ingresar al portal del docente ubicado en la página docentes.uacam.mx la calificación obtenida por los alumnos y entregar a la dirección de la Entidad Académica la impresión emitida por dicho sistema: reporte de Evaluación Parcial (Formato R-DES-05), acompañado del Reporte Consolidado de Evidencias (Formato R-DES-04), considerando los criterios de evaluación aplicados de acuerdo al Programa de Unidad de Aprendizaje y el Reglamento General de Alumnos; archivar la copia en carpeta de evidencias.

Los formatos mencionados anteriormente están disponibles en:

http://xtampak.uacam.mx/

La cuenta de usuario es la siguiente:
Usuario: docente-licenciatura
Password: licenciatura



Programa de la Unidad de Aprendizaje (PUA)

Es un programa con un conjunto de actividades educativas en las cuales se trabajan de forma articulada los conocimientos, las habilidades y las actitudes para la obtención de competencias, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes. Cada PUA corresponde a una **Unidad de Aprendizaje** (**UA**).

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:			
Créditos:	Horas totales:	Horas teóricas:	Horas prácticas:
4	4	2	2
Nombre de la academia(s) que lo aprobó(aron):			
Área:	Núcleo:	Tipo:	
Unidad de Aprendizaje práctica de acuerdo al art. 57 RGA :	Si:	No:	x

Facultad(es)/Escuela(s):
Programa(s) Educativo(s):

Competencias del Perfil de Egreso del Programa Educativo	
Genéricas	
Específicas	
Competencias del área de conocimiento	
Competencia de la Unidad de Aprendizaje	

No. de sesiones	Sub-Competencias	Temas	Actividades		Ambiente de trabajo o aprendizaje
			Docente	Alumno	
12	1. Define y diferencia la	• • •	*Exposición* 1.1.1 Presentación organizada de información al grupo 1.1.5 Revisión de contenidos *Método de preguntas* 2.1.1 Inicio de la discusión de un tema 2.1.5 Guiar la discusión del grupo 2.1.6 Conclusiones y	*Exposición* 1.1.2 Determinar la organización de su equipo 1.1.3 Investigar y elaborar la información 1.1.4 Presentar los resultados *Método de preguntas* 2.1.2 Investigar el tema	Aula Biblioteca TIC

El PUA contiene las competencias genéricas y específicas, indica si es obligatoria u optativa, área del conocimiento y núcleo de información, las horas semanales totales, las horas prácticas, las teóricas y los créditos e indica bajo que marco normativo se encuentra (si es o no Art. 57), luego el temario de la UA que se puede agrupar de 2 a 4 subcompetencias, y cada subcompetencia puede tener de 4 a 8 temas.

Para lograr las subcompetencias se generan los temas o contenidos, el PUA contiene las actividades de aprendizaje, los criterios de evaluación, las evidencias y ponderaciones de evaluación, los requerimientos bibliográficos y los espacios académicos.

Universidad Autónoma de Campeche

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

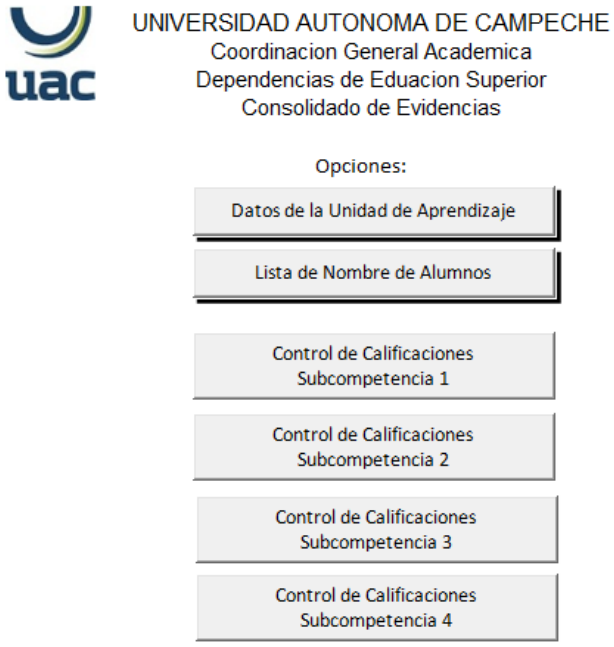
Facultad(es)/Escuela(s):
Programa(s) Educativo(s):

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:			
Créditos:	Horas totales:	Horas teóricas:	Horas prácticas:
4	4	2	2
Nombre de la academia(s) que lo aprobó(aron):			
Área:	Núcleo:	Tipo:	
Unidad de Aprendizaje práctica de acuerdo al art. 57 RGA :	Si:	No:	x

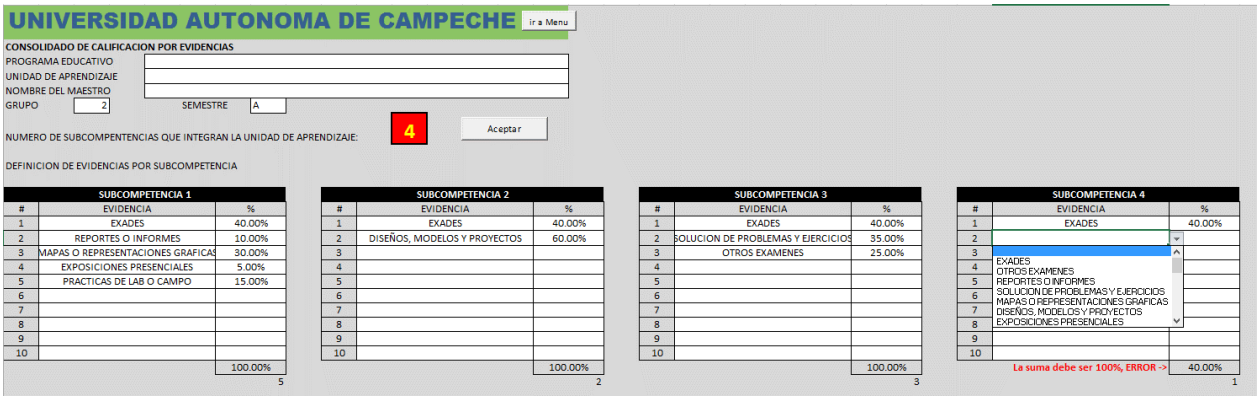
Sub-Competencias	Evaluación				Referencias bibliográficas	Materiales y recursos didácticos
	Criterios	Evidencias	Ponderación	Ponderación de la Sub-Competencia		
1.	Determino tácticas de presentación de los elementos, participando en las discusiones grupales y realizando conclusiones con honestidad académica	Presentación de investigaciones Otros exámenes Examen departamental (EXADES)	30% 30% 40%/	30%	1, 2 y 3	Presentaciones multimedia

Consolidado de Evidencias

El consolidado de evidencias es una herramienta generada en Excel con la finalidad de generar las notas de las calificaciones parciales, conformadas un 40% por los exámenes departamentales (EXADES) y el 60% con actividades didácticas estipuladas en cada uno de los PUA´s.



En este archivo se incluirán los nombres y matrículas de los alumnos (pueden copiarse del portal del docente), el número de subcompetencias que se impartirán de la UA correspondiente, las evidencias que se calificarán (de acuerdo a lo estipulado en el PUA) y el porcentaje que representará cada uno de ellos.



El resultado (calificación) del vaciado de las notas de evidencias y EXADES dentro del consolidado de evidencias es la nota a capturar en el portal del docente.

ira Menu | UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE

IMPRIMIR | Semestre: A Grupo: 2

Subcompetencia 1

			1		2						CALIFICACION
			EXADES		REPORTES O INFORMES						
			40.00%		60.00%						
NUM	MATRICULA	ALUMNO	1	PP	1	2	3	4	Prom	PP	
1	53506	CALVO LEMUS OSCAR SANTIAGO	6.73	2.7	6.9	7.95			7.43	4.5	7.15
2	53519	CANUL PAAT JORGE REYMUNDO	5.39	2.2	8.85	8.95			8.9	5.3	7.50
3	53513	CANUL TUT AYME	8.98	3.6	7.4	8.7			8.05	4.8	8.42
4	53531	CERDA LARA ADRIANA ELIZABETH	5.27	2.1	9.2	7.55			8.38	5.0	7.13
5	46825	CHI ITZA ABIGAIL MONSERRAT	8.31	3.3	10	8.45			9.23	5.5	8.86
6	53508	COB CARRILLO FABIAN MANUEL	7.18	2.9	10	8.95			9.48	5.7	8.56
7	54951	DE LA CRUZ GONZALEZ ARIADNA	6.62	2.6	7	7.9			7.45	4.5	7.12
8	55520	FERNANDEZ BEATO DAYRON	7.18	2.9	9.45	7.55			8.5	5.1	7.97
9	32793	FLORES DENEGRI ANA NALLELY	5.27	2.1	9.8	9.6			9.7	5.8	7.93
10	47436	FLORES ORDUÑA NAZLI ALEJANDRA	6.17	2.5	9.1	6.4			7.75	4.7	7.12
11	53507	GABRIEL CAYETANO GUSTAVO ALFREDO	5.72	2.3	6.9	8.95			7.93	4.8	7.04
12	41311	GARCIA BAÑOS TERESA GABRIELA	5.95	2.4	6.35	10			8.18	4.9	7.29
13	46967	GONGORA ASTUDILLO PAULA MARIGELY	7.41	3.0	8.75	6.9			7.83	4.7	7.66
14	47307	HORTA KANTUN HECTOR HUGO	7.18	2.9	8.45	8.65			8.55	5.1	8.00

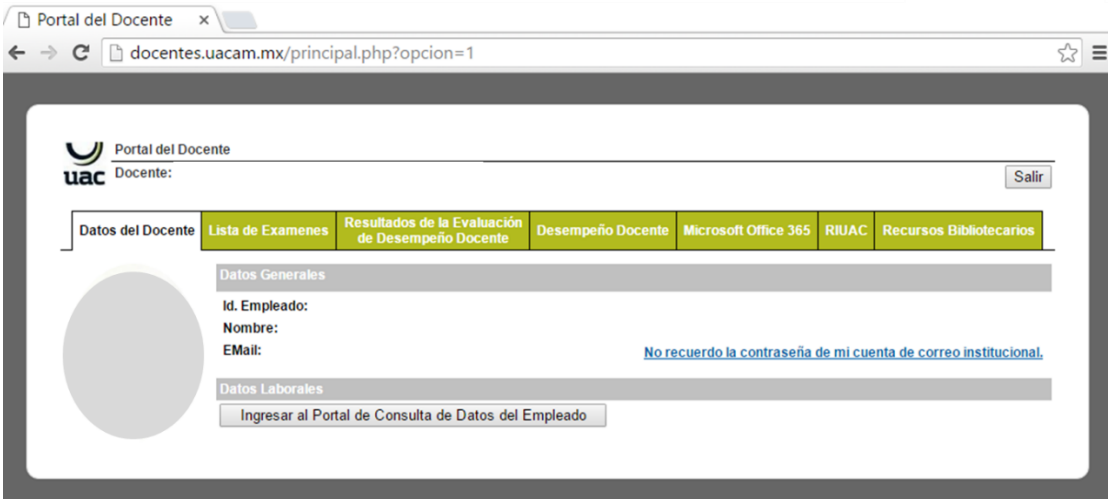
Portal Docente

El portal docente es la herramienta institucional para el control de asistencias y calificaciones de nuestra Universidad. Para ingresar al portal tecleamos en el navegador de internet: http://docentes.uacam.mx

Ingresamos nuestro usuario que está comprendido por nuestro número de empleado proporcionado en nuestro contrato laboral y la contraseña asignada.

Nota: Para docentes de nuevo ingreso acudir a la coordinación académica para el alta en el sistema con su cuenta de correo electrónico institucional proporcionado por el departamento de cómputo de nuestra Facultad.

Ingresado en el portal docente podemos consultar nuestro horario laboral asignado y asistencias, ingresando a “Consulta de datos del empleado” en la opción de datos del docente.



En la opción de lista de exámenes realizaremos nuestras actividades de captura de asistencias y calificaciones, para ser entregadas impresas posteriormente en la Secretaría Académica.

Ventana general:

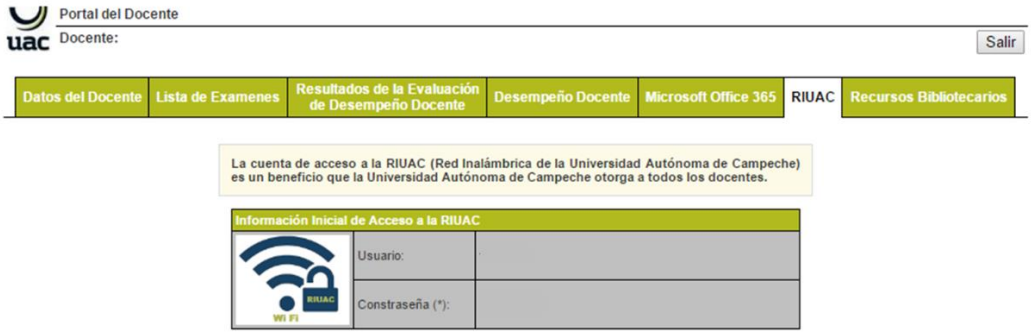
Ventana de visualización de asistencias finalizadas:

Ventana de visualización de calificaciones:

También se podrá utilizar para:

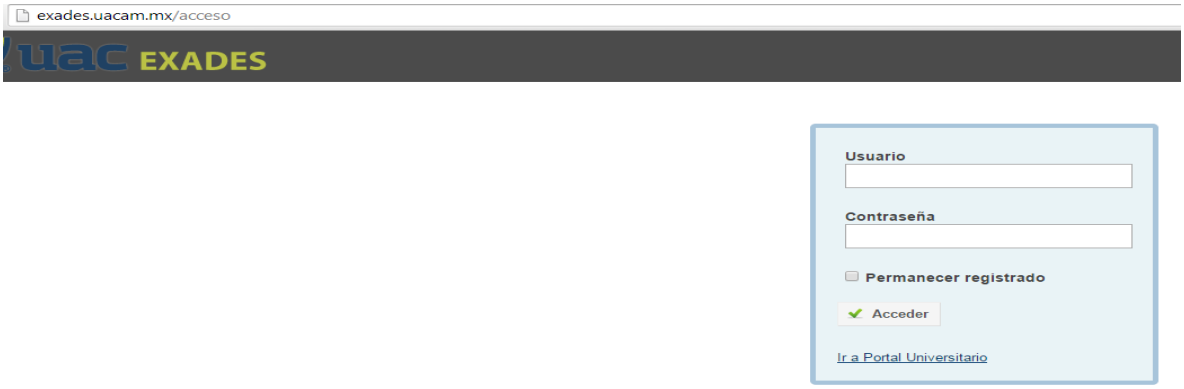
- visualizar al finalizar cada semestre los resultados de la evaluación realizada por los alumnos,
- verificación de sus datos para el desempeño docente

- contar con herramientas tecnológicas de Microsoft
- acceder a RIUAC (Red Inalámbrica de la Universidad) y a bibliotecas virtuales

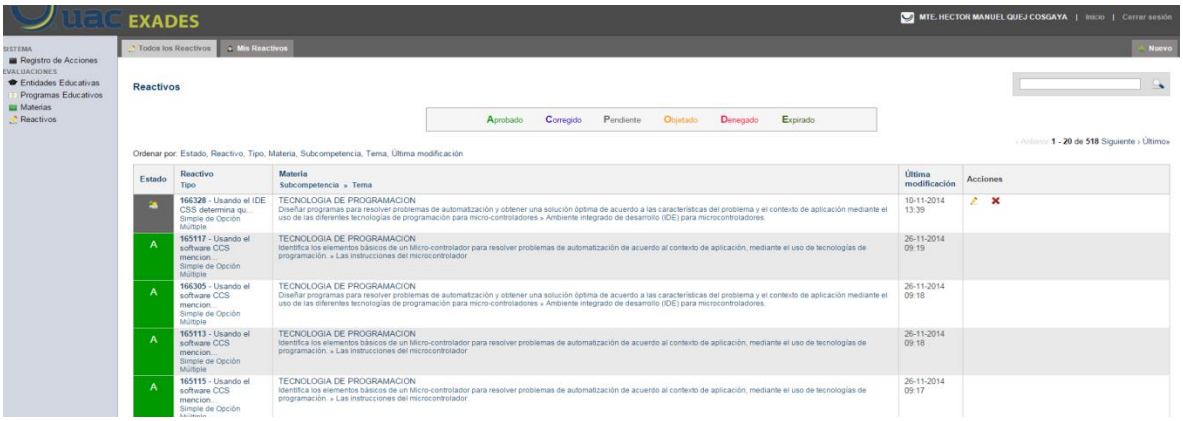


Portal EXADES

Para ingresar al portal EXADES tecleamos en el navegador de internet: http://exades.uacam.mx. Ingresamos nuestro usuario (número de empleado) y contraseña.



Ingresados en el sistema, podemos generar, editar, eliminar u observar nuestros reactivos incluidos en cada sub-competencia de nuestra unidad de aprendizaje.



Aplicación de solicitud de Laboratorios

Para hacer uso de las instalaciones de los Laboratorios de docencia establecidos en su oficio de asignación, deberá confirmar su práctica de laboratorio con anticipación de acuerdo al reglamento de laboratorios de docencia.

Del reglamento interno de los laboratorios de docencia de la FCQB

Capítulo III. Funciones del personal relacionado con los laboratorios
Artículo 20.- Profesores

i. Entregar el manual de prácticas de laboratorio a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente antes de iniciar el semestre, así como indicar el número de equipos de trabajo por grupo de alumnos y la calendarización respectiva. En dicho manual deberán considerarse reactivos y/o prácticas alternas.
ii. Planear, organizar y supervisar las prácticas de laboratorio correspondientes a la(s) unidad(es) de aprendizaje que tiene(n) asignada(s)
iii. Entregar al Coordinador de Programa Educativo correspondiente su requisición de material reactivos y equipos necesarios para sus prácticas, considerando las cantidades mínimas requeridas, en las fechas indicadas por la Dirección de la FCQB y en el formato respectivo. Asimismo, confirmar con el laboratorista la práctica a realizar, mínimo con una semana hábil de anticipación a la fecha programada.
iv. Elaborar y utilizar los manuales de prácticas correspondientes a la(s) unidad(es) de aprendizaje que tenga asignadas, así como mantenerlos actualizados.
v. Entregar a los alumnos el manual de prácticas al inicio del semestre.
vi. Incluir en el manual de prácticas, la forma de desechar los residuos generados, de acuerdo a sus características CRETIB, en su caso. Asimismo, vigilar que los residuos se desechen de la manera correcta.
vii. En casos excepcionales, solicitar la autorización del Coordinador de Laboratorios de Docencia para trabajar en los laboratorios en un horario diferente al que tiene asignado para sus prácticas de docencia y, en caso de que se autorice, notificarlo al laboratorista para acordar las condiciones de trabajo.
viii. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento, el orden, la disciplina y limpieza durante las sesiones de laboratorio. Asimismo reportar inmediatamente al laboratorista cualquier desperfecto de algún material o equipo dañado durante la práctica.
ix. Anotar las observaciones que considere pertinentes en la bitácora de laboratorio y firmarla al término de cada práctica.
x. Permanecer en el laboratorio todo el tiempo que dure la sesión de práctica. Si de manera excepcional el profesor requiere ausentarse de la práctica de laboratorio, deberá notificar al Coordinador del Programa Educativo respectivo quien, en caso de ser posible, asignará a un responsable de la práctica.
xi. Reportar a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente cualquier irregularidad en los servicios o de disciplina dentro del laboratorio y consignarlo en la bitácora de laboratorio.
xii. Los profesores deben tratar con respeto y buenos modales al laboratorista, compañeros y alumnos.
xiii. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y reportar de inmediato los casos de incumplimiento.

Capítulo IV. Obligaciones y derechos del personal del laboratorio y usuarios

Artículo 21.- El laboratorista es responsable de la infraestructura y del buen funcionamiento del laboratorio y cuenta con la autoridad para vigilar y hacer cumplir el presente Reglamento.
El maestro es el responsable de la práctica a realizarse, por lo que deberá cumplir y vigilar en todo momento el cumplimiento del presente Reglamento durante su permanencia y la de los alumnos en el laboratorio.

Los alumnos y/o maestros que entren al laboratorio fuera del horario asignado con la finalidad de dar continuidad a alguna práctica o procedimiento, también están obligados a cumplir el presente Reglamento.

Artículo 22.- Obligaciones

Generales

i. Para ingresar al Laboratorio, toda persona debe portar el siguiente uniforme de seguridad: bata blanca de algodón y de manga larga, así como calzado cerrado que cubra el empeine, de tacón ancho o corrido con altura máxima de 4 cm, de piel, es decir, que no sea de tela ni de material plástico, incluida la suela. No se permite ingresar con bermudas o short y, en el caso de las mujeres, el largo de la falda debe ser debajo de la rodilla. Asimismo, se debe portar el cabello completamente recogido hacia atrás.
ii. Todos los usuarios de los laboratorios en los que se realicen prácticas de docencia deben cumplir con las reglas de seguridad e higiene establecidas.
iii. El personal que se designe para atender prácticas cuando el laboratorista no se encuentre, debe llenar la bitácora de laboratorio y entregarla al profesor para sus anotaciones y firmar.
iv. El inicio de las prácticas de docencia tendrán una tolerancia máxima de 20 minutos, tras los cuales se suspenderá.

Acceso a la Sala de Cómputo de la FCQB

Reglamento del uso de la sala de cómputo de la FCQB para docentes

Asistencia

1. Los docentes deberán asistir puntualmente a sus clases para no interferir con las demás clases programadas en la sala en caso de atraso por parte de alguno de ellos.
2. En caso de no poder asistir a la clase programada con anterioridad, deberá avisar al responsable de la sala para que éste pueda programar la disposición del recurso en beneficio de los alumnos y/o docentes que lo requieran.
3. En caso de requerir el uso de la sala de cómputo para clase fuera del horario programado, debe solicitar el uso de la sala con al menos un día de anticipación al responsable de la sala, para que éste le indique la disponibilidad del recurso. Al mismo tiempo deberá indicar en su solicitud: materia, fecha, hora inicio, hora fin y tema(s) a tratar.

Responsabilidad y orden

1. Es responsabilidad del docente supervisar que los alumnos cumplan con el reglamento establecido para el uso de la sala de cómputo.
2. Es responsabilidad del docente todo el equipo que se encuentra en la sala de cómputo durante el horario de clase. Cualquier daño o pérdida la debe reportar de inmediato al responsable de la sala de cómputo para proceder de acuerdo a reglamento.
3. En complemento a lo anterior el docente se compromete a dar el uso adecuado de los equipos con los que cuenta la sala de cómputo.
4. Por las características del equipo de red ubicado dentro de la sala, el equipo de aire acondicionado estará encendido todo el tiempo a temperatura constante (22-24° C), solo se permite el apagado de los equipos de aire acondicionado a partir de las 15:00 horas.
5. El orden dentro de la sala es responsabilidad del docente durante el horario de impartición de su clase.
6. El docente no debe permitir la introducción de alimentos, bebidas o líquidos a la sala de cómputo.
7. Está prohibido el cambio de lugar de los equipos (PC's, monitores, reguladores, cañón, etc.).
8. Al momento de concluir la sesión el docente deberá supervisar que los alumnos coloque en orden los teclados, ratones y/o monitores que hayan movido.

Disponibilidad de materiales

1. En caso de requerir algún medio audiovisual adicional a los ofrecidos en la sala de cómputo, deberá solicitarlo a la coordinación administrativa con al menos dos días de anticipación para confirmar la disponibilidad de éstos.
2. El docente deberá asistir con plumones y borrador para pintarrón.
3. Si para alguna materia se requiere el uso de programas de software distinto al que cuentan los equipos de cómputo de la sala, deberán solicitar la instalación de éstos al responsable de la sala de cómputo. Para la instalación de dichos programas se requiere que sean de uso libre o contar con licencia de uso, en caso de no contar con la licencia, se negará la instalación de dichos programas.

Solicitud de libros en la biblioteca de la FCQB

Del reglamento de la biblioteca de la FCQB

Préstamos en sala:
Art. 11. Los usuarios externos podrán hacer uso del material presentando una identificación vigente (Licencia, credencial de elector, pasaporte).
Art. 12. En material que se solicite deberá ser utilizado dentro de la sala de lectura de la biblioteca.
Art. 13. El material prestado deberá entregarse el mismo día en que fue solicitado.
Art. 14. Los usuarios tendrán derecho a un máximo de 3 (tres) ejemplares para su consulta en sala.
Préstamos externos:
Art.15. El préstamo externo será de uso exclusivo a los usuarios internos de la facultad.
Art.16. Para solicitar el material el usuario deberá presentar su credencial vigente expedida por la biblioteca de la facultad.
Art.17. El préstamo por persona no excederá de 2 (dos) libros.
Art. 18. El préstamo a domicilio será por un máximo de 3 (tres) días.
Art.20. Los préstamos se suspenderán durante los periodos intersemestrales.
Art.22. En caso de ser ejemplar único el material no podrá ser fotocopiado.
Del horario:
Art. 24. El horario de servicio es de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes o el establecido por el calendario escolar de la Universidad Autónoma de Campeche
Art.25. El horario de préstamo es a partir de las 12:00 horas. El horario de devolución será de 7:00 a 9:00 horas.
Normas:
Art.26. Queda estrictamente prohibido fumar e introducir bebidas, alimentos en cualquier área de la Biblioteca, tampoco se permite masticar chicle.
Art.27. Queda prohibido hablar en voz alta dentro del área de estudio así como trabajar más de una persona en las mesas individuales.
Art.28. Se prohíbe hacer uso incorrecto de las instalaciones como dormir, rayar o subir los pies en el mobiliario.
Art.29. Se prohíbe realizar actos que alteran el orden de la Biblioteca, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que las constituyen (lectores y personal Bibliotecario) o vayan contra la moral y las buenas costumbres.
Art.30. Queda estrictamente prohibido dañar el material utilizando (calcar gráficas, figuras o mapas de los libros, hacer anotaciones, deteriorar, manchar, romper o mutilar.)
Art.31. La Biblioteca no se hace responsable de pérdidas materiales o económicas por dejar objetos en abandono.

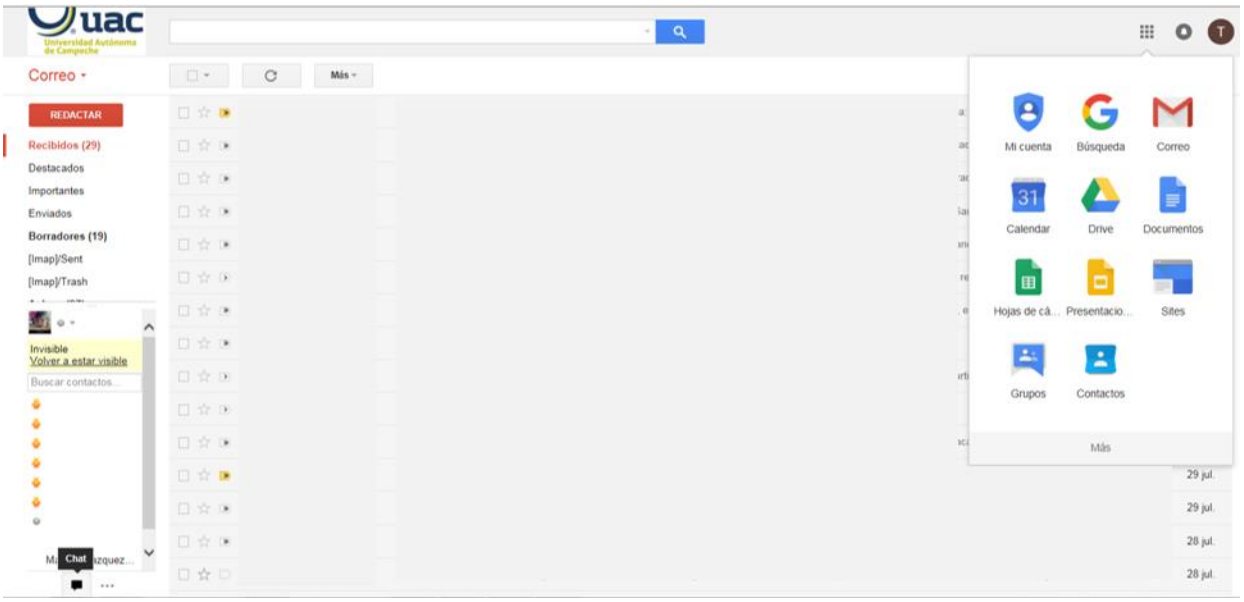
Correo institucional

Todo universitario tiene derecho a una cuenta de correo institucional para fines académicos, el dominio de nuestro correo es @uacam.mx.

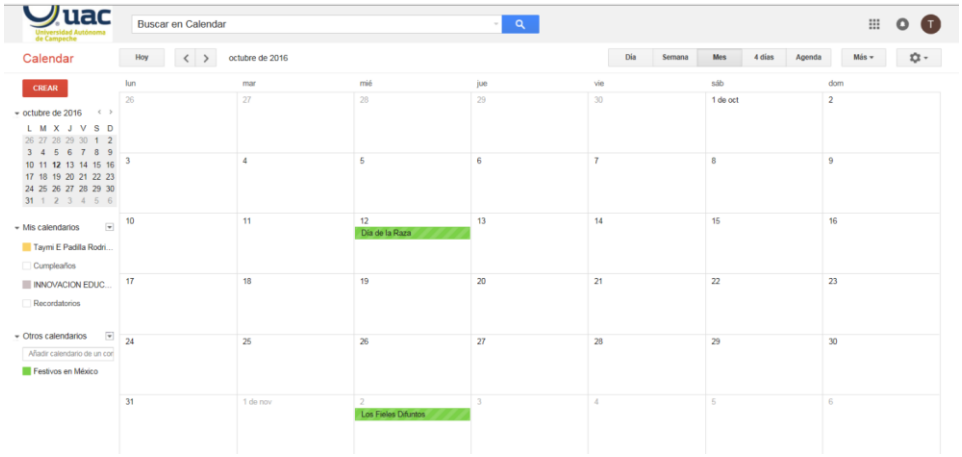
Los docentes tenemos un espacio en nuestra nube llamada “google drive” de hasta 10TB para almacenar nuestra información.

La cuenta de correo electrónico la tiene que solicitar el docente en la Dirección General de Tecnologías de Información de la Universidad

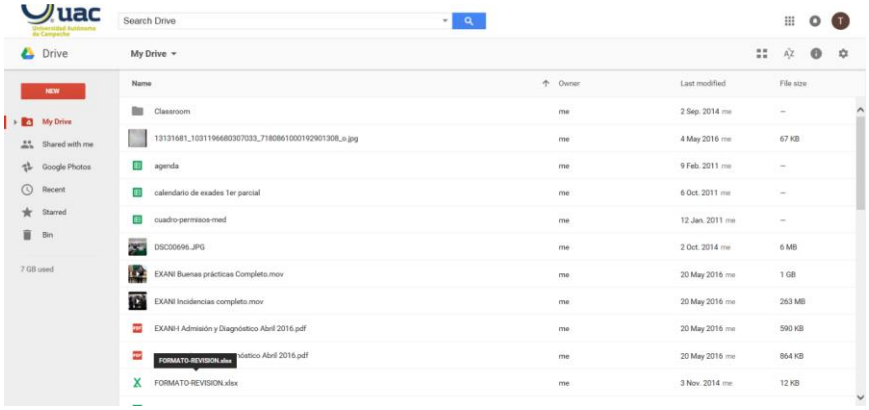
La dirección web del correo institucional es: http://correo.uacam.mx, posterior a ello entrar con nuestro usuario y password. En este sitio se presentan varias herramientas útiles para el desarrollo académico y personal:



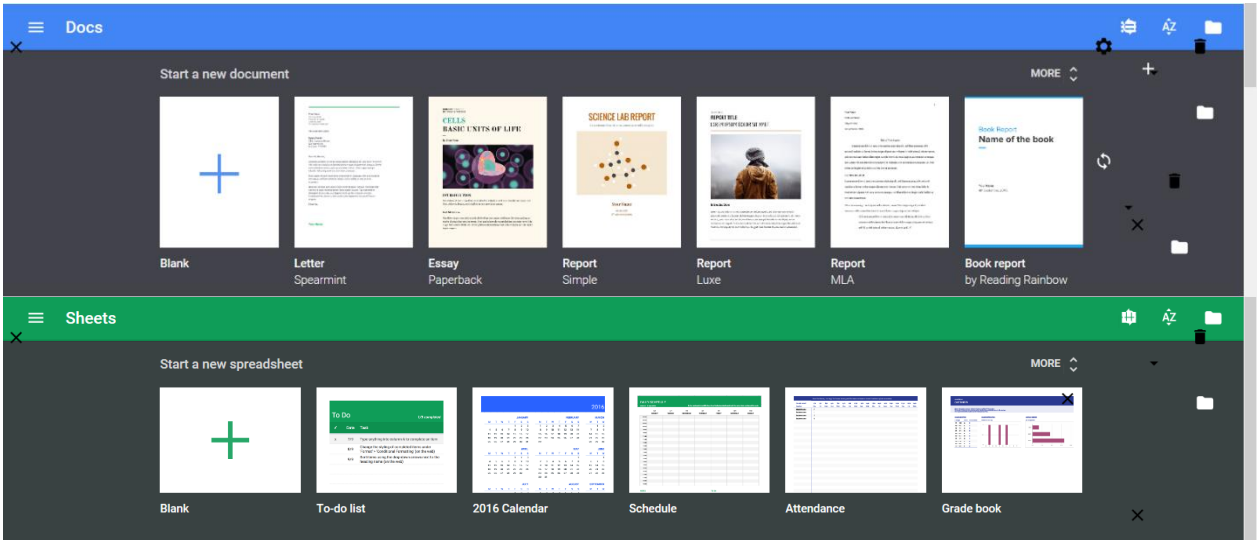
- Chat con los contactos que se requieran
- Envío y recepción de mensajes y archivos con la comunidad universitaria y externos, pudiendo generar carpetas para su organización
- Calendario por días, semana, mes y agenda con notificaciones (alarma)



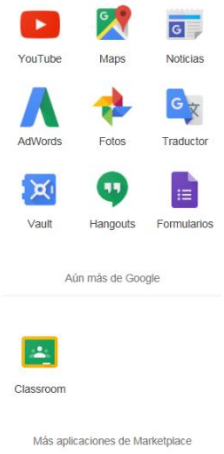
- Almacenamiento virtual en internet



- Generar, enviar, almacenar y organizar Documentos, hojas electrónicas y presentaciones



- Muchas actividades más



II. PROCEDIMIENTOS

Hoja técnica de integración EXADES

La hoja técnica de integración EXADES se realiza mediante un trabajo colegiado en el seno de la academia para determinar las ponderaciones de las subcompetencias/temas que debe tener cada evaluación parcial.

Se debe llegar a un acuerdo académico para determinar el tipo de reactivo del tema si es básico intermedio u avanzado.

Solo debe seleccionar un tipo (teórico o práctico) y un nivel para ese tema en específico.

La sumatoria de las ponderaciones individuales por tema deberá ser el cómputo relativo al valor total de la sub-competencia.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE
HOJA TECNICA DE INTEGRACION EXADES

PROGRAMA EDUCATIVO:
UNIDAD DE APRENDIZAJE:

	SUBCOMPETENCIAS/TEMAS	TIPO	BASICO	INTERMEDI	AVANZADO	POND. INDIVIDUAL	POND. SUBCOMP
1	Conoce los fundamentos de los sistemas manejadores	TEORICO					30
		RACTICO					
	1.	TEORICO	X				
		RACTICO				30	
2	Diseña Modelo de Bases de Datos para el correcto	TEORICO					30
		RACTICO					
	2.	TEORICO					
		RACTICO		X		30	
3		TEORICO					40
		RACTICO					
	3.	TEORICO					
		RACTICO		X		40	
		TEORICO					
		RACTICO					

Control de Entrega del Programa de la Unidad de Aprendizaje (Formato R-DES-02)

Cada profesor deberá descargar del portal xtampak.uacam.mx el formato requerido para la entrega del programa de la unidad de aprendizaje, el cual incluye un instructivo de llenado.

El objetivo de la entrega de este formato es dejar evidencia que el alumno ya tiene la información de la unidad de aprendizaje o donde puede descargarla.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

CONTROL DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la facultad o escuela: (1)	**Ciclo escolar:** (2)
Nombre del Plan de Estudio: (3)	**Semestre y grupo:** (4)
Nombre de la unidad de aprendizaje: (5)	**Fecha de entrega:(6)**

:

No.	Matricula	Nombre	Firma
(7)	(8)	(9)	(10)

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CARRERA (12)

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCION
1	Anotará el nombre de la facultad o escuela
2	Anotará el ciclo escolar indicando periodo y año.
3	Anotará el nombre del Plan de Estudio
4	Anotará el semestre y el grupo al que pertenecen
5	Anotará el nombre de la unidad de aprendizaje del cual se entregue el programa
6	Anotará la fecha de entrega por parte del docente a los alumnos
7	Anotará el número progresivo del grupo
8	Anotara la matrícula del alumno.
9	Anotará el nombre del alumno. (Apellido paterno, apellido materno y nombres). Deberá realizarse en orden alfabético
10	Firma de recibido del alumno
11	Nombre y firma del docente
12	Nombre y firma del Coordinador de carrera quien recibe el original del documento.

R03/0813 R-DES-02

Reporte de asistencias (Formato R-DES-03).

Pasos para elaborar el reporte de asistencias:

- Abrir el portal http://docentes.uacam.mx
- En tipo de examen elegimos parcial y luego ver materias
- Creamos nuestra lista de asistencias con el número de clases del mes
- Ingresamos nuestros números de asistencias en el sistema
- Imprimes la lista de sistema

4/6/2015 docentes.uacam.mx/listaAsistencias.php

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
FACULTAD DE

LISTA DE ASISTENCIA
MATERIA:
GRUPO: 001008-1485-19

MES	MAYO DE 2015		
CICLO ESCOLAR	2014 - 2015	FASE	2

No.	MATRÍCULA	ALUMNO	TOTAL DE CLASES	TOTAL DE FALTAS	TOTAL ASISTENCIAS	PORCENTAJE DE ASISTENCIAS
1	49244	AGUILAR RODRIGUEZ JOSE FRANCISCO	4	4	0	0
2	49247	CAN UITZ JORDY MANUEL	4	1	3	75
3	31266	CU GONZALEZ LEONEL JHASUA	4	3	1	25
4	45439	ESTRELLA NARVAEZ JESUS MARTIN	4	3	1	25
5	49253	HERNANDEZ CAHUICH EGNY AZUCENA	4	0	4	100
6	49276	MATOS CAHUICH GERARDO ERNESTO	4	0	4	100
7	45092	PAZ REYES SASIL ERANDENI	4	4	0	0
8	49241	RODRIGUEZ GODOY EDWIN ALEJANDRO	4	0	4	100
9	46731	ROLON GUZMAN JUAN LUIS	4	1	3	75
10	49264	SOLIS VIDAL JOSE ALBERTO	4	1	3	75
11	46766	SOSA UCAN FABIOLA GUADALUPE	4	0	4	100
12	46000	VERGARA SALOMON YEIMY	4	0	4	100

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 4 DE JUNIO DEL 2015.

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO

ING. AGAPITO LEYVA CHIW

R002/0712 R-DES-EPA-02

Reporte de Evaluación Parcial (Formato R-DES-05) emitido por el portal docente, acompañado del Reporte Consolidado de Evidencias (Formato R-DES-04)

Los reportes de evaluación son de las ponderaciones que realizamos en nuestra hoja técnica y unidad de aprendizaje.

Por ejemplo si nuestra unidad de aprendizaje tiene dos sub-competencias de contenidos académicos ponderados al 50% cada una, cada parcial esta ponderado a 5 puntos de 10.

Hay que recordar que el examen departamental EXADES equivale a un 40% de cada examen parcial ponderado, en nuestro ejemplo ponderamos la sub-competencia al 50%, entonces nuestro EXADES equivale a 2 puntos de 5. El profesor evalúa el otro 60% que equivale a 3 puntos de 5. En total evaluamos 5 puntos por parcial. El formato del consolidado de evidencias (R-DES-04) recoge estos datos y emite un resultado para ser capturado en nuestro portal docente. Posterior a ello solo realizamos la impresión de evaluación parcial en el formato R-DES-05 de forma automática.

Consolidado de evidencias (Formato R-DES-04)

Impresión de la hoja electrónica del archivo correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE

Semestre: 6 Grupo: A

Subcompetencia 3

			1		2						CALIFICACION
			EXADES		REPORTES O INFORMES						
			40.00%		60.00%						
NUM	MATRICULA	ALUMNO	1	PP	1	2	3	4	Prom	PP	
1		ALMEYDA CRUZ JUAN CARLOS	8.09	3.2	9	7			8	4.8	8.04
2		ALVARADO PEREZ JOSE GABRIEL	6.66	2.7	10	9			9.5	5.7	8.36
3		BALAM DZIB LIMBERTH ANDRES	7.62	3.0	8	10			9	5.4	8.45
4		BALAN CHI ERICK ABRAHAM	0	0.0	8	0			4	2.4	2.40
5		BAUTISTA CARREON ROSSY CRISTEL	6.19	2.5	9	9			9	5.4	7.88
6		CANTO MASS LIMBERTH LEOVIGILDO	9.05	3.6	4	9			6.5	3.9	7.52
7		CARRILLO GUERRERO PABLO GADDIEL	5.71	2.3	7	8			7.5	4.5	6.78
8		DZIB UC GUADALUPE ALBERTO	3.33	1.3	10	10			10	6.0	7.33
9		ESTRADA MATOS RONALD DAVID	7.14	2.9	9	9			9	5.4	8.26
10		GUEVARA DOMINGUEZ OTILIO ORLANDO	9.04	3.6	9	8			8.5	5.1	8.72
11		HAU LOPEZ WILBERTH DE JESUS	9.52	3.8	9	8			8.5	5.1	8.91
12		LUGO BRITO GERARDO ISMAEL	9.04	3.6	8	8			8	4.8	8.42
13		MAY CHE JOHN ALBERT	0	0.0	0	0			0	0.0	0.00
14		MENDOZA ISLAS DANIEL ALBERTO	3.81	1.5	10	9			9.5	5.7	7.22
15		MORALES VALLES JORGE ALEJANDRO	6.67	2.7	9	6			7.5	4.5	7.17
16		MORENO HERNANDEZ CINTHYA DEL RAYO	0	0.0	0	0			0	0.0	0.00
17		OLIVA CASTILLO NORA ELIZABETH	5.24	2.1	10	10			10	6.0	8.10
18		PINO OCAMPO JOSE ANTONIO	4.29	1.7	9	9			9	5.4	7.12
19		REBOLLEDO MATUS ANTONY	3.33	1.3	10	10			10	6.0	7.33
20		RODRIGUEZ GODOY RUBEN ANTONIO	5.72	2.3	9	9			9	5.4	7.69
21		RUFINO XIU LIMBERT ANTONIO	3.37	1.3	10	9			9.5	5.7	7.05
22		SOSA UCAN FABIOLA GUADALUPE	6.66	2.7	9	9			9	5.4	8.06
23		VARGUEZ VELAZQUEZ SAUL STEVENS	5.71	2.3	10	9			9.5	5.7	7.98
24											
25											
26											

Reporte de evaluación parcial emitido por el portal docente (Formato R-DES-05)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
FACULTAD DE

REPORTE DE CALIFICACIONES PARCIALES

EXAMEN PARCIAL No. 3

MATERIA:

GRUPO: 001008-577-37

CICLO ESCOLAR	2014 - 2015	FASE	2

FECHA DE APLICACIÓN: 2 DE JUNIO DEL 2015

No.	MATRÍCULA	ALUMNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERADO
1	39473	ALMEYDA CRUZ JUAN CARLOS	30	8.04	2.41
2	46751	ALVARADO PEREZ JOSE GABRIEL	30	8.36	2.50
3	39776	BALAM DZIB LIMBERTH ANDRES	30	8.45	2.53
4	37029	BALAN CHI ERICK ABRAHAM	30	2.40	0.72
5	47772	BAUTISTA CARREON ROSSY CRISTEL	30	7.88	2.36
6	43886	CANTO MASS LIMBERTH LEOVIGILDO	30	7.52	2.25
7	39479	CARRILLO GUERRERO PABLO GADDIEL	30	6.78	2.03
8	37853	DZIB UC GUADALUPE ALBERTO	30	7.33	2.19
9	46772	ESTRADA MATOS RONALD DAVID	30	8.26	2.47
10	46715	GUEVARA DOMINGUEZ OTILIO ORLANDO	30	8.72	2.61
11	37107	HAU LOPEZ WILBERTH DE JESUS	30	8.91	2.67
12	39600	LUGO BRITO GERARDO ISMAEL	30	8.42	2.52
13	45275	MAY CHE JOHN ALBERT	30	0.00	0.00
14	46732	MENDOZA ISLAS DANIEL ALBERTO	30	7.22	2.16
15	47825	MORALES VALLES JORGE ALEJANDRO	30	7.17	2.15
16	46710	MORENO HERNANDEZ CINTHYA DEL RAYO	30	0.00	0.00
17	46736	OLIVA CASTILLO NORA ELIZABETH	30	8.10	2.43
18	46725	PINO OCAMPO JOSE ANTONIO	30	7.12	2.13
19	47830	REBOLLEDO MATUS ANTONY	30	7.33	2.19
20	46733	RODRIGUEZ GODOY RUBEN ANTONIO	30	7.69	2.30
21	46743	RUFINO XIU LIMBERT ANTONIO	30	7.05	2.11
22	46766	SOSA UCAN FABIOLA GUADALUPE	30	8.06	2.41
23	46761	VARGUEZ VELAZQUEZ SAUL STEVENS	30	7.98	2.39

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO: 6.90	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO PONDERADO DEL GRUPO: 2.06	TOTAL DE APROBADOS: 19	TOTAL DE REPROBADOS: 4

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 4 DE JUNIO DEL 2015.

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO ACADEMICO

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO

ING. JORGE LUIS CHUC LOPEZ

R003/0713

R-DES-05