

CURSO DE INDUCCIÓN ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

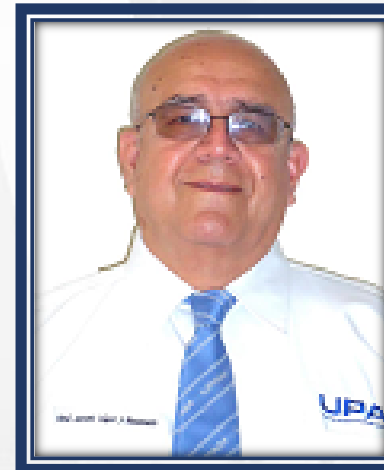
SEPTIEMBRE 2019



• BIENVENIDOS •



**Encargado de Despacho de Rectoría:
Mtro. José Germán Villalba Rojas**



**Decano:
Dr. José Antonio López y Maldonado**

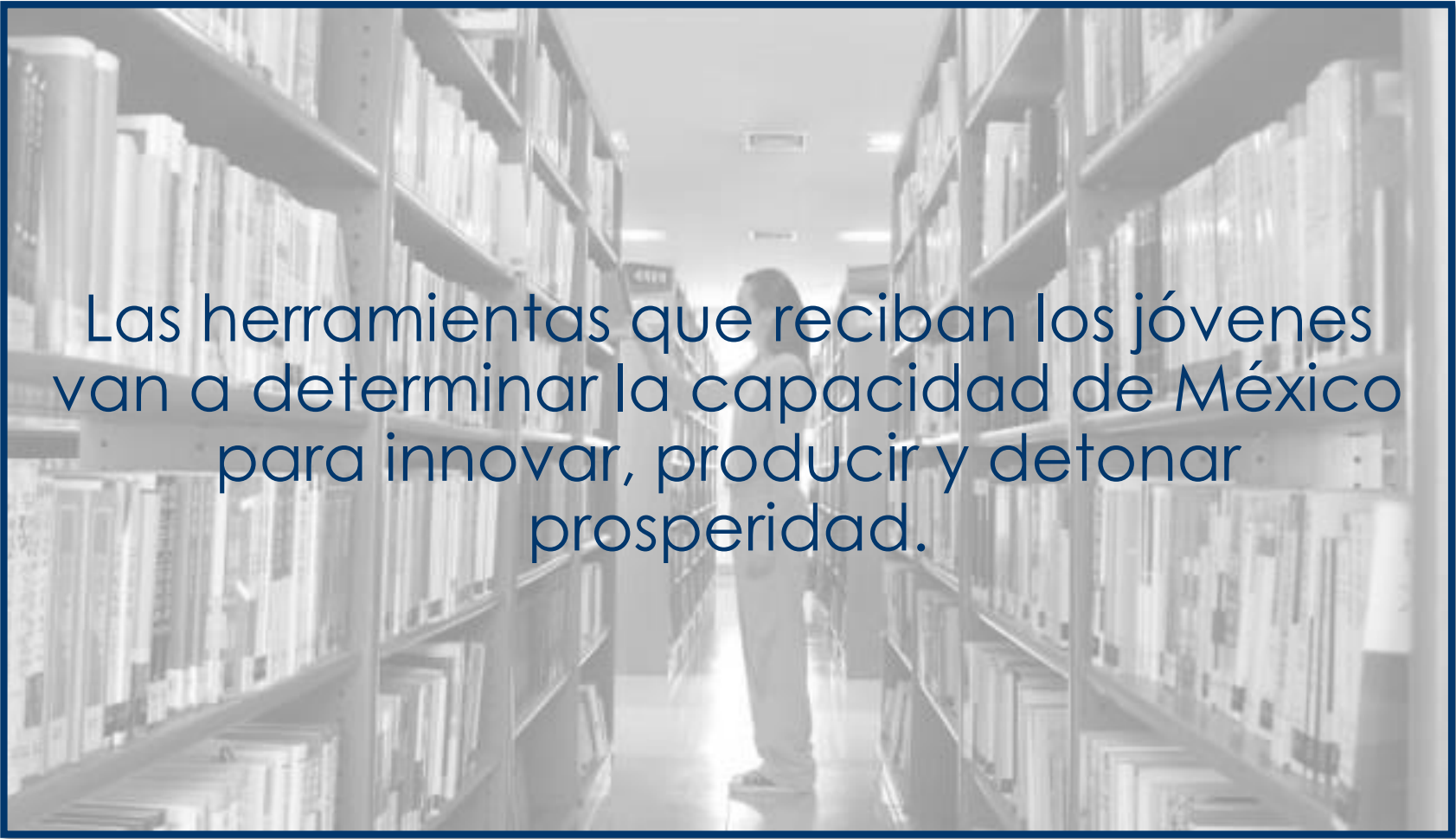
En México hay actualmente

4.1

millones de estudiantes universitarios



UPAM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

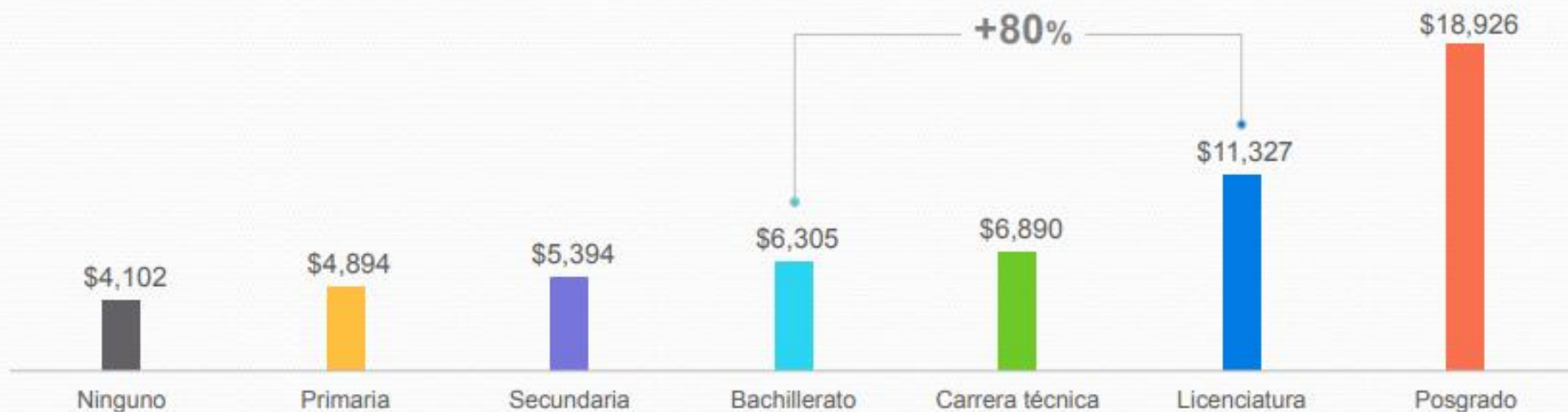
A grayscale photograph of a person standing in the center of a long library aisle. The aisle is flanked by tall, metal bookshelves filled with books. The person is facing away from the camera, looking down at something in their hands. The lighting is soft, and the perspective leads the eye down the length of the aisle.

Las herramientas que reciban los jóvenes
van a determinar la capacidad de México
para innovar, producir y detonar
prosperidad.

Más educación = mayores ingresos

Un licenciado gana, en promedio, **80%** más que una persona que solo terminó el bachillerato.

Salario mensual promedio por nivel educativo
Promedio nacional \$6,185



Fuente: Cálculos del IMCO con información del INEGI. ENOE 2016-I, ENOE 2016-II, ENOE 2016-III, ENOE 2016-IV.

A. De cada 100 alumnos que entran a la primaria solo **14** terminan la licenciatura

A. Solo **17%** de personas entre 25 y 64 años logran tener estudios universitarios

B. La OCDE destaca que el nivel educativo tiene una relación directa con el empleo, pues entre mayor sea el nivel educativo, la tasa para encontrar un trabajo aumenta.



HISTORIA Y MODELO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN ACADÉMICA



Responsable:
Dr. Mario Sánchez Coloapa

Horario de atención:
Lunes a Viernes
9:00 – 15:00 y 16:00 – 18:00

Dirección de los 5 programas educativos

- a) Ingeniería en Energía
- b) Ingeniería en Software
- c) Ingeniería Automotriz
- d) Ingeniería en Tecnologías de Manufactura
- e) Licenciatura en Terapia Física



ANTECEDENTES

- La Universidad Politécnica de Amozoc busca responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. La oferta educativa de esta Universidad pretende favorecer el aprendizaje a través de situaciones reales, que se reflejen en los contenidos de los programas y en su desarrollo pedagógico.



MISIÓN

Formar profesionistas y líderes comprometidos a brindar soluciones a las demandas de este país, a través de un modelo de formación basado en competencias y en un programa educativo enfocado en promover la competitividad, el desarrollo económico y el uso sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN



- Ser una institución educativa reconocida en el Estado de Puebla por la calidad de sus programas académicos, así como por el profesionalismo de los egresados, en los ámbitos educativos, sociales y productivos, que contribuya a la innovación y desarrollo en favor de las comunidades con las que interactuamos.



VALORES INSTITUCIONALES

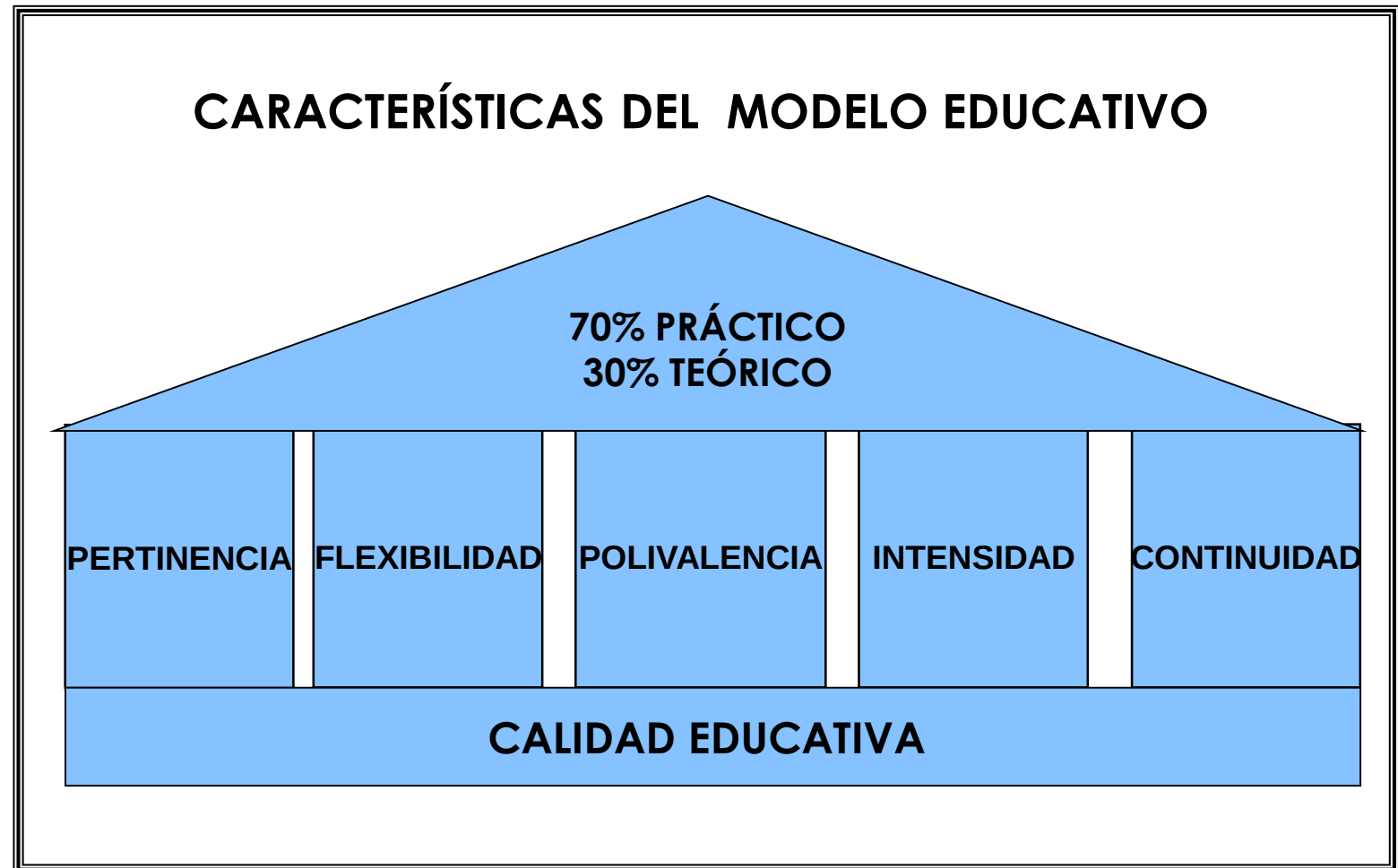
Honestidad

Respeto

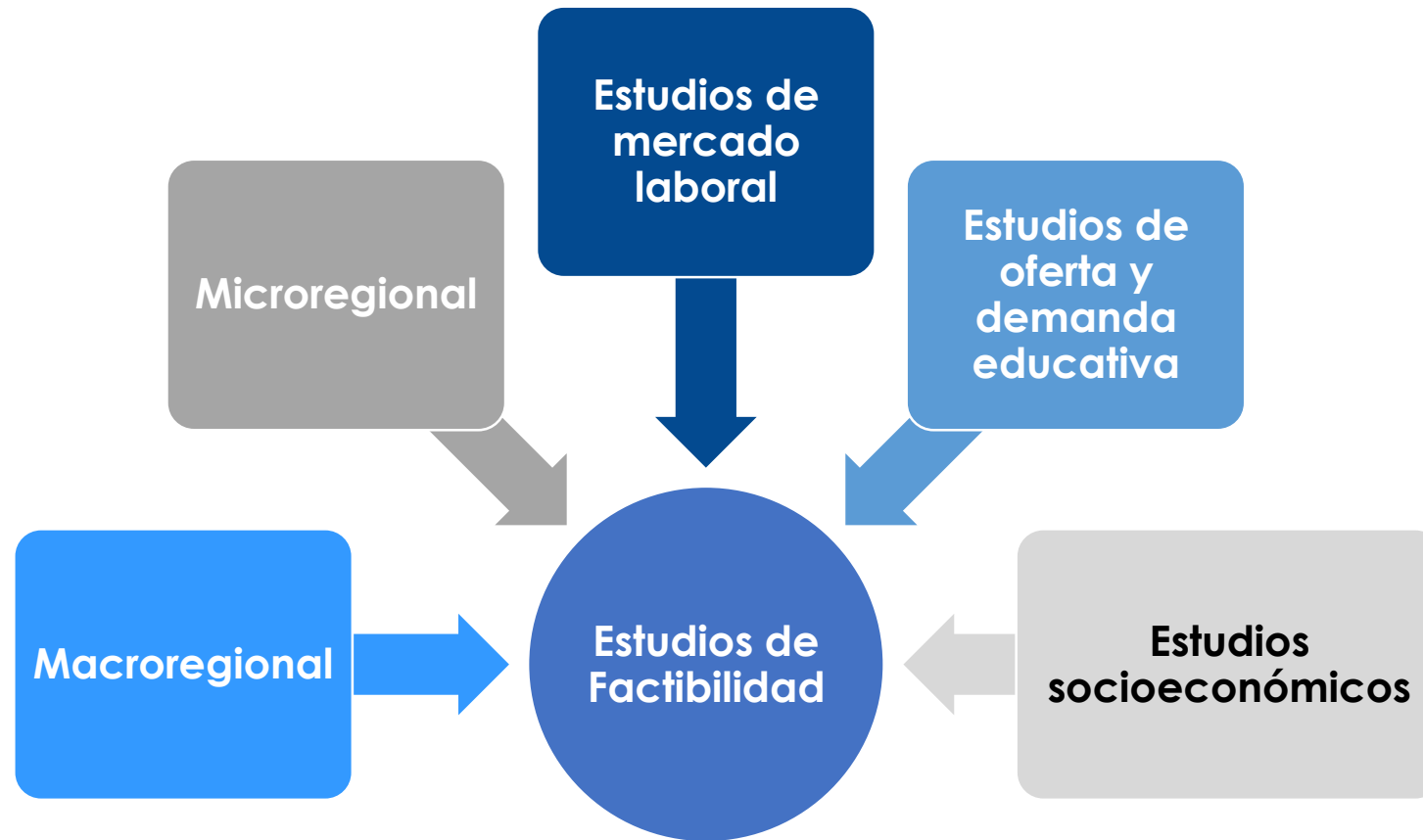
Equidad

Responsabilidad

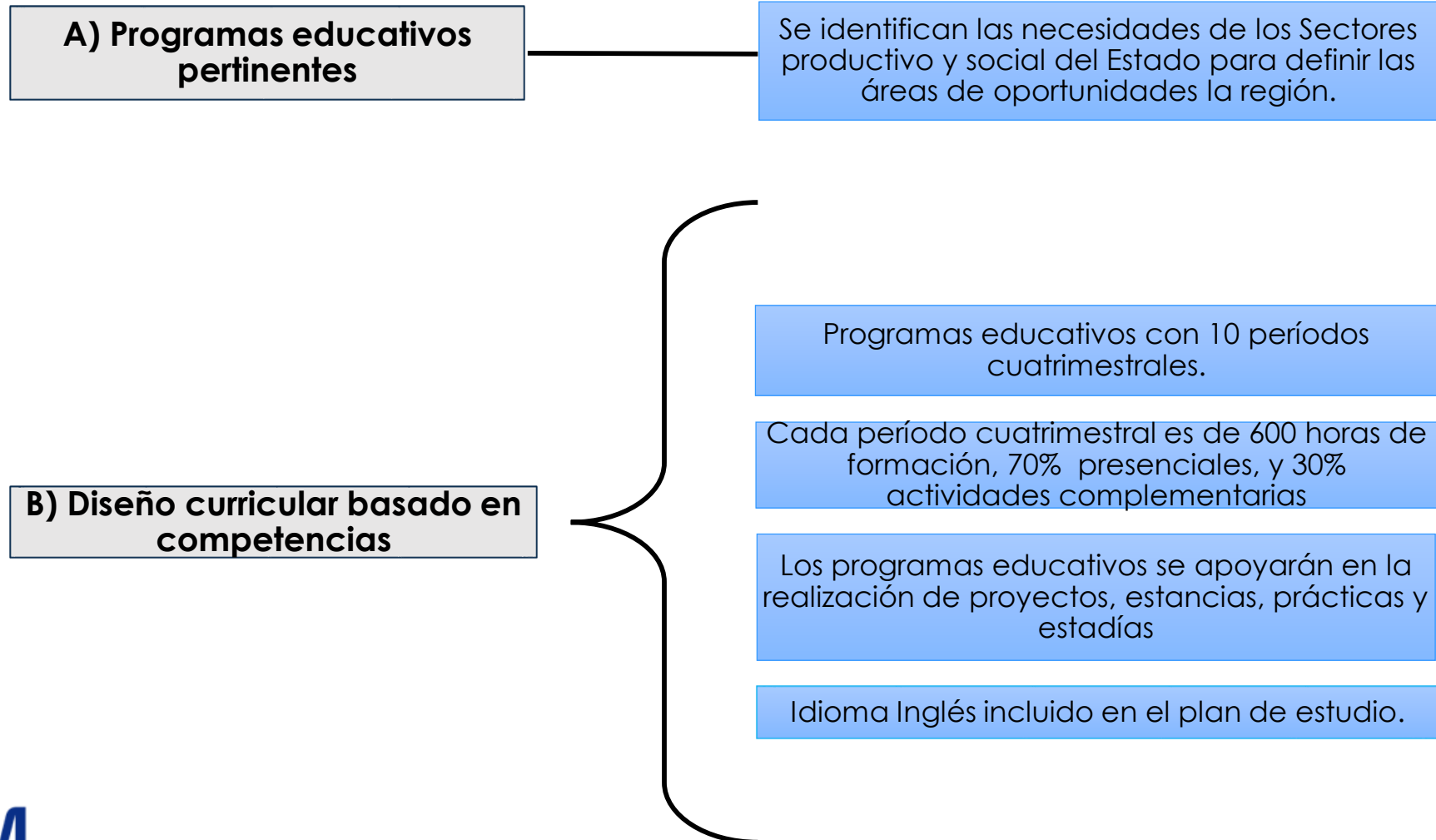
MODELO EDUCATIVO



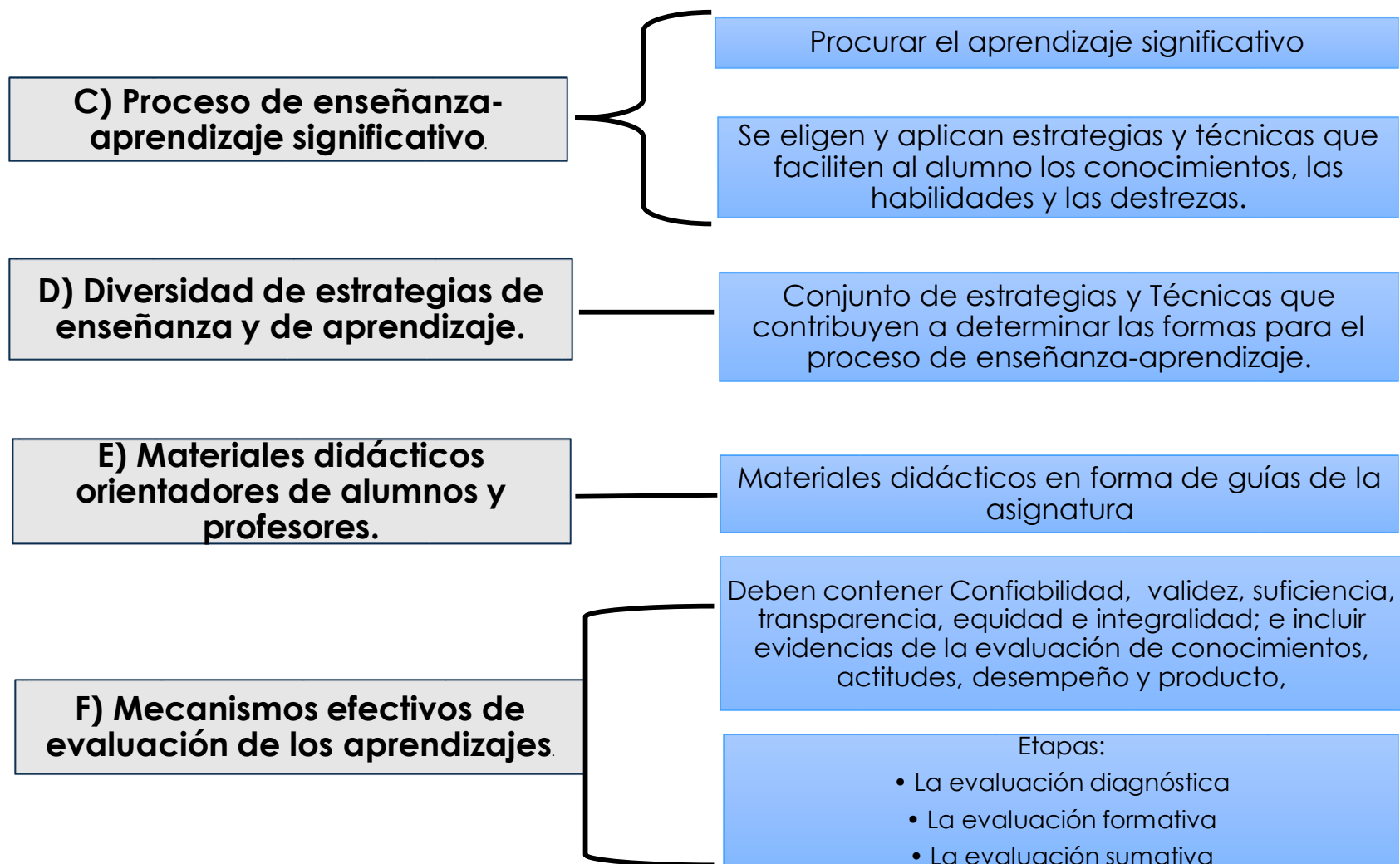
Creación de una Universidad Politécnica



MODELO EDUCATIVO



MODELO EDUCATIVO



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A. Las evaluaciones de aprendizaje se llevarán a cabo en tres etapas:
- Diagnóstica
 - Formativa (actitud)
 - Sumativa (conocimiento, desempeño y producto)

Escala de calificaciones

Escala de evaluación	Código	Forma numérica	Calificación Obtenida
Competente	C	10	9.50 – 10
Independiente	I	9	8.50 – 9.49
Básico avanzado	BA	8	7.50 – 8.49
Básico umbral	BU	7	7.0 – 7.49
No Competente	NC	0	0.0 – 6.99

MODELO EDUCATIVO

G) Profesores competentes en generar y aplicar el conocimiento, y en facilitar el aprendizaje de los alumnos

Vocación para enseñar y para aprender de los alumnos, en un proceso de enriquecimiento mutuo.

H) Sistemas de asesoría y tutoría.

Las Asesorías fortalecen las competencias cuando el alumno no logre desarrollarlas.

Tutorías son acompañamiento y verificación de la trayectoria académica del alumno

I) Gestión institucional para la mejora continua.

Conjunto de normas, políticas y mecanismos para organizar las acciones y recursos, en función de su objeto.

NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL



UPAM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

ÁREA JURÍDICA



Responsable:
Abogada General: María Gabriela Mendoza Serrano

(222) 1-68-83-58 Ext: 112 y 131
LUNES – VIERNES 9:00 am. – 6:00 pm.



Normatividad Institucional

REGLAMENTO DE ALUMNOS

Derechos

- I. Cursar los estudios de conformidad con los planes y programas de estudios vigentes en la carrera correspondiente;
- II. Recibir el número de sesiones de aprendizaje referente a cada asignatura en el horario estipulado;
- III. Obtener orientación e información de Direcciones de Programas Académicos en relación a actividades y programas de estudios;
- IV. Recibir curso de Inducción al modelo educativo de la Universidad;
- V. Recibir información clara en donde se establezcan los criterios;
- VI. Ser evaluado conforme al contenido de los planes y programas de estudio;
- VII. Conocer el resultado de las evaluaciones que se presenten;

- 
- VIII. Obtener su número de matrícula y credencial al inscribirse en la Universidad, previo pago de los derechos correspondientes
 - IX. Obtener constancias, certificados y diplomas que acrediten los estudios;
 - X. Recibir igualdad de oportunidades en el ingreso y permanencia en la Universidad, y en ejercicio de sus derechos académicos;
 - XI. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad;
 - XII. Recibir información oportuna y programada relacionada con los trámites escolares, con los servicios y con el funcionamiento de la Universidad;
 - XIII. Recibir asesorías y tutorías del personal académico de la Universidad;

Obligaciones

- I. Ser responsables de su proceso de formación profesional;
- II. Observar y respetar las disposiciones del Decreto de Creación de la Universidad y los demás ordenamientos que integran la legislación universitaria;
- III. Cubrir los requisitos y actividades establecidos por la Universidad para la inscripción, reinscripción y curso de los programas educativos;
- IV. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares;
- V. Asistir puntualmente y participar en las actividades académicas previstas dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, con los instrumentos y materiales necesarios para el buen desarrollo de las mismas;
- VI. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos fijados;

- VII. Cubrir oportunamente las cuotas por los servicios en general, que presta la Universidad;
- VIII. Guardar consideración y respeto a los miembros de la comunidad Universitaria y sus visitantes;
- IX. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo de laboratorio, maquinaria, material escolar y bibliográfico y otros bienes de la Universidad;
- X. Utilizar y conservar de manera responsable los espacios, materiales y servicios de la Universidad en sus instalaciones y en lugares alternos donde ésta organice y desarrolle actividades;
- XI. Reparar los daños que por negligencia o intencionalmente, ocasionen a los espacios, bienes y servicios de la Universidad;
- XII. Mostrar la credencial que los identifica como alumnos (as) de la Universidad al ingresar a las instalaciones de ésta, e identificarse en cualquier momento que se les solicite;
- XIII. Hacer del conocimiento de las autoridades Universitarias cualquier acto que implique violación de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

PROHIBICIONES

- I. Fumar en las instalaciones de la Universidad, a excepción de los lugares autorizados por la misma;
- II. Practicar juegos de azar y/o apuestas dentro de la Universidad;
- III. Efectuar juegos bruscos y peleas dentro de la Universidad;
- IV. Consumir alimentos y bebidas dentro del salón de clases, biblioteca, laboratorios o cualquier parte del campus universitario a excepción de los lugares permitidos;
- V. Generar o reproducir música o cualquier tipo de sonido en niveles altos en las áreas comunes;
- VI. Tirar basura en las instalaciones de la Universidad;
- VII. Comercializar bienes o servicios dentro de las instalaciones de la Universidad;
- VIII. Promover actividades político partidistas;
- IX. Participar en la dirección administrativa, académica y legal de la Universidad

FALTAS

- I. Llevar a cabo cualquier actividad que atente contra el buen nombre de la Universidad
- II. Usar las facilidades tecnológicas que ofrece la Universidad para acceder a información con contenidos que no sean adecuados para su desarrollo integral, que atenten contra la moral y las buenas costumbres o que afecten los derechos de terceros;
- III. Cometer actos contrarios a la moral y al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria;
- IV. Utilizar la violencia en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria o sus visitantes;
- V. Aprovecharse del error en que se puedan encontrar las y los miembros de la comunidad universitaria para obtener de forma ilícita beneficios propios o en favor de terceros;
- VI. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo de la Universidad;
- VII. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las evaluaciones;
- VIII. Promover o alterar el orden o la disciplina dentro de las instalaciones universitarias y perturbar el desarrollo normal de las actividades de la Universidad;
- IX. Destruir, dañar o apoderarse de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de la Universidad;
- X. Falsificar o alterar documentos oficiales de la Universidad o utilizar documentos falsificados;

- XI. Usar, portar o introducir armas dentro de la Universidad;
- XII. Distribuir, consumir o introducir enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o bebidas alcohólicas en la Universidad;
- XIII. Asistir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o estimulante (enervante, estupefaciente o psicotrópico);
- XIV. Sustraer bienes de la Universidad;
- XV. Cometer actos que impidan la realización de las actividades propias de la Universidad;
- XVI. Realizar actos que se describan como delictuosos;
- XVII. Abrir o interceptar la comunicación escrita o digital dirigida a un órgano o instancia de apoyo de la Universidad;
- XVIII. Suplantar o permitir ser suplantado en las actividades académicas;
- XIX. Desobedecer las indicaciones de los directivos, profesores y personal de vigilancia de la Universidad que emitan para la salvaguarda de ésta y el cumplimiento de la legislación aplicable a esta Universidad;
- XX. Abstenerse de cumplir con las obligaciones que les señala éste Reglamento;
- XXI. Involucrarse en alguna averiguación previa ante el Ministerio Público como acusado, por la comisión de posibles actos constitutivos de delito doloso en contra de la Universidad;
- XXII. Ser condenando en algún proceso de orden penal, seguido en su contra, durante su vida académica; y
- XXIII. Cualquier otra que atente contra el orden de la Universidad.

SANCIONES

1. Amonestación escrita o verbal; en cuyo caso se retendrá la credencial a las o los estudiantes, misma que se regresará una vez que cumplan con la sanción dictada por el Director de Programa Académico.
2. Reposición o sanción económica como pago del material o bien, propiedad de la Universidad, que haya sido dañado o destruido, por un monto igual al establecido en el inventario oficial de la Universidad;
3. Suspensión temporal, según la gravedad de la falta cometida; y
4. Baja definitiva de la Universidad

REGLAMENTO DE ESTUDIOS

Se deja de ser alumno por las siguientes causas:

1. Conclusión del plan de estudios
2. Renuncia expresa a la universidad.

La calidad de alumno se pierde por las siguientes causas:

1. No haberse reinscrito durante tres cuatrimestres seguidos sin que medie suspensión temporal de la calidad del alumno.
2. Por vencimiento del plazo máximo para cursar el plan de estudios.
3. Por resolución definitiva mediante la cual se imponga como sanción.
4. Por no acreditar una misma asignatura habiéndola cursado en dos oportunidades
5. Por haber reprobado cuatro o mas asignaturas en un cuatrimestre.



IDIOMAS

Idiomas: Inglés y Alemán



**Profesora de Tiempo Completo de
Academia de Inglés:
Mtra. Sirenia Dolores Flores Cajica**

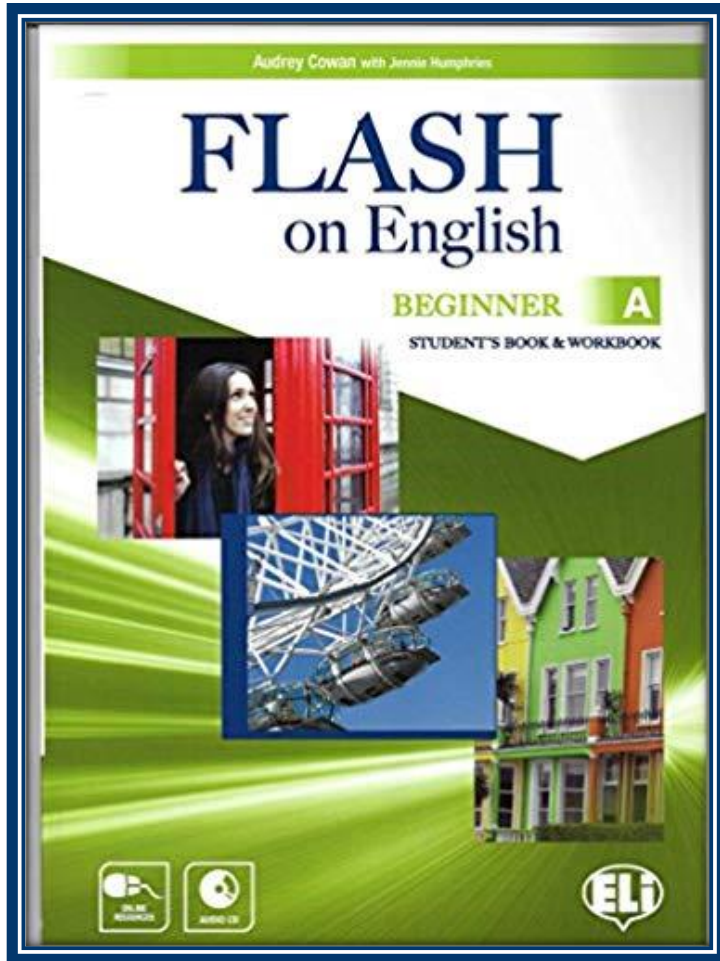
A. Niveles (acreditación):

- B. Enseñanza del inglés por niveles de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- C. 3 Cuatrimestres para 1 Nivel de Inglés:
 - a) **A1**
 - b) **A2**
 - c) **B1**
 - d) **B2**

Examen de ubicación: Identificar el nivel de inglés con el que se ingresa.

- 2 Partes: Entrevista y examen – Listening, Reading, Uso del idioma .
- No se asigna calificación
- Se determina un nivel

Inglés:



Material didáctico:

- Libro de apoyo: **Flash on English** 2 o 3 cuatrimestres
Beginner
Elementary
Pre intermediate
- Venta de libro en la universidad los días: **2,3,9,10,13,17** de septiembre de **10:00 a 12:00 hrs.**
- Costo \$ 505.00
- Laboratorio de idiomas: Prácticas en páginas de internet y software **"Tell me more"**

Alemán:



Material didáctico:

- Manual de apoyo: **8 meses para un nivel**
- Pago con el docente de alemán
- \$ 650: Alumno
- **Laboratorio de idiomas:** Prácticas en páginas de internet y software "Tell me more"

SERVICIOS



SERVICIOS ESCOLARES



UPAM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

Departamento: Servicios Escolares



Jefatura de Departamento:
Mtro. José Manuel Atonal Sánchez

Horario de atención Jefe de Departamento:
Lunes a Viernes
9:00 – 14:00 y 15:00 – 18:00

Actividades básicas:

- Proceso de Admisión
- Proceso de Inscripción
- Proceso de reinscripción
- Bajas Académicas
- Becas UPAM
- Constancias de Estudios
- Seguro Estudiantil (IMSS)
- Referencias bancarias
- Pago de becas
- Proceso de Titulación
- Revalidación de estudio

Horario de atención en ventanilla:
Lunes a Viernes
9:00 – 14:00.

Becas

Aprovechamiento

Promedio 9.0 – 9.4
50% de beca

Promedio 9.5 – 10
100% de beca

Mayores de 40 años

Promedio mínimo de 8.0
70% de beca

Acreditación con
copia certificada de
acta de
nacimiento/INE

Hermanos en la misma universidad

Promedio mínimo de 8.5 del hermano inscrito.
50% de beca
Parentesco colateral, segundo grado.

Copia certificada de acta de nacimiento del solicitante/INE

Deportiva

Alumnos seleccionados en las equipos deportivos de la universidad.

Promedio de 8.0 a 8.4:
50% de beca

Promedio de 8.5 a 8.9:
70% de beca

Promedio de 9.0 a 9.4:
95% de beca

Promedio de 9.5 a 10:
100% de beca

Becas

Lengua extranjera

Alumnos con promedio mínimo de 8.5 con nivel mínimo de competencia B1

70% de beca

Apoyo a connacionales provenientes EU

Connacionales provenientes de EU de América

80% de beca

Educación Media Superior por promedio de excelencia

Alumno con promedio de 9.5% al egresar de la institución de procedencia

Determinado por el comité de becas

Gobierno

Comité Técnico del Fideicomiso del Programa Nacional de Becas en el Estado

Presupuesto y reglas emitidos por el mismo, la universidad solo tiene actividad de gestor.

Requisitos para solicitar beca

- A. No contar con ningún apoyo económico.
- B. Credencial vigente y resellada.
- C. Sobresalir en las actividades universitarias.
- D. Realizar actividades extracurriculares, de índole académico, deportivo o cultural dentro de la Universidad.
- E. Observar conducta excelente dentro y fuera de la Universidad.
- F. Estar al corriente con sus pagos.
- G. No tener ninguna materia reprobada durante el periodo que comprenda la duración de su carrera.
- H. El alumno(a) becado deberá obligatoriamente cubrir un total de 80 horas de apoyo como becario en el área que le asignará el Departamento de Servicios Escolares por cuatrimestre.

Las becas que se manejan en la Universidad, consisten en la condonación de un porcentaje del pago cuatrimestral durante su vigencia, según la beca aplicar.

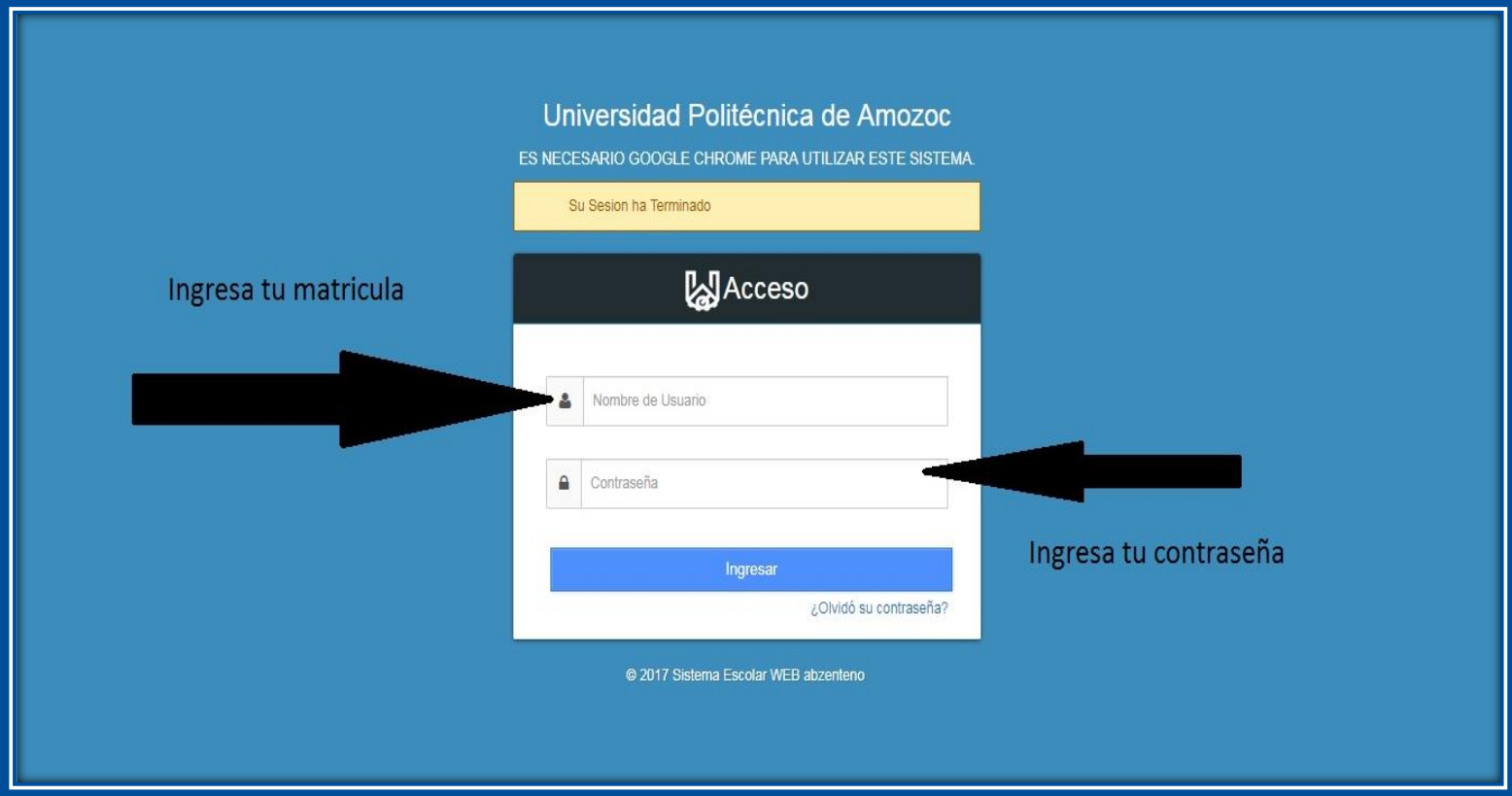
Las becas que se manejan en la Universidad, no aplican para anualidad, o Servicio Social.

Acceso al Sistema de Control Escolar

www.controlescolar.upamozoc.edu.mx

- A. Consulta de calificación
- B. Consulta de horarios

El acceso se da por parte de departamento de servicios escolares.



The screenshot shows the login interface for the Universidad Politécnica de Amozoc. At the top, it says 'Universidad Politécnica de Amozoc' and 'ES NECESARIO GOOGLE CHROME PARA UTILIZAR ESTE SISTEMA.' Below this is a yellow banner that reads 'Su Sesión ha Terminado'. The main login area has a dark header with the UPAM logo and the word 'Acceso'. There are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'Ingresar' is below the fields. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is at the bottom right of the login area. The footer says '© 2017 Sistema Escolar WEB abzenteno'. Two black arrows point to the input fields: one from the left labeled 'Ingresa tu matricula' pointing to the 'Nombre de Usuario' field, and one from the right labeled 'Ingresa tu contraseña' pointing to the 'Contraseña' field.

Universidad Politécnica de Amozoc

ES NECESARIO GOOGLE CHROME PARA UTILIZAR ESTE SISTEMA.

Su Sesión ha Terminado

Ingresa tu matricula

Acceso

Nombre de Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Ingresa tu contraseña

© 2017 Sistema Escolar WEB abzenteno

Credencialización



Lic. Socorro González Méndez

Horario de atención:
Lunes a Viernes
7:30 – 15:00 y 16:00 – 16:30

- Se programan los grupos por carrera.
- Pasan al Departamento de Vinculación.
 - **Toma fotografía**
- Se notifican fechas de entrega de la misma.

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

- Costo adicional, previo pago de referencia \$35



SERVICIO MÉDICO

Servicio Médico



Responsable:
TSU. Carlos Rendón García

Horario de atención:
Lunes a Viernes
7:30 – 13:30

ACTIVIDADES

- A. Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto y atención de primeros auxilios.
- B. Registrar expedientes clínicos de todos los alumnos inscritos en la universidad.
- C. Coordinar la impartición de cursos para la población estudiantil.
- D. Gestionar, controlar y vigilar la inscripción del alumnado en el seguro facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Seguro Facultativo

- Brinda protección médica gratuita a lo largo de la trayectoria académica, que se cubre en la UPAM.
- Estar asegurado es uno de los requisitos que se pide para realizar trámites extracurriculares.
- Atención médica, hospitalaria, farmacéutica.
- Embarazo



Procedimiento para obtener el servicios

- Asignación de NSS (CURP y correo electrónico vigente).
- Asistir a unidad médico familiar a ventanilla de derechos con los siguientes documentos:
 - Número de seguridad asignado (NSS)
 - Acta de nacimiento
 - Identificación oficial
 - Comprobante de domicilio
 - Constancia de estudios
 - Curp
 - 2 fotografías tamaño infantil



BIBLIOTECA: JOSÉ MARIANO DE MOTA



Biblioteca: José Mariano De Mota



Responsable:
Lic. Cecilia Hernández Badillo

Horario de atención:
Lunes a Viernes
8:00 – 14:00 y 15:00 – 17:00

Acceso de la comunidad universitaria:

- Bibliografía específica por carrera.
 - Revistas de ciencia y tecnología.
 - Bancos de tesinas.
 - Material para Inglés.
 - Novelas
-
- Equipo para consulta de acervo impreso.

LINEAMIENTOS

- A. Para el acceso a los servicios de esta, se deberá contar con la credencial de la universidad **vigente**. La credencial de la UPAM es intransferible (si se presenta con otra credencial que no sea la propia, no podrán acceder a los servicios de la biblioteca y se le retendrá).
- B. Esta disponible el material bibliográfico, una vez elaborado el ticket de préstamo, debiéndolo entregar el día que se le asigne.
- C. En el caso de los libros únicos **NO PODRA** hacerse el préstamo a domicilio, esto solo será de consulta únicamente DENTRO de la UPAM.
- D. Los usuarios tendrán una multa (\$) por no entregar el material bibliográfico en tiempo y forma.
- E. En caso de no entregar el material, los usuarios no podrán reinscribirse al siguiente cuatrimestre hasta haber repuesto el libro prestado.

LINEAMIENTOS

- F. Durante la permanencia en la biblioteca, se deberá guardar silencio y compostura, respetando los servicios (consulta, investigación, estudio o lectura).
- G. No se deberán introducir alimentos ni bebidas.
- H. Deberán entregar **TODO** el material bibliográfico que tengan prestado por parte de la Universidad antes del termino del cuatrimestre; de lo contrario se suspenderá el préstamo de libro para retiro y consulta.
- I. El usuario se obliga a conservar en buen estado el material bibliográfico que le sean prestados y será su responsabilidad en caso de robo, pérdida, extravío o deterioro de los mismos.



RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Departamento: Recursos Materiales



Jefatura de Departamento:
Mtro. Omar Fabián Luna Álvarez

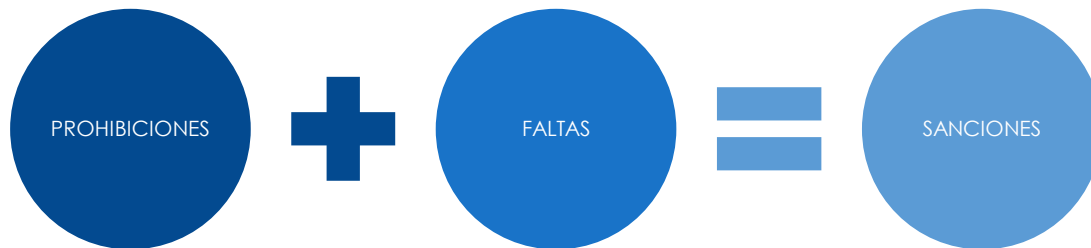
Horario de atención:
Lunes a Viernes
9:00 - 15:00hrs y 16:00 - 18:00 hrs
Oficina UD1 Planta baja

- A. Ingreso a la institución.
- B. Vigilancia
- C. Reglamento de las aulas y talleres.
- D. Solicitud de cables y controles.
- E. Reportes de condiciones de las aulas al inicio y final de cuatrimestre.
- F. Limpieza

VIGILANCIA

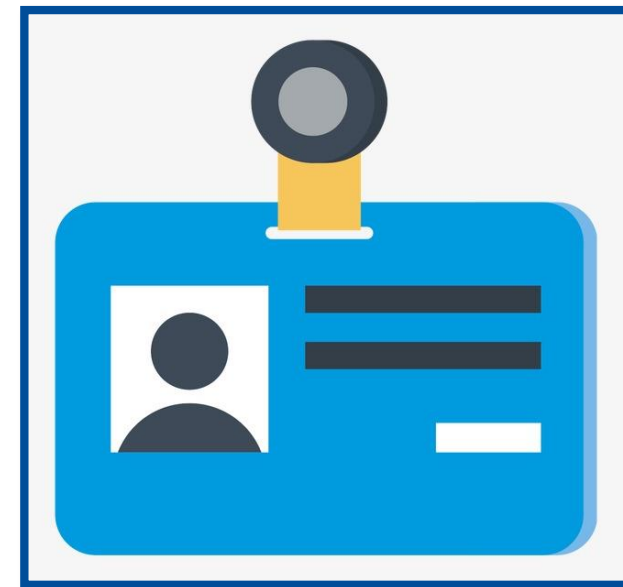
Empresa MAVER

- A. Guardar consideración y respeto a los miembros de la comunidad Universitaria y sus visitantes;
- B. Mostrar la credencial que los identifica como alumnos (as) de la Universidad al ingresar a las instalaciones de ésta, e identificarse en cualquier momento que se les solicite;
- C. Hacer del conocimiento de las autoridades Universitarias cualquier acto que implique violación de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad; y



INGRESO A LA INSTITUCIÓN

- A. Todos los alumnos ingresan con credencial por área de torniquetes.
- B. No se permitirá el acceso a alumnos sin credencial vigente.



REGLAMENTO AULAS Y TALLERES

Fumar en las
instalaciones de la
Universidad

Consumir alimentos y
bebidas dentro del
salón de clases,
biblioteca y
laboratorios

Efectuar juegos
bruscos y peleas

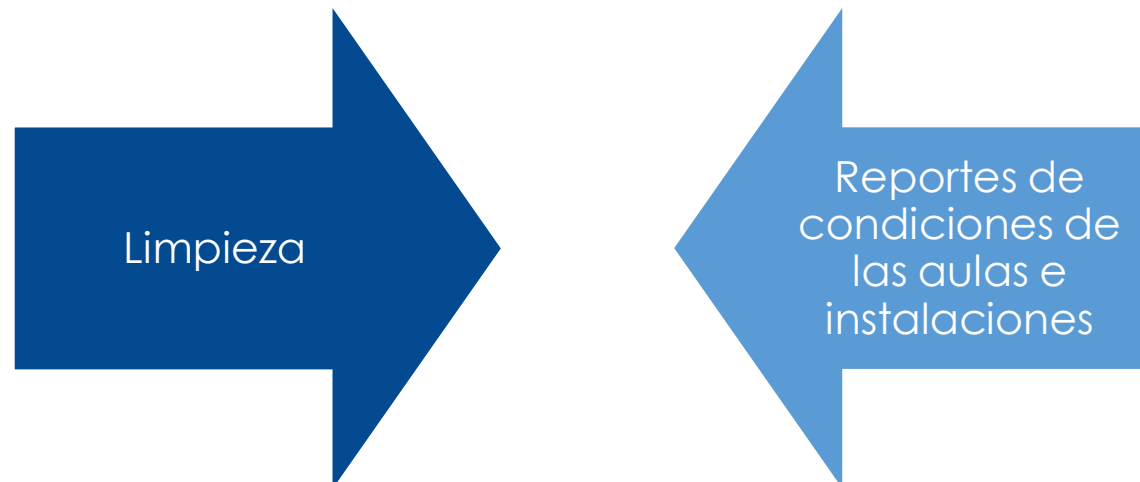
Destruir, dañar o
apoderarse de las
instalaciones, equipo
y mobiliario

Asistir a la Universidad
en estado de
ebriedad o bajo los
efectos de alguna
droga o estimulante

**Solicitud de cables y controles al inicio del
cuatrimestre**

MANTENIMIENTO

- A. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo de laboratorio, maquinaria, material escolar y bibliográfico y otros bienes de la Universidad;
- B. Utilizar y conservar de manera responsable los espacios, materiales y servicios de la Universidad en sus instalaciones y en lugares alternos donde ésta organice y desarrolle actividades
- C. Reparar los daños que por negligencia o intencionalmente, ocasionen a los espacios, bienes y servicios de la Universidad;





LABORATORIOS Y TALLERES



Oficina: Laboratorios y Talleres.

Jefatura de Oficina:
Lic. Arely Hernández Díaz

Laboratorista:
Ing. Jonatán Teomitzin Jiménez

Horario de atención:
Lunes a Viernes
7:30 - 14:00hrs y 15:00 - 16:30 hrs
Oficina LT2

POLÍTICAS PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

A. ACCESO A LABORATORIOS Y TALLERES

- El acceso a los alumnos será dado en la hora de clase ya definida en los horarios de cada cuatrimestre siempre acompañado del docente.
- El docente deberá acudir con el laboratorista para solicitar el laboratorio, una vez dentro, el docente no podrá ausentarse por más de 15 minutos.
- Los alumnos deben usar la vestimenta adecuada según se requiera en la práctica o como lo indique el docente (Bata, gafas de seguridad, botas, etc.)
- Si algún alumno desea entrar a un laboratorio fuera de su horario, deberá consultarlo con el PTC responsable, mismo que avisará al laboratorista sobre su decisión.

NOTA: Los alumnos deberán acatar las ordenes de la jefa de oficina de laboratorios y del laboratorista.

SOLICITUD DE MATERIAL

- El alumno que desee un préstamo de materiales/herramientas, deberá presentarse al almacén (LT2), mostrar su credencial vigente, hacer un registro de lo solicitado y dejar su credencial, misma que será devuelta cuando el alumno regrese el material prestado.
- En todo préstamo se debe verificar las condiciones en las que se entrega y en las que se recibe el material.
- Si el material o herramientas a usar son de las máquinas existentes tales como: CNC, inyectora de plásticos, torno, etc. El docente tendrá que solicitarlo con el laboratorista.

DAÑO O EXTRAVÍO DEL MATERIAL

- El alumno que solicite material y lo dañe* o extravíe tendrá que reponerlo dentro de los siguientes 10 días hábiles, su credencial no será devuelta hasta que se haga la reposición del material, de lo contrario será remitido con las autoridades correspondientes.
- En caso de que el material haya sido solicitado por el docente, ambas partes deben hacerse responsables y de igual manera hacer la reposición en los siguientes 10 días hábiles.

***Se entiende como daño a la no funcionalidad del material, equipo o herramienta.**



ASESORÍAS Y TUTORÍAS

Departamento: Asesorías y Tutorías



Jefatura de Departamento:
Mtra. Mariana Yadira Vargas García

Horario de atención:
8:30 – 14:00 y de 15:00 – 17:30 hrs

Asesoría

- Actividad a través de la cual se brinda apoyo a los estudiantes para que desarrollen sus habilidades académicas, a fin de lograr la comprensión de los diferentes temas de estudio.
- **Se solicitan asesoría en caso de:**
 - Reprobación de evidencias.
 - Reforzar las unidades de aprendizaje
 - Incrementar su nivel de competencia.
- **Pueden ser:**
 - Iniciativa y recomendación del profesor de asignatura.
 - Recomendación del tutor.
 - Libre demanda del alumno.
- Todos los PA están en disposición de proporcionar asesorías.



Tutoría

- Acompañar y verificar la trayectoria académica del alumnado.
- Aplicar un programa de sesiones grupales adecuado a las necesidades de cada grupo y carrera.
- En caso de detectar alguna situación o problemática apoyar al alumnado y/o al desarrollo del grupo.

**La TUTORÍA es obligatoria.
Todos los alumnos deben asistir, sin excepción.**



ATENCIÓN AL ALUMNO

Oficina: Atención al Alumnado



Psicólogo Clínico:
Mtro. Jesús Tamariz Saldaña

Horario de atención:
8:30 – 14:00 y de 15:00 – 17:30 hrs

Servicios:

- Atención psicológica.
- Consejería.
- Asesoría psicopedagógica (problemas de atención, retención y aprendizaje).

A la población estudiantil que lo requiera

- Por canalización de sus tutores(as), profesores o PTC.
- Por libre demanda

- **Ubicación:** Centro de Documentación (Biblioteca), planta baja (área de oficinas).



VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Departamento: Vinculación y Relaciones Públicas



Jefatura de Departamento:
Mtro. Luis Fabián Huesca Rodríguez.

Horario de atención:
Lunes a Viernes 7:30 a 16:30 horas.

Actividades básicas:

- Lograr una vinculación, difusión y promoción efectiva de la Universidad con los sectores social, privado y público en general.
- Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las empresas del sector productivo para que el alumnado de la Universidad realice proyectos de estancias, estadías, visitas escolares y demás eventos que permitan fortalecer su formación.
- Asegurar espacios suficientes y adecuados para las estancias, estadías, prácticas clínicas y servicio social del alumnado.





Actividades deportivas y culturales

La universidad participa en un regional donde los únicos que acuden son los equipos de conjunto y en el nacional participan los campeones del regional mas las disciplinas individuales



Basquetbol



Béisbol



Voleibol



Karate



Atletismo



Taekwondo



Banda de rock



Oratoria y declamación





TICO

Departamento: Servicios Informáticos



Jefatura de Departamento:
Lic. José Luis Zayas Gil



Jefatura de Oficina:
Ing. Juan Carlos González Rosas

Horario de atención:
Lunes a Viernes
8:30 - 15:00hrs y 16:00 – 18:00 hrs
Edificio UD1 Planta Baja

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

- A. [DERECHOS](#)
- B. [OBLIGACIONES](#)
- C. [PROHIBICIONES](#)
- D. [SANCIONES](#)

DERECHOS

1. Tendrá derecho al uso del centro de cómputo únicamente los alumnos inscritos legalmente a la Universidad Politécnica de Amozoc, durante el semestre correspondiente
2. Es obligación del Catedrático firmar su entrada al Centro de Cómputo en su horario respectivo así como anotar el tema y/o software a utilizar, en caso de no hacerlo se procederá de acuerdo al reglamento.
3. El usuario tendrá un horario programado para asistir al centro de cómputo:
 - a) **De clase con el profesor.**
 - b) **Registro de programación de horario extraclase (asesorías).**
4. El uso de las instalaciones del Centro de Cómputo será gratuito en el horario asignado como laboratorio, para cada materia que así lo requiera, en tal caso sólo se
5. permitirá el acceso de los grupos al laboratorio si el catedrático está presente o en caso de que el encargado de Centro de Cómputo lo autorice.

OBLIGACIONES

1. Todo alumno que requiera el uso adicional del centro de cómputo para el desarrollo de trabajos y/o tareas, deberá solicitar autorización al encargado de Centro de Cómputo
2. Al entrar al Centro de Cómputo, deben portar únicamente.
 - a) **Libreta de apuntes.**
 - b) **Libro (opcional).**
 - c) **Útiles menores (lápiz, lapicero, goma, etc.).**
 - d) **Memoria USB (si el maestro lo requiere)**
 - e) **Los incisos anteriores deberán cumplirse cuando se ingresa con el docente en horas de clase.**
3. Una vez concluida la sesión NO deberá ningún alumno permanecer dentro del laboratorio, de esto el DOCENTE tendrá que asegurarse antes de salir.

- 
4. La disciplina en el Laboratorio:
 - a) Mantener el orden en las prácticas y buena conducta.**
 - b) Hacer buen uso del equipo de cómputo.**
 - c) Expresarse con buen cómputo.**
 - d) Tirar la basura en su lugar.**
 - e) Acomodar el monitor, CPU, teclado, mouse y las sillas en su lugar.**
 - f) Borrar el pizarrón.**
 - g) Portar adecuadamente su uniforme.**
 5. Es responsabilidad del CATEDRÁTICO supervisar a los alumnos durante la impartición de clase, aun cuando se encuentren realizando prácticas, programas, investigaciones, etc.
 6. El alumno será responsable de la máquina y de todos sus componentes que esté utilizando en su hora de laboratorio o renta.
 7. El conectar y desconectar hardware en el Centro de Cómputo es responsabilidad de quien lo realice.

PROHIBICIONES

1. Ningún usuario podrá permanecer en el Centro de Cómputo sin previa programación o autorización del director, coordinador o encargado del centro de cómputo.
2. El grupo no podrá entrar hasta que llegue el maestro al Centro de Cómputo o con la autorización al encargado de Centro de Cómputo.
3. Dentro del Centro de Cómputo, se prohíbe estrictamente:
 - I. Introducir alimentos (incluye dulces, frituras, tortas, etc.) y bebidas de cualquier tipo.
 - II. Fumar.
 - III. Jugar, levantar la voz en exceso o gritar de tal manera que impida la atención y la concentración de los demás usuarios.
 - IV. Crear accesos directos de cualquier programa como juegos, imágenes o algún programa ejecutable que no sea indispensable.
 - V. Borrar archivos del sistema o realizar alguna actividad de piratería.
 - VI. Navegar en internet si la clase no la requiere.
 - VII. La persona que sea sorprendida será turnada al departamento correspondiente (prefectura).
4. Se prohíbe la descarga o la instalación de algún juego o programa ilegal que no esté dentro del plan de estudios estipulados por el departamento académico y de centro de cómputo.

SANCIONES

- A. Si el alumno o persona es sorprendido dañando, lesionando o robando dolosamente el quipo será turnado su caso al departamento correspondiente.
- B. Queda estrictamente prohibido el uso de chats, MSN y la consulta de páginas en internet que atenten contra la moral (páginas pornográficas); persona que sea sorprendida realizando este acto indebido se le suspenderá el servicio.
- C. El alumno deberá almacenar su información de forma obligatoria sólo en memoria USB ya que el encargado del Centro de Cómputo no se hará responsable de la información que almacene en cada máquina.



POLÍTICAS PARA EL USO DE INTERNET

- No se permite el acceso a páginas web con contenido pornográfico.
- No se podrá descargar aplicaciones para celular (App), actualizaciones, etc.
- El alumno no podrá acceder a portales de vídeo (YouTube, iTunes, Netflix).

RED: Alumnos
CONTRASEÑA: #GallosNegros

CORREO INSTITUCIONAL

UPAM.EDU.MX



¿Cómo generar mi correo?

Ejemplo de correo

A. ROSA ISELA SILVA ROBLES
r.silvar@upam.edu.mx
ROSI@2019

Reseteo de cuenta en Depto. de
Sistemas

Bienvenidos



UPAM

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

Calle Ampliación Luis Oropeza, No.5202, Col. Ampliación San Andrés Las Vegas
Amozoc, Puebla. C.P. 72980 Tel. (222) 168 85 67/ (222) 168-83 58
Correo: correspondencia@upamozoc.edu.mx