

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR ACTOPAN

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6

## 1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en las diferentes áreas que conforman la Escuela Superior de Actopan.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual en donde se especifica el qué, para qué y para quienes se ha elaborado dicho manual.

Contiene el control de los procedimientos, que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta la Escuela Superior.

Incluye el desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa, en las cuales explica en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, tomando en cuenta los cargos y/o áreas que participan, además de la limitación de responsabilidades en cada uno de los diagramas de flujo.

Este documento debido a la dinámica del trabajo, está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten ajustes o variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura organizacional de la Escuela Superior, o en algún otro aspecto que intervenga en la funcionalidad de los mismos, con el fin de mantenerlo dicho manual vigente y perfeccionarlo constantemente.

## 2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que asegure tanto la óptima operación como el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Escuela Superior y que sirva como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que labora en la Institución y sobre todo que sea base para su correcta inducción en su actividades al personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimientos:

1. Administración del Syllabus
2. Reuniones de Academias, presentación de plan de trabajo.
3. División de Extensión, Talleres deportivos y culturales.
4. Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales.
5. Gestión de Convenios y Acuerdos.
6. Control de Inventario de Consumibles.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.
8. Asignación de Maestros Tutores.
9. Control de acciones preventivas, correctivas y de mejora

#### 4. Desarrollo de los procedimientos:

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Administración del Syllabus	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar y controlar el uso de syllabus en los diferentes Programas Educativos de la Escuela Superior.	
<b>ALCANCE:</b>	Secretario, Coordinadores y Profesores de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>La directora de la Escuela Superior de Actopan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asigna al responsable de cada P.E. para administrar el syllabus</li> </ol> <p>El Secretario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Coordinación de Docencia una capacitación a docentes y a alumnos de nuevo ingreso, al inicio del semestre.</li> <li>Recibe notificación vía electrónica por parte de la Coordinación de Docencia las fechas en las que el syllabus está disponible para su edición.</li> <li>Informa a los Coordinadores de los PE las fechas en que se inicia el proceso de edición del syllabus al inicio del semestre.</li> <li>Confirma que el syllabus de todos los programas educativos cierre edición en las fechas establecidas por la Coordinación de Docencia.</li> <li>Supervisa que los Coordinadores den seguimiento a la planeación semestral establecida en el syllabus por profesores.</li> <li>Al final del semestre, el Secretario verifica el debido cumplimiento y queda archivado y resguardado por la Coordinación de cada Programa Educativo en documento físico y digital.</li> </ol> <p>El Coordinador del PE de la Escuela Superior de Actopan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al inicio del semestre, informa a los profesores de las asignaturas del PE vía correo electrónico, iniciar con la edición del syllabus, además de indicar la fecha de envío para su revisión y validación</li> <li>Una vez enviado el syllabus, el Coordinador coteja lo establecido en el syllabus y lo aprueba; en dado caso de encontrar errores lo devuelve al docente para su corrección.</li> <li>Para el caso del Docente por asignatura al cual le fue regresado su syllabus, este una vez que corrija la observación deberá enviarlo, y nuevamente empieza el proceso de validación.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Durante las evaluaciones parciales, supervisa que se esté ejecutando el syllabus</li> </ol>		

y se le dé seguimiento a las fechas y porcentajes de evaluación establecidos en el sistema.

5. Al final del semestre el Coordinador verifica que el syllabus, en su apartado de "Registrar Calificaciones" se encuentren vaciadas las calificaciones y con edición cerrada para poder generar las actas de calificaciones.

Recibe notificaciones por parte de los docentes de las problemáticas existentes con la carga del syllabus; a su vez notifica al Secretario para que comunique las fallas a la Coordinación de Docencia.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Reuniones de Academias, presentación de plan de trabajo
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar programas educativos con sustento en las decisiones



	colegiadas que establece la normatividad institucional relativas al seguimiento, evaluación y elaboración del plan de trabajo semestral de academia, material didáctico y estrategias de mejora que impacten el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
<b>ALCANCE:</b>	Secretario, Coordinadores de P.E., Academias de los P.E., docentes y alumnos de la Escuela Superior de Actopan.	
<b>Fecha de elaboración:</b> : 12/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 25/08/2017	<b>Versión:</b> 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>El Secretario de la Escuela Superior de Actopan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convoca a reunión de academia a docentes del Programa Educativo (P.E.) para elegir Presidente y Secretario de academia, rigiéndose por la normatividad universitaria vigente, en su apartado de control de academias.</li> <li>2. Levanta la primera acta de academia en donde se elige al Presidente y Secretario de academia</li> <li>3. Recibe los libros de academia para realizar un análisis y verificar el cumplimiento de los acuerdos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En la reunión de academia de apertura se analiza y se elabora el plan semestral de la academia, el cual contiene metas, objetivos y alcances.</li> <li>b) Durante el semestre llevan a cabo mínimo tres juntas de academia.</li> <li>c) En la junta de academia de cierre, en la orden del día se solicita a los integrantes la entrega de calificaciones finales, productos elaborados durante el semestre y, finalmente se elabora el reporte final de academia en el cual se asienta el cumplimiento del plan semestral de academia</li> </ol> </li> </ol> <p>El Presidente y Secretario de Academia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinan los puntos de la orden del día para reunión de academia.</li> <li>2. Se genera el memorando de notificación para convocar a reunión de academia.</li> <li>3. El Presidente de Academia publica en la recepción de la Escuela Superior el memorándum de reunión de academia para que los docentes integrantes de la misma, se notifiquen con 72 horas de anticipación.</li> <li>4. El día de la reunión el Presidente o Secretario de Academia realiza el pase de lista, en caso de haber quórum la reunión se considera ordinaria y se procede a desahogar los puntos del orden del día; en dado caso de no contar con el quórum, previa aprobación por los miembros que ahí se encuentren y transcurridos 15 minutos se procede a iniciar la reunión de academia con carácter de extraordinaria.</li> <li>5. Se lleva a cabo la reunión de academia donde se tratan los puntos de la Orden</li> </ol>		

del día. Los asuntos que generalmente se tratan son: problemáticas de reprobación de alumnado, actualización de programas de asignatura, elaboración de material didáctico y programación de actividades complementarios a la formación académica e integral del alumnado, entre otros asuntos generales.

Una vez agotados los puntos del orden del día por el Presidente de Academia, este da por terminada la reunión y se genera el acta de academia con los acuerdos tomados, la cual crea obligaciones para todos los miembros de la academia hayan asistido o no a la reunión. El acta se firma por los integrantes asistentes a la reunión y se anexa al libro de academias.

		Deportivas	
<b>OBJETIVO:</b>	Coadyuvar a la formación integral de los alumnos y alumnas, mediante la planeación y coordinación de actividades culturales y deportivas, y extender éstas hacia el entorno social.		
<b>ALCANCE:</b>	Comunidad Universitaria de la Escuela Superior		
<b>Fecha de elaboración:</b>	: 12/06/2017	<b>Fecha de Actualización:</b>	25/08/2017
		<b>Versión:</b>	3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<p>La directora de la Escuela Superior de Actopan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoriza la emisión de la convocatoria.</li> </ol> <p>El Responsable de Extensión de la Escuela Superior de Actopan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional versión 2011-2017 de la ESAc, para llevar a cabo actividades deportivas y culturales.</li> <li>2. Participa en reuniones de academia para el establecimiento del programa de talleres culturales y/o deportivos a desarrollar durante el semestre.</li> <li>3. Emite la convocatoria de taller deportivo y/o cultural.</li> <li>4. Con apoyo de los Coordinadores de los P.E. difunde la convocatoria entre los estudiantes y docentes.</li> <li>5. Pública la convocatoria en espacios de notificación oficial dentro de la ESAc.</li> <li>6. Realiza las gestiones necesarias, para contar con el apoyo de las autoridades correspondientes, por medio de oficios y correos electrónicos.</li> <li>7. Recopila la información necesaria para estructurar el informe final de cada actividad.</li> <li>8. Describe el evento en prosa, acompañado de fotografías y videos y se envía al Secretario para su revisión. En caso de existir observaciones, hace las correcciones necesarias.</li> <li>9. Envía el reporte final de actividades al diario el "Independiente para su publicación.</li> </ol>			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento Académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar en el quehacer de Servicio Social y Prácticas Profesionales a los

	alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos para participar en los diferentes periodos convocados.	
<b>ALCANCE:</b>	Comunidad Universitaria de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales (SS y PP) inicia con la recepción de convocatoria vía electrónica y física, de la Dirección General de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DGSSyPP);</li> <li>2. El Coordinador de Vinculación (CV) reenvía a los coordinadores de los programas educativos (PE) vía electrónica;</li> <li>3. Dicha convocatoria es difundida, y pegada en las diferentes mamparas de la institución;</li> <li>4. Los alumnos interesados y que cubren los requisitos tomarán la plática de sensibilización tanto de SS o PP, como requisito para poder inscribirse en el periodo vigente de aplicación.</li> <li>5. El Coordinador de vinculación procede a colocar en las diferentes mamparas de difusión y salones de clase de los diferentes PE la fecha y hora en que los alumnos deberán acudir a las pláticas de sensibilización de SS o PP;</li> <li>6. Las pláticas son realizadas por el personal de SS o PP en el auditorio de la escuela, quienes toman lista de asistencia a los alumnos y alumnas que acuden en la fecha establecida, en caso de no asistir, no podrán ser dados de alta en el sistema;</li> <li>7. En caso de asistencia de alumnos y alumnas interesadas, el personal de SS o PP, les da inducción de registro en el Sistema e indica el procedimiento a seguir.</li> <li>8. El Coordinador de Vinculación, proporciona a los alumnos interesados de participar en la convocatoria de SS o PP las probables Unidades Receptoras (UR) en que los alumnos puedan acudir para gestionar el trámite correspondiente;</li> <li>9. El Coordinador de Vinculación, actualiza periódicamente la base de datos de las Unidades Receptoras(UR) participantes, de acuerdo a la información recibida del alumnado;</li> <li>10. Se Aplicara el procedimiento de convenios, promoviendo la firma de convenios generales y específicos con diferentes sectores públicos y privados en donde el alumnado y profesores pueden participar en diferentes proyectos;</li> <li>11. El alumnado que cumplió con los requisitos marcados en la plataforma reciben la carta de presentación de su correspondiente UR en donde realizan su SS o PP;</li> <li>12. El alumnado entrega la carta de aceptación de la UR de acuerdo a las fechas establecidas;</li> <li>13. El Coordinador de Vinculación recibe del alumnado la carta de liberación expedida de su UR de SS o PP, quien a su vez entrega al alumnado la constancia correspondiente de terminación, firmando de recibido.</li> </ol> <p>Se archiva en físico y digital.</p>		

--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de Convenios y Acuerdos
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar convenios con dependencias gubernamentales, empresas públicas y privadas que así convengan a los intereses de la ESAC-UAEH

	mediante la gestión realizada por la coordinación de vinculación para coadyuvar en el proceso de aprendizaje de estudiantes de la institución.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, Dependencias gubernamentales, empresas públicas y privadas.	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director gestiona entrevistas con Directivos de Empresas y Organismos Sociales, con el fin de vincular a la escuela con entrevistas para apoyar a la comunidad académica y estudiantil, con visitas, prácticas profesionales y servicio social;</li> <li>2. Durante la entrevista se analiza la posibilidad de formalizar las actividades mediante la firma de un convenio o acuerdo;</li> <li>3. Si se acepta la firma de convenio, se inician los trámites ante la Dirección de Relaciones Internacionales, la Dirección Jurídica y la Rectoría para la revisión y aceptación del convenio y para la fecha de su firma. En caso de no aceptarse la firma de convenio se definen las actividades que se puedan realizar y se termina el proceso de gestión;</li> <li>4. Se lleva a cabo la ceremonia de firma de convenio y se inician los trabajos acordados;</li> <li>5. Se realiza el seguimiento de los acuerdos del convenio y, en caso de ser conveniente, se solicita renovar el convenio cuando haya concluido;</li> <li>6. Si resulta conveniente se inicia nuevamente el proceso de vinculación con determinada Empresa u Organismo, de no ser así se concluye la vinculación con la misma;</li> <li>7. Se archiva documento de convenio físico.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Control de Inventario de Consumibles.
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar el registro adecuado de inventarios para proveer o distribuir de manera adecuada los materiales necesarios para desarrollar sus

	actividades.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, personal administrativo y académico de la Escuela	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector Administrativo de la escuela recibe de la Dirección de Recursos Materiales oficio, mediante el cual solicitan se envíe requisición de material que habrá de utilizarse durante el semestre escolarizado en la Escuela Superior;</li> <li>2. El Subdirector Administrativo en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, determinan las necesidades de papelería, material de cómputo y limpieza que se utilizará en la escuela durante el semestre;</li> <li>3. El Subdirector hace la solicitud del material a través del Sistema de Requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales;</li> <li>4. El Subdirector recibe el material del proveedor, verifica que esté completo, de acuerdo con la orden de compra que envía la Dirección de Recursos Materiales, en caso de conformidad se emite un memorándum de liberación que entrega al proveedor;</li> <li>5. El Subdirector Administrativo resguarda el material en el almacén, actualizando el inventario y los registros que se tengan de éste;</li> <li>6. El Subdirector Administrativo lleva un control del material, herramienta y equipo que entrega al personal de la escuela, mediante formato "vale de almacén, de acuerdo a las existencias del material;</li> <li>7. El Subdirector Administrativo mantiene actualizado el inventario de los bienes con que cuenta la escuela y que es parte del patrimonio universitario, mediante las etiquetas emitidas por la Dirección de Recursos Materiales;</li> <li>8. El Subdirector Administrativo realiza el seguimiento del mobiliario y equipo con que cuenta la escuela, mediante el alto de los nuevos bienes y la baja de los que ya no funcionan utilizando los formatos emitidos por el área de inventarios de la Dirección de Recursos Materiales;</li> <li>9. El Subdirector Administrativo, solicita a la Dirección de Servicios Generales, sean retirados de la escuela los bienes que son dados de baja ante el Departamento de Inventarios.</li> <li>10. Se archiva en documentos digital y físico.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la correcta organización de los mantenimientos de infraestructura necesarios para el correcto funcionamiento de la

	Institución.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, personal administrativo y académico de la Escuela	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 12/06/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector administrativo revisa y elabora un diagnóstico de las instalaciones escolares;</li> <li>2. Procede a elaborar administrativamente el mantenimiento de las instalaciones mediante un programa del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, instalaciones y planta física;</li> <li>3. El Subdirector Administrativo, instruye al personal administrativo y de apoyo para que revise el estado que guardan las instalaciones hidráulicas y eléctricas, así como la infraestructura al inicio del semestre;</li> <li>4. Una vez realizado el diagnóstico el Subdirector, verifica lo reportado a través de registro con el fin de gestionar los recursos para dar mantenimiento correctivo a los espacios físicos reportados, así como prevenir probables riesgos en la infraestructura;</li> <li>5. El Subdirector Administrativo y Responsable del Centro de Cómputo Académico, realizan el mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras y vídeo proyectores instalados en aulas, laboratorios y oficinas administrativas;</li> <li>6. El Subdirector instruye al personal administrativo mediante órdenes de trabajo al personal administrativo y de apoyo para llevar a cabo la poda de jardines y árboles de la Escuela Superior, así como la limpieza, repintado, mantenimiento eléctrico, mantenimiento de plomería y desazolve de las tuberías del drenaje;</li> <li>7. Una vez realizadas las actividades encomendadas al personal administrativo, el Subdirector presenta al Director propuesta del programa de higiene y seguridad de las instalaciones,</li> <li>8. Con la aprobación del Director de la escuela el Subdirector asigna al personal administrativo a través de carga de trabajo respectiva, llevar a cabo la limpieza de todas las áreas en ambos turnos;</li> <li>9. El Subdirector realiza la supervisión de la limpieza y de seguridad en las instalaciones de la escuela para asegurarse de que se da seguimiento al programa establecido;</li> <li>10. El Subdirector Administrativo atiende las incidencias que se presentan y le reportan de forma verbal en la escuela y que representan un riesgo para la comunidad escolar;</li> <li>11. El Comité de Seguridad e Higiene, que está integrado por el Director de la Escuela Superior, el Subdirector Administrativo, el Secretario del comité seccional de personal académico, el delegado en la escuela del personal administrativo y el presidente de la sociedad de alumnos, dan seguimiento al programa de higiene y seguridad;</li> </ol> <p style="padding-left: 40px;">Se archiva en digital y físico.</p>		



--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Asignación de maestros tutores.
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer a través de la tutoría al alumnado de la Institución para atender problemáticas que representen un riesgo para el desarrollo académico

	del alumno.	
<b>ALCANCE:</b>	Responsable de tutorías, Docentes por asignatura, Alumnado.	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Responsable de la Oficina de Servicios Estudiantiles a través de memorándum es designada como Coordinadora de Tutorías, así como a Coordinadoras Tutoras de cada Programa Educativo(PE) a petición de los Directivos de Becas y Apoyo Académico y Tutorías;</li> <li>2. La Responsable recibe oficio turnado por el Director de la Escuela Superior para asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Tutorías e informa a través de correo electrónico, lo tratado, así como a las Coordinadoras Tutoras de cada PE a quienes les presenta el programa de actividades del ciclo escolar;</li> <li>3. En este proceso al inicio del periodo escolar, la Coordinadora Tutora de la Escuela Superior, da de alta en el sistema a las Coordinadoras Tutoras de los Programas Educativos(CTPE);</li> <li>4. La Responsable de la Oficina de Servicios Estudiantiles dirige un memorándum a los maestros tutores para recibir un curso de capacitación, donde se les brinda material digital de apoyo;</li> <li>5. La Responsable hace seguimiento de los registros de tutores y asesores en el Sistema Institucional de Tutorías, quien a su vez genera estadística y solicita a las Coordinadoras de PE, realizar seguimiento de la actividad tutorial;</li> <li>6. La responsable atiende y orienta a casos con problemas específicos, reportados por las Coordinadoras Tutoras de PE o bien a petición de los mismos alumnos y alumnas;</li> <li>7. En caso de ser necesario se canaliza al área de Psicopedagogía de la Dirección de Tutorías, mediante oficio solicitud de valoración psicopedagógica, de lo contrario se trabaja con los padres, el tutor y alumno(a) directamente, de igual manera para los casos que solicitan Consejo Técnico;</li> <li>8. Una vez cumplidas las tareas de tutorías, la responsable hace entrega de constancias de tutoría y asesoría a cada Coordinadora Tutora de PE, generadas por la Dirección de Tutorías, y devuelve lista de firmas de constancias recibidas a la misma Dirección;</li> <li>9. La Responsable elabora estadística de acuerdo a lo que se carga en el sistema Institucional de Tutorías, que además se utiliza para reportar en el informe rectoral;</li> <li>10. Se archiva en digital y físico.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Consejo técnico
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir y coordinar las funciones de docencia, investigación, vinculación,

	extensión y administración para el desarrollo integral de la escuela	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, alumnas, alumnos y personal de la escuela	
Fecha de elaboración: : 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/07/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>. Se revisan los casos que requieren aprobación del Consejo Técnico, como alumnas o alumnos dados de baja del Programa de Educativo, casos de indisciplina y todas las acciones en contra de la Legislación Universitaria.</p> <p>2. Se acuerda con el Secretario Académico de la escuela, la fecha para celebrar la sesión de Consejo Técnico.</p> <p>3. El Secretario Académico elabora y entrega el citatorio para los consejeros técnicos.</p> <p>4. Para el caso de los alumnas y alumnos, la Trabajadora Social de la Escuela, prepara la documentación y la presentación que oriente a los consejeros en la toma de decisión</p> <p>5. el día de la sesión se inicia con el pase de lista, aprobación de cuórum y de orden del día; y se van desahogando cada uno de los asuntos como lo determina el orden del día.</p> <p>6. Después de analizar cada asunto se somete a votación de los consejeros pudiendo ser el resultado aprobado o no aprobado</p> <p>7. Al final de la sesión el Secretario Académico de la escuela, elabora el acta respectiva, la cual se turna para sus efectos a la dependencia que involucra, por ejemplo Administración Escolar para los efectos de inscripción de las alumnas y los alumnos.</p> <p>8. Se archiva copia del acta en Secretaría de la escuela</p>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Programa de Desarrollo Institucional	
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir y coordinar las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración para el desarrollo integral	

	de la escuela	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, alumnas, alumnos y personal de la escuela	
Fecha de elaboración: 12/06/2017	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p>1. El Director de la escuela, convoca vía memorándum al personal con funciones de apoyo de la escuela, con el fin de detectar las necesidades en cada uno de los rubros de sus respectivas áreas.</p> <p>2. Con base en las necesidades detectadas y los ejes rectores establecidos en el Plan de Desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo (UAEH), se procede a elaborar el Programa de Desarrollo de la escuela, considerando la estructura definida a nivel Institucional, que contiene objetivos, metas estrategias.</p> <p>3. El programa de desarrollo de la escuela, se presenta.</p> <p>4. Se captura en el sistema de la Dirección de Planeación, en el rubro de Escuelas Superiores.</p> <p>5. La Dirección de Planeación la válida.</p> <p>6. El Área de Planeación de la escuela superior realiza el presupuesto de cada una de las acciones para el cumplimiento de cada una de las actividades de los ejes rectores.</p>		