MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN

Fecha de elaboración: 25/08/2017
Fecha de actualización: 15/11/2019
Código: ESAc - MP
Versión: 3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Responsable del Área de Gestión de la Calidad	Secretaría	Director de la Escuela Superior de Actopan

Índice

1. Introducción: 3
2. Objetivo del Manual: 4
3. Procedimientos: 5
4. Desarrollo de los procedimientos: 6
5.Listado de anexos: 25

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 orientado al macroproceso Enseñanza Aprendizaje.

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 gráfica y 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.

Por último, en el apartado de anexos contiene los formatos, instructivos de llenado o machotes utilizados para la ejecución de los procedimientos, para el control y adecuado desarrollo administrativo de la Escuela Superior.

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 especifica 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 sus actividades al personal de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

1. Seguimiento de Academias
2. Seguimiento de Syllabus
3. Eventos Culturales y Deportivos
4. Seguimiento académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales
5. Gestión de convenios y acuerdos
6. Control de inventarios y consumibles
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura
8. Asignación de tutores
9. Servicios Académicos
10. Solicitud de reunión de Consejo Técnico para casos académicos
11. Gestión de Movilidad Académica
12. Realización de viajes académicos
13. Elaboración de Informe del director
14. Tramite de becas

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento de Academias	
OBJETIVO:	Desarrollar programas educativos con sustento en las decisiones colegiadas que establece la normatividad institucional relativas al seguimiento, evaluación y elaboración de, plan de trabajo semestral de academia, material didáctico y estrategias de mejora que impacten el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
ALCANCE:	Secretario, Coordinadores de P.E., Academias de los P.E., docentes y alumnos de la Escuela Superior.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La Secretaría de la Escuela Superior:

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, Reglamento de Academias.
2. Levanta la primera acta de academia en donde se elige al Presidente y Secretario de academia.
3. Revisa la plataforma en donde se llevan a cabo las academias y adjuntan las actas, para realizar un análisis y verificar el cumplimiento de los acuerdos:

    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.
    b) Durante el semestre llevan a cabo mínimo tres juntas de academia.
    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.

El Presidente y Secretario de Academia

4. Determinan los puntos de la orden del día para reunión de academia.
5. Se genera la convocatoria de notificación para convocar a reunión de academia.
6. Publican en la Plataforma Garza de la Escuela Superior la convocatoria de reunión de academia para que los docentes integrantes de la misma, se notifiquen con 72 horas de anticipación.
7. El día de la reunión el realizan el pase de lista en la Plataforma, en caso de haber quórum la reunión se considera ordinaria y se procede a desahogar los puntos del orden del día.
8. Se lleva a cabo la reunión de academia donde se tratan los puntos de la Orden 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.

9. Una vez agotados los puntos del orden del día, se 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 de manera electrónica por los integrantes asistentes a la reunión y se anexa al apartado de actas en la Plataforma Garza de la universidad.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento del Syllabus	
OBJETIVO:	Ejecutar y controlar el uso de Syllabus en los diferentes Programas Educativos de la Escuela Superior.	
ALCANCE:	Director, Secretaría, Coordinadores y Profesores de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El director de la Escuela Superior

1. Asigna al responsable de cada P.E. para administrar el Syllabus

La Secretaría

2. Solicita a la Coordinación de Docencia una capacitación a docentes y a alumnos de nuevo ingreso, al inicio del semestre.
3. Recibe notificación vía electrónica por parte de la Coordinación de Docencia las fechas en las que el Syllabus está disponible para su edición.
4. Informa a los Coordinadores de los PE las fechas en que se inicia el proceso de edición del syllabus al inicio del semestre.
5. Confirma que el Syllabus de todos los programas educativos cierre edición en las fechas establecidas por la Coordinación de Docencia.
6. Supervisa que los Coordinadores den seguimiento a la planeación semestral establecida en el Syllabus por profesores.
7. Al final del semestre, la Secretaría verifica el debido cumplimiento y el acta de calificaciones generada queda archivada y resguardada por la Coordinación de cada Programa Educativo en documento físico y digital.

El Coordinador del PE de la Escuela Superior

8. 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.
9. 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.
10. Para el caso del Docente que le fue regresado el Syllabus, una vez que corrija la observación deberá enviarlo, y nuevamente empieza el proceso en el punto anterior (Punto 9).
11. Durante las evaluaciones parciales, supervisa que se esté ejecutando el Syllabus y se le dé seguimiento a las fechas y porcentajes de evaluación establecidos en el sistema.

12. 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.
13. Recibe notificaciones por parte de los docentes de las problemáticas existentes con la captura de datos del Syllabus; a su vez notifica a la Secretaría para que comunique las fallas a la Coordinación de Docencia, para llevar a cabo las acciones pertinentes.

PROCEDIMIENTO:	Eventos Culturales y Deportivos	
OBJETIVO:	Apoyar a la formación integral de los alumnos, mediante la planeación y coordinación de actividades culturales y deportivas; y extender éstas hacia el entorno social.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de la Escuela Superior

1. Autoriza la emisión de la convocatoria.

El Coordinador de Extensión de la Cultura de la Escuela Superior

2. Revisa las metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional vigente, para llevar a cabo actividades deportivas y culturales planeadas de manera semestral
3. Participa en reuniones de academia para el establecimiento del programa de talleres culturales y/o deportivos a desarrollar durante el semestre.
4. Emite la convocatoria de taller deportivo y/o cultural.
5. Con apoyo de los Coordinadores de los P.E. difunde la convocatoria entre los estudiantes y docentes.
6. Pública la convocatoria en espacios de notificación oficial dentro de la Escuela Superior.
7. Realiza las gestiones necesarias, para contar con el apoyo de las autoridades correspondientes, por medio de oficios y correos electrónicos.
8. Recopila la información necesaria para estructurar el informe final de cada actividad.
9. Describe el evento en prosa, acompañado de fotografías y videos y se envía a la Secretaría para su revisión. En caso de existir observaciones, hace las correcciones necesarias.
10. Envía el reporte final de actividades al diario el “Independiente para su publicación.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
OBJETIVO:	Administrar el proceso de inserción a los estudiantes a los sectores Social y Productivo con el Servicio Social y las Prácticas profesionales.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Coordinador de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior

1. Da seguimiento a los trámites institucionales de servicio social y de prácticas profesionales, ya que funge como enlace en la Escuela Superior y la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral (DSSPPyVL).
2. Informa a los coordinadores de los P.E. y a los estudiantes candidatos a realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales, la fecha de la plática de inducción que imparte la (DSSPPyVL).
3. Recibe de los estudiantes los documentos solicitados por la (DSSPPyVL).
4. Remite estos documentos a la (DSSPPyVL), quien emite la carta de presentación.
5. Recibe las cartas de presentación enviadas por la (DSSPPyVL) y las entrega a los estudiantes.
6. A partir de la aceptación de los estudiantes en las Unidades Receptoras (UR), recibe 2 informes bimestrales y un informe global final.
7. Entrega un expediente por estudiante con todos los documentos antes mencionados a la (DSSPPyVL).
8. Recibe de la (DSSPPyVL) las Constancias de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
9. Entrega las constancias a los estudiantes, quienes firman de recibido.
10. Supervisa el trámite administrativo, de inicio a fin.
11. Respeta la normatividad universitaria vigente.

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Convenios y Acuerdos	
OBJETIVO:	Realizar convenios con Organismos de los Sectores Social y Productivo que así convengan a los intereses de la Escuela Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (ES-UAEH) mediante la gestión realizada por la coordinación de vinculación para coadyuvar en el proceso de aprendizaje de estudiantes de la institución.	
ALCANCE:	Coordinador de Vinculación e Internacionalización, Organismos de los Sectores Social y Productivo.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Coordinador de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior

1. Realiza la solicitud de convenio de los Organismos de los Sectores Social y Productivo, que así convenga a los intereses de la ES-UAEH.
2. Desarrolla los contenidos de los convenios de acuerdo a las necesidades de la ES-UAEH y de los Organismos de los Sectores Social y Productivo, con los que se efectuará el convenio.
3. Previo a la revisión y autorización del Director de la ES se envía el convenio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la UAEH para su revisión, ajustes necesarios y autorización del convenio.
4. Envía a los Organismos de los Sectores Social y Productivo, para su revisión, propuesta de ajustes y autorización de los términos del convenio.
5. Formaliza la firma del convenio por parte de las autoridades correspondientes una vez que los términos y condiciones satisfacen tanto a la ES-UAEH como d los Organismos de los Sectores Social y Productivo.

PROCEDIMIENTO:	Control de Inventarios y Consumibles	
OBJETIVO:	Desarrollar el registro adecuado de inventarios para proveer o distribuir de manera adecuada los materiales necesarios para desarrollar sus actividades.	
ALCANCE:	Alumnos, personal administrativo y académico de la ES	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Subdirector Administrativo de la Escuela Superior

1. Mantiene actualizados los inventarios de consumibles de limpieza, papelería, cómputo e infraestructura de la ES.
2. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales los materiales consumibles de limpieza, papelería y cómputo.
3. Es responsable de administrar el inventario de los consumibles e infraestructura que le solicitan en la ES.
4. Actualiza los inventarios de forma semestral de la ES.
5. Previo a la autorización del Director solicita la Baja de mobiliario y/o equipo obsoleto de la ES.

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura	
OBJETIVO:	Realizar la correcta organización de los mantenimientos de infraestructura necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.	
ALCANCE:	Alumnos, personal administrativo y académico de la ES.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Subdirector Administrativo de la Escuela Superior

1. Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del equipo de la ES.
2. Realiza el Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas verdes a partir de las necesidades identificadas en la ES.
3. Entrega el diagnóstico al Director de la ES, quien lo revisa, evalúa y autoriza.
4. Previo a la autorización del Director se solicita el apoyo de personal, insumos, materiales y accesorios para llevar a cabo el Plan Anual de Mantenimiento.
5. Ejecuta el Programa Anual de Mantenimiento.
6. Instruye al responsable de Cómputo llevar un control y seguimiento de anomalías y/o desperfectos de equipo de cómputo, software y hardware, a través de un formato en donde se especificó día, hora, datos de quien reporta, descripción de la anomalía, área en donde se encuentra el desperfecto, fecha y hora de reparación para dar seguimiento al reporte.
7. Recaba evidencias del mantenimiento llevado a cabo, con el objetivo de cerciorarse que las metas establecidas en el programa de mantenimiento se cumplan.

PROCEDIMIENTO:	Asignación de Tutores	
OBJETIVO:	Fortalecer a través de la tutoría al alumnado de la Institución para atender problemáticas que representen un riesgo para el desarrollo académico del alumno.	
ALCANCE:	Responsable de tutorías, Docentes por asignatura, Alumnado.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de la Escuela Superior

1. Asigna al Coordinador de Tutorías y Asesorías en la ES.

El Coordinador de Tutorías

2. Con la aprobación del Director asigna a los Tutores Coordinadores del PE.
3. Administra el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.
4. Da a conocer el calendario de actividades de tutorías y asesorías designadas por la Dirección General de Tutorías.
5. Elabora el reporte final de tutorías y asesorías y lo envía a la Dirección General de Tutorías.

El Tutor Coordinador

6. Elabora los nombramientos a los docentes, en donde se especifica el grupo asignado, así como el número de alumnos asignados; con el visto bueno del Director.
7. Una vez inscritos los alumnos, distribuye a los alumnos con los tutores asignados en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.
8. Da seguimiento el número de tutorías que los docentes realizan durante el semestre.
9. Elabora el reporte final y envía al Coordinador de Tutorías.

PROCEDIMIENTO:	Servicios Académicos	
OBJETIVO:	Proporcionar los Servicios Académicos para complementar los objetivos de los Programas Educativos ofertados por la ES.	
ALCANCE:	Docentes, Alumnos, Dirección de Biblioteca y Centros de Información, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y Dirección de Laboratorios.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Direcciones de los diversos Servicios Académicos

1. Establece y da a conocer los lineamientos institucionales, actividades/acciones que deberán cumplirse en el área de Servicios Académicos correspondiente.

Servicios Académicos de la Escuela Superior

2. Ofrece servicio académico correspondiente, conforme a lineamientos institucionales y reglamentos que correspondan.
3. Proporciona información solicitada por la Dirección de la Escuela Superior o Dirección de Servicio Académico correspondiente, en el periodo establecido por la misma.

Oficina de Servicios Académicos de la Escuela Superior

4. Supervisa la realización de actividades de los Servicios Académicos.

PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Reunión de Consejo Técnico para casos académicos	
OBJETIVO:	Facilitar al estudiante la forma para solicitar la venia del H. Consejo Técnico para resolución de casos académicos.	
ALCANCE:	Alumnos de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Alumno de la Escuela Superior

1. El alumno con problemas académicos o condición de baja solicita a la autoridad correspondiente el análisis del su caso para atención por el Honorable Consejo Técnico.

La Secretaría de la Escuela Superior

2. Integra el expediente de los alumnos que han solicitado análisis de caso por el Honorable consejo técnico.
3. Historial académico
4. Carta petición del alumno dirigida al Honorable Consejo Técnico
5. Hace programación de sesión de Honorable Consejo Técnico elaborando y entregando los citatorios para los integrantes.

El Honorable Consejo Técnico de la Escuela Superior

6. Hace la presentación de los expedientes de los estudiantes.
7. Una vez reunidos y analizados los casos se delibera conforme a la normatividad vigente.
8. Emite el dictamen de los diferentes casos.

Secretaria de la Escuela Superior

9. Hace la notificación a los alumnos en baja del dictamen final
10. Se encarga de la protocolización y firma del acta oficial de Consejo Técnico
11. El acta final es enviada a la dirección de administración escolar para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO:	Gestión de Movilidad Académica	
OBJETIVO:	Difundir el proceso de movilidad académica ya sea para alumnos o para profesores	
ALCANCE:	Alumnos y Docentes de la Escuela Superior	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Relaciones Internacionales de la UAEH

1. Emite las convocatorias de movilidad académica y envía a la Coordinación de la Vinculación de la Escuela Superior.

Coordinador de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior

2. Recibe convocatoria y difunde la información en la Escuela Superior
3. Identifica a los alumnos y docentes que cumplen con el perfil.
4. Se reúne a los alumnos y docentes que cumplen con el perfil para la plática informativa por parte de la Dirección de Relaciones Internacionales de la UAEH.

Alumno/Docente de la Escuela Superior

5. Reúnen los requisitos y cumplen con las disposiciones del programa de movilidad.
6. Entrega sus documentos a la Dirección de Relaciones Internacionales de la UAEH, para su revisión.

Dirección de Relaciones Internacionales de la UAEH

7. Recibe y revisa la documentación de los alumnos o docentes que desean participar en la convocatoria de la movilidad académica.

PROCEDIMIENTO:	Realización de Viajes Académicos	
OBJETIVO:	Fortalecer los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a través de viajes académicos para complementar la formación profesional del estudiante en escenarios reales.	
ALCANCE:	Alumnos, docentes, sector productivo, Coordinación de Vinculación.	
Fecha de elaboración:07/11/2016	**Fecha de Actualización: 07/11/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Docente de la Escuela Superior

1. Planea viajes académicos para el periodo correspondiente de acuerdo al perfil académico del programa educativo.
2. Informa a la coordinación sobre la visita planeada.
3. Envía oficio a la dirección con copia al área de vinculación, detallando el objetivo de la visita académica relacionado con la asignatura, alcance e impacto.

Dirección, Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior

4. Revisan y autorizan visita académica.

Coordinador de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior

5. Establece contacto, envía oficio y agenda visita con la empresa a solicitud del docente.

6. Recibe oficio de aceptación de visita académica, especificando fecha, hora y lineamientos a considerar durante la estancia de docentes y alumnos en la empresa.

Dirección y Coordinación de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior

7. Envía formato de responsiva a padres de familia o tutor para su autorización.
8. Recibe formato de responsiva autorizado por los padres de familia o tutor con copia de identificación oficial y copia de cartilla de seguridad social.

Docente de la Escuela Superior

9. Se responsabiliza de dar cumplimiento al reglamento de visitas académicas.

10. Realiza las actividades necesarias para el traslado de la escuela a la empresa y de la empresa a la escuela.
11. Entrega informe y evidencias de visitas académicas a Dirección, Coordinación y Responsable de Vinculación.

PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Informe del Director	
OBJETIVO:	Elaborar el informe anual para el director de acuerdo a las actividades realizadas por las áreas de la ES.	
ALCANCE:	Área de Planeación, Dirección y responsables de áreas de la ES.	
Fecha de elaboración: 22/04/2019	**Fecha de Actualización: 22/04/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Planeación

1. Solicita a los responsables de áreas de la escuela la entrega de su informe mensual de actividades con forme al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del programa de desarrollo de la escuela.
2. Entrega cada responsable de área de la escuela, el informe de sus actividades y evidencias a través de correo electrónico al área de planeación
3. Integra la información de las actividades y evidencias de acuerdo a la estructura definida conforme al cumplimiento del programa de desarrollo.
4. Envía el informe a la dirección de la escuela para su revisión.

Dirección de la escuela

5. Recibe y revisa el informe.
6. En caso de que el informe no cumpla con lo requerido, se envía al área de Planeación y se realiza la actividad número 3 y 4, repitiendo este ciclo hasta que no exista observación alguna.

PROCEDIMIENTO:	Trámite de Becas	
OBJETIVO:	Dar seguimiento la otorgación de becas a los estudiantes de la Escuela.	
ALCANCE:	Dirección de Becas, Área de Becas, Dirección de la Escuela Superior.	
Fecha de elaboración: 22/04/2019	**Fecha de Actualización: 22/04/2019**	**Versión: 4**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Becas

1. Publica en página institucional Convocatorias de las becas abiertas.
2. Envía por correo electrónico y Oficialía de Partes, aviso de apertura de convocatorias de becas abiertas al director y a la responsable de Servicios Estudiantiles.
3. Convoca a reuniones de trabajo a la responsable de Oficina de Servicios Estudiantiles.

Área de Becas

4. Acude a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Becas.
5. Revisa página institucional para conocer becas abiertas.
6. Reviso correos enviados por la Dirección de Becas, para conocer información específica sobre becas abiertas.
7. Promueve y publica convocatorias abiertas en las diferentes redes sociales de la Escuela Superior.
8. Envía a las coordinaciones de los Programas Educativos de la escuela información al respecto.
9. Envía información acerca de las becas abiertas a las coordinadoras tutoras de cada programa educativo.
10. Informa a estudiantes acerca de los requisitos y procedimientos de cada una de las becas tanto de licenciatura como de bachillerato de manera directa en la oficina de Servicios Estudiantiles y en aulas.
11. Integra expedientes de aspirantes a cada tipo de beca.
12. Entrega expedientes con oficio a la Dirección de Becas.

Dirección de Becas

13. Recibe y revisa expedientes de aspirantes a becas.
14. Informa y envía resultados de los diferentes tipos de beca mediante correo electrónico.

Área de Becas

15. Informa y publica resultados de beca en los diversos medios físico y electrónico a los estudiantes.
16. Gestiona los apoyos de logística para su entrega.
17. Envía informes y reportes de asistencia y bajas a la Dirección de Becas cada vez que lo solicita.
18. Difunde y presenta el Programa Institucional de Becas en Cursos de Inducción a los alumnos de nuevo ingreso.
19. Informa del Programa de Becas a los padres de familia en las reuniones que organizan las coordinaciones de Programas Educativos.
20. Atiende a población en general que tenga dudas sobre tipos de becas, procedimientos y requisitos cuando lo requieran.
21. Organiza y archiva expedientes para revisión de contraloría o Dirección de Becas.
22. Participa en la entrega de Becas a los estudiantes, ya sea en eventos internos o externos.

5. Listado de anexos:

1. Formato de Convocatoria de Reunión de Academia
2. Formato de Acta de Academia.
3. Formato de Plan de Trabajo de la Academia
4. Formato de Reporte Final de Academia
5. Acta de Calificaciones
6. Formato de Solicitud de Apertura de Productos de Syllabus
7. Formato de Informe bimestral e informe final de Servicio Social y Prácticas Profesionales
8. Formato de Solicitud de Convenio
9. Formato Institucional de Inventarios de Consumibles
10. Formato Institucional de Inventarios de Mobiliario y Equipo
11. Formato Institucional de Inventarios de Infraestructura
12. Formato Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y áreas verdes
13. Formato de Reporte de Anomalías (Centro de Computo)
14. Historial Académico
15. Formato de Acta Oficial de Consejo Técnico
16. Formato para Viajes de Práctica, Visitas Académicas y Actividades Extramuros
17. Formato de Responsiva a Padres de Familia