MANUAL DE INDUCCIÓN A DOCENTES DE NUEVO INGRESO

Estimado profesor (a):

Para la Facultad de Contaduría y Administración C-I de la UNACH, es un gusto poder recibirle en el Claustro Académico de la máxima Casa de Estudios en el Estado, a fin de poder llevar a cabo una de sus funciones sustantivas: la docencia.

De ahí que, este manual tiene como propósito proporcionarle la información necesaria de carácter académico, curricular, técnico y administrativo, así como los recursos que estan en su disposición para el desempeño de su labor educativa, con miras a la formación integral de los docentes.

La Secretaría Académica estará en contacto permanente con usted, para la gestión de asuntos relativos a su contratación, capacitación, seguimiento, etc., derivados de sus actividades docentes durante el próximo semestre agosto-diciembre de este año.

Estoy seguro que el equipo de esta administración hará todo lo que este a nuestro alcance para hacer de su incorporación a esta Unidad Académica, una experiencia permanente de enseñanza y aprendizaje.

Por la conciencia de la necesidad de servir

Mtro. Jorge Humberto Trujillo Rincón
Encargado de la Dirección de la FCA C-I

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN

DIRECTORIO

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa

Rector

Dra. María Eugenia Culebro Mandujano

Secretaria General

Dra. Guillermina Vela Román

Secretaria Académica

C.P.C. Roberto Cárdenas de León

Encargado de la Secretaria Administrativa

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos

Director General de Planeación

Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván

Directora General de Investigación y Posgrado

Dr. César Augusto Coutiño Gómez

Coordinación General de Universidad Virtual

Mtra. Silvia Concepción Ramírez Peña

Encargada de la Coordinación General

Facultad de Contaduría y Administración C-I

DIRECTORIO

Mtro. Jorge Humberto Trujillo Rincón

Encargado de la Dirección

C.P. José Alberto Batalla González

Encargado de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Mtra. Yngryd Dylery Sánchez Urbina

Encargada de la Coordinación de Acreditación y Gestión de la Calidad

Mtra. Ana Isabel Flores Hernández

Secretaria Académica

C.P. Reybel Torres Morales

Secretario Administrativo

Mtro. Víctor Manuel Méndez Ovando

Coordinador General de Servicios Escolares

Dra. Blanca Esthela Montoya Ramírez

Coordinadora de Investigación y Posgrado

Mtra. Ruth Adriana Orantes Montes

Coordinadora de Extensión Universitaria

Mtro. Abiel Alejandro Pérez López

Coordinación de Educación Continua y Virtual

Mtro. Guiovanny Zambrano Hernández

Coordinador del Programa de Acción Tutorial y Centro Psicopedagógico

Dra. Matilde Guadalupe López Hernández

Coordinadora Académica de la Licenciatura en Administración

Mtro. Juvencio Gutiérrez Urbina

Coordinador Académico de la Licenciatura en Contaduría

Mtra. Mercedes Chacon Sol

Coordinadora Académica de la Licenciatura en Gestión Turística

Dr. Juan José Tevera Mandujano

Coordinador Académico de la Licenciatura en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo y Tecnologías de Software

Antecedentes de la Facultad de Contaduría y Administración Campus I

La Facultad de Contaduría y Administración inicia actividades en 1963, con la fundación de la Escuela de Técnicos en Contabilidad y Administración, que en ese entonces pertenecía al Instituto de Ciencias y Artes de Chiapas (ICACH). En 1996, se construye como Escuela Superior de Comercio y Administración de Chiapas (ESCACH). En 1971, se agrega a la existente carrera de Contaduría Publica, la Licenciatura en Administración de Empresas, y para 1974 la Licenciatura en Turismo. Al constituirse la Universidad Autónoma de Chiapas, el ESCACH se adhiere denominándose Escuela de Contaduría y Administración. Es el 29 de septiembre de 1984 cuando adquiere la denominación con la que hoy se le conoce.

Misión y Visión de la Universidad Autónoma de Chiapas

Misión

La Universidad Autónoma de Chiapas es una Institución de Educación Superior pública y autónoma, socialmente responsable y con vocación de servicio; que forma de manera integral a profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental. La UNACH genera, divulga y aplica el conocimiento científico, tecnológico y humanístico; difunde la cultura y el arte, promueve el deporte y extiende sus servicios, vinculada con la sociedad en entornos locales, nacionales e internacionales; con personal calificado y programas educativos pertinentes y de calidad, para contribuir al desarrollo sustentable, al bienestar social, la cultura de paz, la democracia, la equidad y los derechos humanos.

Visión

La Universidad Autónoma de Chiapas en el 2030 es una institución reconocida internacionalmente por el desempeño profesional y social de sus egresados; sus programas educativos pertinentes y acreditados; por los resultados de su actividad científica, humanística y tecnológica; su vinculación mediante acciones de colaboración y cooperación con organizaciones de los sectores público, privado y social, con la guía del Modelo Educativo Institucional y de una gestión transparente y efectiva, que impulsa el desarrollo de Chiapas y de México.

Principios Universitarios

1. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA. Es la capacidad de las instituciones de darse a sí mismas su propia Ley y gobernarse por ésta, y de ordenar su mundo interior para otorgarse sus nomos. Por tanto, este término evoca concepciones tales como: autoconciencia, autodeterminación, independencia y, en definitiva, libertad. La libertad que emana de la autonomía debe ser reflejada en la actividad de nuestra universidad, pues sin ella no se podría realizar la investigación, la docencia y la expresión de las ideas, ya que sólo en libertad y en autonomía el hombre es capaz de generar y transmitir conocimientos.

Valores que contiene:

- Conciencia
- Independencia
- Gobernanza

2. PRINCIPIO DE LIBERTAD. Es actuar bajo los dictados de la propia conciencia, con respeto al marco legal, a los derechos de terceros y dignidad de la persona.

Los universitarios, en sus actividades cotidianas, deben conducirse con libertad. Con este principio, se les reconoce la capacidad para decidir con responsabilidad, sin coacciones, sin ataduras, sin condicionamientos, sin dogmatismos, sustentados siempre en la razón que lleva a la verdad y al conocimiento.

Valores que contiene:

- Libertad de expresión
- Libertad de cátedra e investigación

3. PRINCIPIO DE JUSTICIA. Es la voluntad y la determinación continua de otorgarle a cada quién lo que le corresponde, en un plano de equidad.

Nuestra Universidad posee un Marco Jurídico que norma la conducta y las actividades que realizamos dentro de ella, pero que, además, busca en todos sus ordenamientos normativos alcanzar la justicia a los integrantes de su comunidad universitaria.

Valores que contiene:

- Respeto
- Honestidad
- Solidaridad
- Subsidiaridad

4. PRINCIPIO DE EQUIDAD. Consiste en tratar a los integrantes de la comunidad universitaria de manera respetuosa, amena y sin discriminación de ningún tipo.

La igualdad en las instituciones de educación superior es un ejercicio cotidiano y contempla de manera determinante la equidad entre hombre y mujer. La comunidad universitaria es un grupo de estudiantes, trabajadores y trabajadoras, docentes e investigadores que ejercen sus actividades dentro de un marco de armonía y respeto institucional.

Valores que contiene:

- Respeto
- Observancia de los Derechos Humanos
- No discriminación

5. PRINCIPIO DE SERVICIO. Son todas aquellas acciones que adoptamos de forma permanente, con la finalidad de beneficiar a nuestros semejantes.

La Universidad se enaltece como una comunidad humanística dedicada a las funciones académicas, de investigación, vinculación y extensión de la cultura y difusión del conocimiento; su cometido principal, es la formación integral del ser humano, además de la formación intelectual, el desarrollo profesional, la mejora social y física. Las expresiones del espíritu humano, esencialmente creativo, enaltecen al universitario, están precisamente enlazadas al papel que tiene establecida la universidad.

Valores que contiene:

- Calidad
- Responsabilidad Social
- Transparencia y rendición de cuentas

Misión de la Facultad de Contaduría y Administración

La Facultad de Contaduría y Administración, Campus I, forma de manera integral profesionales en las áreas económico-administrativas y sistemas computacionales; generadores de cambio y mejoramiento continuo, capaces de analizar los problemas de su entorno y de proponer, implantar y evaluar las soluciones a los mismos, con valores éticos y morales de acuerdo a las necesidades de desarrollo científico y tecnológico que demanda la sociedad.

Visión de la Facultad de Contaduría y Administración

La Facultad de Contaduría y Administración, Campus I, se constituye como un centro educativo congruente con su entorno, con una planta docente con perfil PROMEP, con un modelo de enseñanza centrado en el alumno, programas acreditados, cuerpos académicos consolidados, y con egresados generadores de cambio y mejoramiento continuo, capaces de analizar los problemas y proponer soluciones, respondiendo a las expectativas de la sociedad.

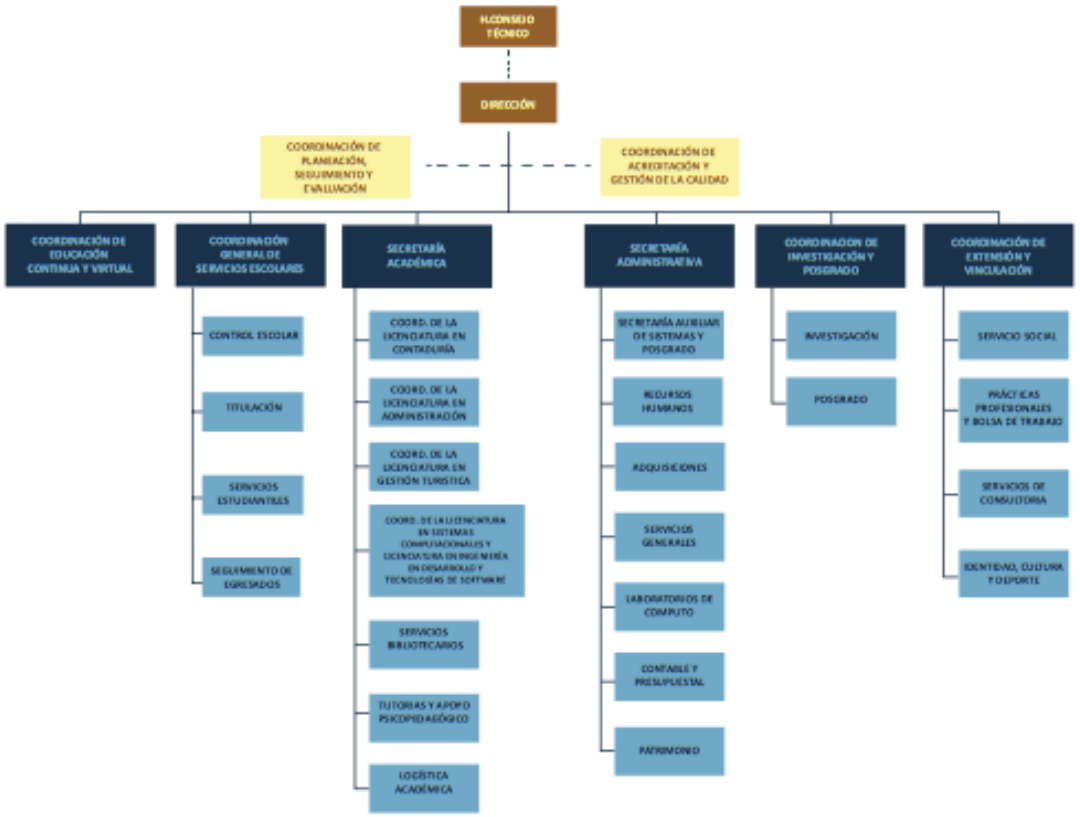
Características del Modelos Educativo:

El Modelo Educativo de la UNACH considera siete características que se convierten en elementos transversales inherentes a su intencionalidad educativa, que permean el quehacer universitario y que, de manera articulada, contribuyen al elemento central, es decir, a la formación integral del estudiante. Estas características son:

- Centrado en el aprendizaje.
- Enfoque por competencias.
- Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad Social Universitaria (RSU).
- Innovación.
- Internacionalización.

El modelo educativo puede ser consultado en la siguiente dirección:
https://www.fca.unach.mx/images/acercade/Modelo_Educativo_y_Acad%C3%A9mico.pdf?_t=1597818676

Organización de la Facultad de Contaduría y Administración Campus I



Organigrama tomado del Proyecto Académico 2020-2024 de la FCA C-I (2018, p. 31)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, VIOLENCIA DE GÉNERO, HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN

Este documento es un instrumento que especifica los ejes principales para atender todo tipo de violencias en contra de las y los integrantes de la comunidad universitaria; garantizar la perspectiva de género en todas las actividades universitarias y la libre expresión, de la orientación sexual y expresión de género, a través de las Comisiones de Género instaladas en distintas unidades académicas de nuestra Universidad, que en coordinación con la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios, brindan atención a las quejas por casos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación.

El Protocolo este compuesto por 4 capítulos donde se establecen garantías, derechos, medidas de atención y procedimiento para garantizar la atención a cualquier forma de violencia de género ante una queja; además cuenta con un catalogo de conductas y sanciones apegadas a las necesidades del caso, ya sea por las vías penal, administrativa o laboral, según corresponda. Es decir, este protocolo es la guía para el tratamiento de la violencia al interior de la Universidad y es el mecanismo que sirve para identificar las responsabilidades y participación de la comunidad educativa (sea personal directivo, personal administrativo, docente o estudiantado, grupos organizados, entre otros) en las tareas de prevención y atención a las violencias.

GUÍA PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

Este documento es una guía con ideas en torno al uso del lenguaje incluyente que pretende sensibilizar sobre la importancia de expresarse con un lenguaje incluyente y no discriminatorio, la pertinencia jurídica de esta acción, su importancia social y su poder transformador. Es también, una de las muchas herramientas que ayudan a cristalizar la transversalización de género y eliminar los estereotipos y sesgos de género que pudieran persistir en la Universidad., no obstante, para lograr el manejo de un lenguaje que no sea discriminatorio debe ser una tarea cotidiana que requiere de mucha práctica y creatividad. Además, es necesario precisar que el lenguaje es algo vivo, que cambia y se adapta a las situaciones particulares y actuales; el lenguaje también puede estigmatizar, reforzar las desigualdades y revictimizar, por eso debemos empezar por nombrar a las personas que son invisibilizadas y discriminadas y utilizar un discurso abierto al punto de vista de las demás personas y transformar el lenguaje que utilizamos en el aula en otro incluyente y respetuoso.

PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIA

Misión:

El Programa Institucional de Tutoría de la UNACH proporciona a través de la acción tutorial acompañamiento a los y las estudiantes durante su trayectoria escolar a través de una tutoría diversificada que atiende y responde a sus características, necesidades y problemáticas para promover y favorecer su formación y desarrollo integral al formarlos como persona, profesional y ciudadano con la colaboración de un profesorado formado para esta acción.

Conceptualización de la tutoría:

La tutoría se constituye en un componente estratégico de cambio al establecer la figura de **docente-tutor** como parte intrínseca del perfil del profesor universitario. La orientación, guía y acompañamiento de un docente preocupado por el desarrollo personal y académico de sus estudiantes, es una práctica inherente a la buena docencia. Los nuevos escenarios exigen que la intención educativa vaya más allá de proporcionar información disciplinaria a los estudiantes.

Es por ello que ahora más que nunca, la tutoría es fundamental en la educación universitaria ya que tiende el andamiaje para que los estudiantes caminen con mayor seguridad. Para que la acción tutorial sea eficaz y se unifique con los nuevos requerimientos educativos, es indispensable que se ajuste a las necesidades que el estudiante universitario durante su trayectoria formativa.

Funciones del tutor:

- Elaborar el plan de trabajo tutorial por semestre y cumplir con las actividades acordadas con sus tutorados en dicho plan.
- Conocer la situación individual de cada tutorado e identificar fortalezas y debilidades.
- Canalizar a los estudiantes a la atención especializada si así se considera necesario con base en un diagnóstico previo.
- Comunicar a sus tutorados sobre los apoyos estudiantiles que ofrece la institución.
- Participar en los procesos y mecanismos de evaluación del Programa Institucional de Tutoría.
- Constituirse en mediador entre las instancias administrativas, los cuerpos colegiados, los docentes y sus tutorados para promover un clima institucional de colaboración y respeto que redunde a favor del fortalecimiento de la vida académica de su tutorado.

Modalidades de la tutoría:

Subprogramas:

Para lograr lo establecido en la misión y la visión de este programa, se han diseñado para su operación seis subprogramas que atienden las necesidades de los estudiantes considerando los diferentes momentos de su trayectoria escolar (Véase Figura 8), además de contemplar la profesionalización de los docentes-tutores.

PROGRAMA DE ASESORIAS ENTRE PARES

El Programa de Asesoría Académica entre Pares (PAAEP), es un programa enfocado en la atención personalizada y grupal de aquellos estudiantes que, en su tránsito por la Facultad, presentan una trayectoria académica irregular, lo que significa que son aquellos alumnos que cuentan con una o varias asignaturas reprobadas pendientes de acreditar. Pero también atiende, como parte de su área de influencia a aquellos estudiantes regulares, que, por diversos motivos, presentan condiciones de alarma para su trayectoria académica, las cuales se denominan alumnos en riesgo.

Lo anterior se traduce en acciones específicas que tiene como objeto brindar asesoría académica a los estudiantes antes mencionados. Esto significa que el programa ofrece apoyo en relación a problemáticas específicas de su carrera, por medio de diversas áreas de conocimiento, que refuerzan el aprendizaje de las materias que cursa, ya sea por quieren mejorar su desempeño académico o evitar la reprobación.

Esto será impartido por estudiantes de la Facultad a los cuales se les denominará asesores pares.

PERFIL DEL ASESOR PAR

El asesor par es un estudiante regular, inscrito en la Facultad que, bien sea de manera voluntaria o como parte de un proyecto de servicio social, ejercerá funciones de liderazgo ofreciendo asesorías académicas en el área de conocimiento en las que sea competente, a los estudiantes beneficiarios del programa. El PAAEP considera importante la participación de los estudiantes que destacan académicamente y cuya colaboración es significativa.

El asesor par deberá contar con el siguiente perfil

- Ser alumno inscrito en la Facultad
- Ser alumno regular en el semestre inmediato anterior
- Capacidad de asesorar a otros estudiantes en algún área específica de conocimiento
- Ser voluntario o estar inscrito en el proyecto de servicio social y darse de alta de acuerdo a la normatividad institucional en el mismo
- Tener empatía y contar con disponibilidad de tiempo para asesorar a otros estudiantes
- Tener facilidad para comunicar sus ideas a otros estudiantes
- Ser un estudiante responsable, organizado, entusiasta y con capacidad de liderazgo

Son funciones propias del asesor par

- Elaborar al inicio del semestre el plan de trabajo de acuerdo al formato, mismo que deberá entregar dentro de los primeros 10 días naturales una vez iniciadas las actividades en el programa.

- Promover y difundir de manera permanente entre los estudiantes el programa y actividades vigentes para cada ciclo escolar
- Impartir asesoría individual y grupal a los alumnos irregulares asignados para cada ciclo escolar
- Elaborar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo señalado en el plan semestral de trabajo
- Mantener un canal de comunicación constante con el Responsable del programa y docentes tutores para el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes
- Asistir a cursos, talleres, conferencias, seminarios o foros, que contribuyan al desarrollo de su rol como estudiante asesor
- Asistir a las reuniones en las que sea requerida su participación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Guardar la confidencialidad de los datos de los asesorados designados.

ALCANCES

El programa de asesorías académicas entre pares tiene los siguientes alcances

- Preventivo. - Ofrece apoyo académico a cualquier estudiante inscrito en los diversos programas educativos para tomar asesoría individual o grupal de manera voluntaria, siempre y cuando cumpla con puntualmente a las asesorías.

- Asistencial. - permite que los estudiantes irregulares y regulares cuente con el apoyo del asesor par académico para definir claramente las estrategias de aprendizaje.

- Correctivo a través de la retroalimentación

CLASIFICACION DE LAS ASESORIAS ACADEMICAS

La asesoría académica contemplada en este programa presenta la siguiente clasificación:

- Asesoría académica individual: Brinda al estudiante asesoría académica personalizada en áreas de conocimiento específicas en las que el estudiante sea quien solicite atención, o bien sea detectado por el tutor como un estudiante en riesgo potencial de reprobar la asignatura.

- Asesoría académica grupal: Brinda asesoría académica integral cuyo objetivo es atender a varios estudiantes de un mismo grupo sobre una temática de acuerdo a áreas de conocimiento específicas en las que los estudiantes sean quienes lo soliciten como grupo.

- Asesoría académica voluntaria: Es la que solicita el estudiante a su tutor, cuando considera necesario el apoyo y colaboración para atender las deficiencias o inquietudes. Pueden ser programadas o espontaneas; en este último caso, debe responder a los criterios de planeación de la sesión.

- Asesoría académica obligatoria: Esta se encuentra enmarcada en para los estudiantes que cuentan con una o varias materias reprobadas, así como estudiantes que tienen un desempeño bajo. Este tipo de asesoría busca subsanar las deficiencias detectadas en los estudiantes pudiendo funcionar como requisito de ingreso o permanencia en la Facultad.

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES Y ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS

Calendario Escolar

La secretaría académica de la UNACH publica al inicio de cada semestre un Calendario Escolar, en el que señala el inicio y fin de curso, las fechas de evaluaciones parciales y ordinarias, días de suspensión de labores y vacaciones, entre otras cosas. Mismo que se encuentra en la pág. Web http://www.unach.mx/oferta-educativa/calendario-escolar

Curso de inducción de docente de nuevo ingreso por Secretaría Academica de la FCA-CI.

A través de la Secretaría Académica (SA), se solicita a la Coordinación de Tecnologías de Información se genere el correo institucional para el docente de nuevo ingreso. Una vez que dispone de la cuenta institucional, se envía la asignación de la carga académica, la dirección URL para descargar los programas analíticos y los datos de los coordinadores de cada licenciatura de acuerdo a las unidades de competencia asignadas.

Después, la SA envía una invitación para asistir al curso de inducción en el cual se le da a conocer los procesos administrativo-académicos y las altas a los distintos sistemas que la Universidad maneja, tales como: SIPAD, SIAE y EDUCA-T

Mediante la gestión de Secretaría Académica se solicita a la Coordinación de Educación Virtual, el curso de Inducción en el Manejo de la plataforma EDUCA-T para los docentes de nuevo ingreso correspondiente al semestre en curso. Una vez agendada la fecha y hora del curso por parte de la Coordinación, se envía la

invitación a los docentes de nuevo ingreso compartiendo, fecha, hora y la modalidad de trabajo; todo lo anterior para ofrecer las herramientas necesarias que coayuben la labor docente.

Por parte de la Facultad de Contaduría y Administración, C-I, prepara un curso de capacitación sobre la estructura, diseño y configuración que debe contener las unidades de competencias correspondientes a un modelo educativo por competencias o un modelo educativo por objetivos de acuerdo a las licenciatura que correspondan. Asi como también la presentación de formatos académicos que el docente debe trabajar y por último el seguimiento y evaluación docente que se realiza a través de la plataforma EDUCA-T. A continuación se describen los procedimientos para el desarrollo del curso:

1. A través del correo institucional, se envía una invitación para asistir al curso de capacitación de inducción a docentes de nuevo ingreso. En dicho correo se le notifica la fecha, hora y el enlace de comunicación que es vía virtual.

El contenido que se aborda en el curso es la estructura y diseño que debe contener las unidades de competencias, correspondiente a un modelo educativo por competencia.

2. Se explica a través de la misma plataforma EDUCA-T, la configuración de pestañas de acuerdo al nivel y al programa análitico de la asignatura.

3. Se aborda en el curso, la configuración de recursos “actividades” y recursos “digitales” como elementos básicos que ofrece la plataforma.

4. Se explica el diseño y la configuración de rúbricas como instrumentos de evaluación ya que es una parte fundamental para eficientar la acción pedagógica del docente que le servirá para identificar los niveles de desempeño del estudiante de manera clara y oportuna.

5. Como parte de la evaluación que debe realizar el docente, se procede a explicar la configuración del libro de calificaciones en el cual se refleja el proceso de aprendizaje y desempeño del estudiante. La configuración del libro de calificaciones se basa de acuerdo a los criterios que el docente se establece al inicio del semestre.

6. Otros de los temas importantes que se desarrollan en el curso, es el uso de los formatos “Secuencia didáctica” y “PANAL”. Ambos formatos, por ser modelos educativos distintos se explica cada uno de elementos que lo conforman y en qué licencituras aplican.

7.-Por último, se presentan los indicadores de seguimiento y evaluación docente que se verifica en cada unidad de competencia, ubicada en la plataforma EDUCA-T.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA DEL DOCENTE DE NUEVO INGRESO

El docente debe elaborar su Secuencia Didáctico y/o PANAL al inicio del semestre y enviar a Secretaria Académica al correo secretaria.académica2020@unach.mx de acuerdo a las fechas programadas que indique

la Secretaría Académica de la FCA-CI. Así como también se le debe proporcionar al estudiante al inicio del semestre.

Para dar seguimiento a los formatos oficiales correspondientes, se encuentra a su dispoción en la página https://www.fca.unach.mx/docentes para descargar el formato.

PROTOCOLO COVID-19.

Recomendaciones para la Comunidad Universitaria

•Quedarse en casa cuanto más sea posible.

•Evitar asistir a eventos masivos y reuniones multitudinarias.

•Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón, por lo menos por 20 segundos, o usar un desinfectante para manos con base de alcohol al 60% (Chiapas, 2020).

•El uso de cubre bocas es obligatorio cuando se esté en lugares públicos y en espacios universitarios

•Al estornudar o toser, taparse con el ángulo interno del codo o utilizar un pañuelo desechable; desechar de inmediato el pañuelo dentro de un bote de basura o una bolsa de plástico.

•No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.

•Evitar tocarse la cara con las manos.

•Evitar compartir platos, vasos, ropa de cama y otros objetos de la casa si estás enfermo.

•Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con frecuencia (pestillos de las puertas, interruptores de luz, dispositivos electrónicos, centros de reunión, etc.).

Sana distancia.

•Favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que, a su vez, deberán utilizar el equipo de protección personal.

•Adecuación de los espacios y áreas de trabajo o aulas para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros durante los niveles máximo, alto y medio de la emergencia sanitaria.

•Se sugiere utilizar camisas o blusas con manga larga y zapato cerrado; así como, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería y accesorios; además de no compartir entre los trabajadores y estudiantes: celulares, bolígrafos, lápices o cualquier artículo que pudiera propagar el virus.

•No colocar mochilas, carteras u otros objetos en el piso.

•No saludar de mano, ni beso.

La sanitización se llevará a cabo antes de iniciar clases y al termino de las clases, los alumnos deberán permanecer en el aula/laboratorio durante sus clases, evitando circular por pasillos e instalaciones. En caso de que el alumno lo requiera, podrá salir del aula/taller y al reingresar el jefe de grupo deberá rociar con sanitizante a su compañero.

Filtros sanitarios

Medidas para control de ingreso y egreso de las distintas áreas de la universidad

Estas medidas tienen como fin instrumentar un control de ingreso y egreso a los espacios universitarios, no sólo para estudiantes, administrativos o académicos, sino también para visitantes, clientes, proveedores, etc.

Por lo anterior, se recomienda atender las siguientes medidas:

Instalación de un filtro sanitario. Con el objetivo de garantizar que las personas que ingresen a los inmuebles, no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de la comunidad universitaria (UNACH, 2009).

El personal a cargo de este filtro sanitario deberá:

•Las personas encargadas de la realización del filtro deberán protegerse con cubre bocas, careta y guantes.

•Tomar la temperatura a cada persona que ingrese al inmueble.

•Revisar que toda persona que ingrese a las instalaciones porte correctamente el cubre bocas.

•El personal del área que se detecte con signos de enferme- dad respiratoria o temperatura corporal mayor a 37.5°C, deberá remitirse a su domicilio particular o a la unidad médica correspondiente.

•Proporcionar solución gel base alcohol al 60% para la desinfección de manos.

•Colocar tapetes para calzado con líquido desinfectante, en los accesos o entradas al inmueble.

El filtro sanitario deberá tener una mesa o escritorio, el cual se deberá de limpiar constantemente; las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán de cumplir con una sana distancia de un metro y medio.

Para evitar aglomeraciones en los filtros sanitarios, las personas deberán hacer una fila y guardar una distancia de 1.5 metros entre una persona y otra; dependiendo del número de personas que ingresan, se recomienda establecer flexibilidad en los horarios laborales y académicos.

En el módulo del filtro sanitario se deberá contar con:

•Tapete para calzado con líquido desinfectante

•Agua, jabón o solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado

•Pañuelos desechables

•Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los desechos)

•Termómetro digital (de frente o infrarrojo)

•Formato reporte diario de personas con síntomas de infección respiratoria

•Guantes

•Cubre bocas y caretas

•Gel antibacterial base alcohol al 60%

•Cloro y trapos para desinfectar

Aulas

Actuamente en la nueva modalidad educativa virtual debido a la pandemia ocasionada por el COVID-19, las aulas se han trasladado a espacios virtuales en los cuales tanto docentes como alumnos comparten conocimientos y aprendizajes de manera síncrona. La Universidad ofrece para toda la comunidad docente y estudiantil, las herramientas de comunicación como son: google meet y zoom, ofreciendo como beneficion comunicación ilimitada, lo que permite la gestión de sesiones de acuerdo al horario asignado y turno.

Las aulas físicas de la Facultad de Contaduría y Administración, están equipadas, con pizarrón y un proyector el cual es para uso exclusivo del profesor durante su clase, cualquier desperfecto que se detecte, tanto en los equipos como en los demás muebles que ahí se encuentran, deben ser reportados a la Secretaría Administrativa.

Asistencias en actividades académicas

Los docentes están obligados a asistir a las convocatorias que las autoridades académicas programen, reuniones directivas y cursos de actualización disciplinaria y pedagógica.

Infraestructura de instalaciones

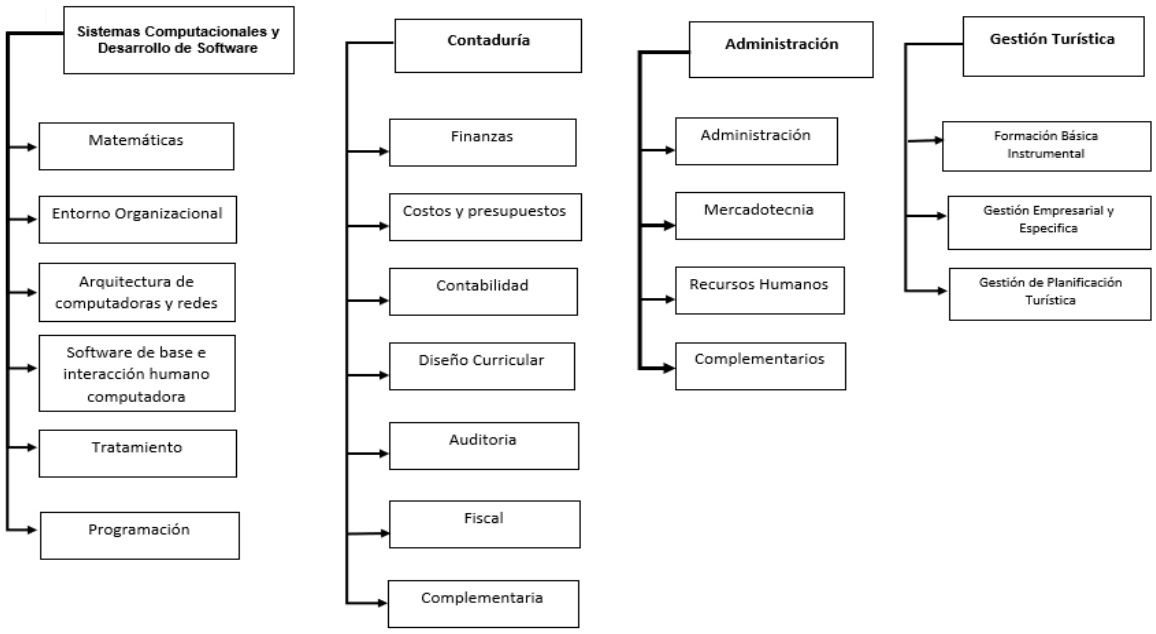
En la información de la programación de su horario de clases, se indica el aula que deberán participar, así como el grupo que tendrá a cargo. Las instalaciones que conforma la Facultad de Contaduría y Administración C-I integra cuatro edificios: “A”, “B”, “C” Y “D” ubicándose las oficinas directivas: Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Coordinaciones por Licenciaturas de; Administración, Contaduría y Gestión Turística, así como Control Escolar, Educación Continua, Servicio Social, Tutorías y Centro Psicopedagógico, Seguimiento a Egresados, Titulación, laboratorios: Centro de Cómputo, y el de Alimentos y Bebidas, además de cubículos de docentes.

La Licenciatura en Sistemas Computacionales y la de Ingeniería en Desarrollo y Tecnologías de Software se ubican en las instalaciones del Área de Posgrado a un costado de la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad.

Además, cuenta con áreas comunes tales como el audiovisual, centro de cómputo, sala de uso múltiples dichos espacios deben solicitarse de manera anticipada a través de la coordinación académica. En la Escuela existen dos cafeterías, en la que se pueden encontrar diferentes tipos de alimentos y bebidas durante todo el día.

Academias: Organización académica administrativa

La Organización académica administrativa se encuentra integrada por Academias plasmada en el reglamento del colegio de academias y de las academias mismo fue Aprobado por el Consejo Técnico el 22 de septiembre en la primera sesión extraordinaria. Los profesores de esta Facultad, deberán pertenecer y participar en los trabajos de las academias que se encuentran integradas de la manera siguiente:



Secretaría Administrativa

Área que deberá asistir al cobro de sus remuneraciones en periodo quincenal para suscribir el documento del mismo. Se encentra ubicada en el Edificio D, planta alta: entre los edificios B y C.

Coordinación General de servicios escolares y el área es control escolar

Departamento que cumple con el ingreso, permanencia y egreso del alumno, provee información de los alumnos inscritos en el grupo que participara conforme al horario-clases que le fue asignado. De igual manera proporcionara numero de la clave para tener acceso al programa "SIAE" en la cual al finalizar el ciclo escolar

deberá informar los resultados de los alumnos hubiesen obtenido en su clase, siendo el único informe de calificaciones que deberá manifestar. El responsable de esta Coordinación es el Mtro. Víctor Manuel Méndez Ovando, quien se encuentra ubicado en la planta baja del edificio A.

Coordinación de Investigación y Posgrado

Podrá acudir para:

1. Obtener información y cursar posgrados que oferta la DES.
2. Registrar proyectos de investigación con el aval de un cuerpo académico, según la convocatoria. Esta se genera en los meses de mayo y noviembre de cada año.

La Faculta de Contaduría y Administración, Campus I tiene como compromiso social contar con docentes expertos, de ahí la importancia de hacer cumplir los procesos y procedimientos de selección del personal académico con competencias profesionales, disciplinares y pedagógicas.

El proceso de una adecuada selección del personal docente promovue y asegura que el personal calificado y con vocación de servicio, logre una excelencia académica que la misma Universidad Autónoma de Chiapas respalda desde 1963.