



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
CARTA DESCRIPTIVA

1.2	Gestionar la adquisición y suministrar libros.	<i>Material Didáctico</i>	7
1.3	Gestionar la encuadernación del material bibliográfico en mal estado.	Lote de material encuadernado	4
1.4	Gestionar la adquisición de revistas.	Lote de suscripciones	1
1.5	Gestionar la suscripción a bases de datos.	Suscripción	1
Acción 2: Gestionar la adquisición del material necesario para el desarrollo de las prácticas de laboratorio de los alumnos de los diferentes programas educativos.			
ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	META
2.1	Gestionar la adquisición y suministrar los insumos mínimos necesarios para el desarrollo de prácticas de laboratorio.	<i>Material Didáctico</i>	8
Acción 3: Gestionar la adquisición y suministrar el material didáctico, de oficina al personal docente, biblioteca y las áreas académicas			
ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	META
3.1	Gestionar y suministrar el material didáctico requerido por el personal docente.	<i>Material Didáctico</i>	3
3.2	Gestionar y suministrar el material de oficina requerido por las áreas académicas.	Lote de material suministrado	3
3.3	Gestionar la adquisición de los insumos mínimos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios.	Lote de material suministrado	2
Acción 4: Gestionar el apoyo a eventos y participación para la presentación de prototipos didácticos.			
ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	META
4.1	Gestionar el apoyo a eventos académicos o presentación de prototipos en eventos académicos.	Evento	8
Acción 5: Apoyar en la gestión de los programas de estancias académicas.			
ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	META
5.1	Gestionar el apoyo de la estancia de docentes invitados en la institución.	Estancia	2
Acción 6: Seguimiento presupuestal			
ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA	META
6.1	Presupuesto para materiales didácticos para atender necesidades de educación superior autorizado	Pesos	\$1,854,768.86