

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE APAN**

## 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 estructura organizacional de la Escuela Superior Apan.

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

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

Comprende el desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa, en las cuales describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos, para el buen 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 operatividad de los mismos, con el fin de mantener 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, pero sobre todo que sea base para su correcta inducción en sus actividades al personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimientos:

1. Seguimiento y Autorización de Syllabus
2. Reunión de academias
3. Servicios académicos
4. Visitas Industriales
5. Seguimiento de académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales
6. Gestión de convenios y acuerdos
7. Apertura de cursos de Educación Continua
8. Control de inventarios de consumibles
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física
10. Asignación de tutores
11. Planeación de asignatura semestral
12. Solicitud de reunión de Consejo Técnico para casos académicos
13. Gestión de Movilidad Académica

#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

PROCEDIMIENTO:		Seguimiento y autorización de Syllabus	
OBJETIVO:	Dar seguimiento sistemático a los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante el Syllabus (planeación docente) para dar respuesta eficiente a las actividades de planeación, implementación, seguimiento, evaluación, retroalimentación y demás que están relacionadas con la impartición de clases en la Escuela Superior.		
ALCANCE:	Docentes, alumnos, padres de familia, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Administración Escolar, Dirección de educación Superior y Terminal		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<b>Secretaría Académica y Coordinación del Programa Educativo</b> 1. Elaboración y revisión de horarios y carga académica			
<b>Secretaría Académica</b> 2. Carga de horarios en el SIAP			
<b>Dirección de Administración de Personal</b> 3. Valida carga horaria y en automático se habilita Syllabus.			
<b>Coordinación de la Escuela Superior Apan</b> 4. Da conocer fechas de evaluación y de elaboración del Syllabus mediante correo electrónico y/o reunión a los docentes.			
<b>Docente de la Escuela Superior Apan</b> 5. Captura planeación de asignatura en Syllabus, de acuerdo a las fechas establecidas.			
<b>Coordinación de Programa Educativo de la Escuela Superior Apan</b> 6. Supervisa que los docentes hayan realizado en tiempo y forma el Syllabus 7. Valida Syllabus de cada asignatura. 8. Realiza reporte a secretaría académica del estatus del Syllabus			
<b>Secretaría Académica de la Escuela Superior Apan</b> 9. Da seguimiento al reporte de Syllabus			
<b>Docente de la Escuela Superior Apan</b> 10. Durante el periodo escolar registra las asistencias y evaluaciones de acuerdo a las fechas establecidas.			
<b>Coordinación de Programa Educativo y Secretaría de la Escuela Superior Apan</b> 11. Supervisa asistencias y calificaciones por parcial en Syllabus.			
<b>Docente de la Escuela Superior Apan</b> 12. Dispondrá de tres días hábiles, a partir del día de la evaluación ordinaria, para calificar y remitir los resultados a la Coordinación, Secretaría Académica y alumnos antes de la publicación en Syllabus o Sistema de Control Escolar.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Reunión de academias</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Analizar la práctica docente, el aprovechamiento de los estudiantes y el plan de estudios en forma colegiada para proponer posibles reformas, estrategias y soluciones a la problemática detectada.		
<b>ALCANCE:</b>	Docentes y alumnos de la Escuela Superior.		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Coordinación del Programa Educativo</b> 1. Se convoca al personal docente para seleccionar a los secretarios, presidentes y académicos de las distintas academias.			
<b>Secretario de academia</b> 2. Convoca a reunión a los docentes integrantes de la academia respectiva a través de correo electrónico o memorándum.			
<b>Presidente de la academia</b> 3. Preside y coordina las actividades durante la sesión de academia.			
<b>Secretario de academia</b> 4. Elabora el acta de los acuerdos tomados en la sesión de academia.			
<b>Docentes</b> 5. Asistir puntualmente a las sesiones y participar en los trabajos designados por la academia			
<b>Presidente de la academia</b> 6. Rinde un informe semestral (3 minutos) a la Dirección, Coordinación y a Secretaría Académica.			
<b>Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior Apan</b> 7. Recibe informe semestral de lo realizado durante el periodo escolarizado por la Academia respectiva, revisa el documento que ampara el informe final de las diferentes academias, y se asegura que el portafolio de evidencias incluya lo correspondiente a las actividades desarrolladas durante el semestre.			
8. Se archiva en libro de Academia.			
Nota: La Coordinación de cada Programa Educativo tiene la facultad de convocar a reunión extraordinaria en caso de ser necesario.			



<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Servicios Académicos</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los conocimientos teóricos adquiridos en el aula asociándolos con la práctica en el sector empresarial, a través de visitas industriales durante el periodo escolar, que requiere la formación del estudiante de acuerdo a lo establecido en el Programa Educativo.		
<b>ALCANCE:</b>	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: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Direcciones de los diversos Servicios Académicos</b> 1. Establece y da a conocer los lineamientos institucionales, actividades/acciones que deberán cumplirse en el área de Servicios Académicos correspondiente.			
<b>Servicios Académicos de la Escuela Superior Apan</b> 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.			
<b>Oficina de Servicios Académicos de la Escuela Superior Apan</b> 4. Supervisa la realización de actividades de los Servicios Académicos.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Visitas industriales</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a través de visitas industriales para complementar la formación profesional del estudiante.		
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, docentes, sector productivo, Coordinación de Vinculación.		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Docente de la Escuela Superior Apan</b>			
1. Planea visitas industriales 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 industrial relacionado con la asignatura, alcance e impacto académico.			
<b>Dirección, Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior Apan</b>			
4. Revisan y autorizan visita industrial.			
<b>Responsable de Vinculación de la Escuela Superior Apan.</b>			
5. Establece contacto, envía oficio y agenda visita con la empresa a solicitud del docente.			
<b>Empresa a visitar</b>			
6. Envía oficio de aceptación de visita industrial, especificando fecha, hora y lineamientos a considerar durante la estancia de docentes y alumnos en la empresa.			
<b>Dirección y Responsable de Vinculación de la Escuela Superior Apan</b>			
7. Envía responsiva a padres de familia o tutor.			
<b>Docente de la Escuela Superior Apan</b>			
8. Se responsabiliza de dar cumplimiento al reglamento de visitas industriales			
9. Realiza las actividades necesarias para el traslado de la escuela a la empresa y de la empresa a la escuela.			
10. Entrega informe y evidencias de visita industrial a Dirección, Coordinación y Responsable de Vinculación			

PROCEDIMIENTO:		Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales	
OBJETIVO:	Fortalecer la formación académica del alumno, trasladando a la práctica los conocimientos adquiridos en el aula a través del contacto con los sectores social, público y productivo.		
ALCANCE:	Alumnos, docentes, unidades receptoras, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<b>Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior Apan</b> 1. Asigna docente responsable de supervisar prácticas profesionales o servicio social.			
<b>Asesor Académico de la Escuela Superior Apan</b> 2. Supervisa unidades receptoras, registrando información en formato específico proporcionado por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.			
<b>Alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales de la Escuela Superior Apan</b> 3. Presenta a docente asignado avance de proyecto.			
<b>Asesor Académico de la Escuela Superior Apan</b> 4. Recibe, revisa y retroalimenta el avance de proyecto entregado por alumno.			
<b>Alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales de la Escuela Superior Apan</b> 5. Entrega proyecto concluido, firmado por jefe inmediato en la unidad receptora, alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales y asesor académico.			
<b>Unidad Receptora</b> 6. Evalúa el desempeño del alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales con visto bueno del Asesor Académico.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Gestión de convenios y acuerdos</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades académicas y de investigación encaminadas a apoyar y fortalecer los sectores sociales y productivos mediante la gestión de convenios y acuerdos.		
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, personal de la Escuela Superior, Cuerpos Académicos, Sectores Sociales y Productivos, y Sociedad en General.		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Coordinación de Vinculación de la Escuela Superior Apan</b> 1. Llena solicitud de Elaboración y Gestión de Convenio/acuerdo. 2. Negocia convenio/acuerdo con la industria o institución. 3. Redacta convenio/acuerdo en conjunto con la institución o industria. 4. Entrega convenio/acuerdo para revisión por la Dirección.			
<b>Dirección de la Escuela Superior Apan</b> 5. Analiza, revisa, en su caso corrige, y envía mediante oficio con convenio/acuerdo adjunto a Secretaría General para su revisión.			
<b>Secretaría General de la Escuela Superior Apan</b> 6. Revisa, analiza, en su caso corrige, y autoriza convenio/cuerdo. 7. Realiza el trámite de firma del convenio/acuerdo con la industria o institución.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Apertura de Cursos de Educación Continua</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la comunidad universitaria, instancias públicas o privadas y al público en general, programas de actualización profesional, formación continua e idiomas nacionales y extranjeros que contribuyan a su pleno desarrollo.		
<b>ALCANCE:</b>	Usuarios internos y externos.		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Usuario interno y/o externo de la Escuela Superior Apan</b> 1. Solicita a la Escuela Superior la apertura de curso.			
<b>Responsable de Educación Continua de la Escuela Superior Apan</b> 1. Analiza los cursos que necesitan los usuarios internos y/o externos.			
<b>Dirección de la Escuela Superior Apan</b> 2. Revisa, evalúa y autoriza curso.			
<b>Responsable de Educación Continua de la Escuela Superior Apan</b> 3. Gestiona a la Dirección de Educación Continua la apertura de curso. 4. Realiza propaganda con la información requerida, como, nombre del curso, lugar, horario, duración y costo. 5. Analiza currículums para elegir al instructor del curso. 6. Envía documentación del instructor del curso a la Dirección de Educación Continua, para que proceda su contratación.			
<b>Dirección de Educación Continua</b> 7. Habilita curso para que los usuarios internos y/o externos se registren en línea.			
<b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior Apan</b> 8. Asigna aula o laboratorio para impartir curso, así como intendente para la limpieza del mismo.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Control de inventarios de consumible</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Aplicar en forma efectiva los recursos que dispone la institución para el desarrollo de los Programas Educativos.		
<b>ALCANCE:</b>	Directivos, docentes, alumnos y personal administrativo		
Fecha de elaboración: 13/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior Apan</b> 1. Identifica las necesidades de consumibles de la Escuela Superior, apoyándose del personal administrativo y Coordinadores de Programas Educativos. 2. Elabora proyecto de consumibles mediante Programa Anual Operativo (PAO). 3. Recibe consumibles autorizados y verifica que se cumplan las especificaciones señaladas. 4. Inventaría y ordena el material en bodega			
<b>Personal de la Escuela Superior Apan</b> 5. Solicita consumible a través de formato establecido.			
<b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior Apan</b> 6. Entrega el material solicitado con la firma de conformidad del personal que solicita el consumible. 7. Da de baja en el inventario.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Escuela Superior.		
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, Alumnos y personal Administrativo		
Fecha de elaboración: 3/06/2017		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior Apan</b> 1. Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física. 2. Realiza el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Escuela Superior, para presentárselo al Director.			
<b>Dirección de la Escuela Superior Apan</b> 3. Revisa, evalúa y autoriza el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.			
<b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior Apan</b> 4. Coordina, ejecuta y recaba evidencias de actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, cerciorándose que se cumplan las metas establecidas en el mismo.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Asignación de tutores</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el índice de aprobación y la eficiencia terminal de los estudiantes de la Escuela Superior mediante la asignación de tutores.		
<b>ALCANCE:</b>	Docentes y alumnos de la Escuela Superior		
<b>Fecha de elaboración:</b> 13/06/2016		<b>Fecha de Actualización:</b> 25/09/2017	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Dirección, Secretaría y Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior Apan</b> 1. Elige a los docentes que fungirán como tutores.			
<b>Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior Apan</b> 2. Solicita vía memorándum a los docentes tutores que le hagan llegar por escrito la disponibilidad de horarios y asignaturas que imparte durante el semestre. 3. Registra tutores y asigna alumnos tutorados en el Sistema de Información de Tutorías y Asesorías Académicas.			



<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Planeación de asignatura semestral</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Armonizar la impartición de contenidos temáticos a los alumnos en tiempo y forma.		
<b>ALCANCE:</b>	Docentes y alumnos de la Escuela Superior		
Fecha de elaboración: 13/06/2016		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Secretaría y Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior Apan</b> 1. Notifican a los docentes la carga académica para el siguiente semestre al menos 30 días antes del inicio de clases.			
<b>Docentes de la Escuela Superior de Apan</b> 2. Consultan los contenidos temáticos y el calendario oficial para elaborar la planeación de asignatura en el Syllabus			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Solicitud de reunión de Consejo Técnico para casos académicos.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Facilitar al estudiante la forma para solicitar la venia del H. Consejo Técnico para resolución de casos académicos.		
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos de la Escuela Superior		
Fecha de elaboración: 13/06/2016		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Alumno de la Escuela Superior Apan</b> 1. El alumno con problemas académicos o condición de baja solicita a el área de servicios estudiantiles el análisis del su caso para atención por el Honorable Consejo Técnico.			
<b>Servicios Estudiantiles de la Escuela Superior de Apan</b> 2. Integra el expediente de los alumnos que han solicitado análisis de caso por el Honorable consejo técnico. a. Historial académico b. Carta petición del alumno dirigida al Honorable Consejo Técnico			
<b>Secretaria académica de la Escuela Superior de Apan</b> 3. Hace programación de sesión de Honorable Consejo Técnico elaborando y entregando los citatorios para los integrantes.			
<b>Servicios Estudiantiles de la Escuela Superior de Apan</b> 4. En la reunión de Consejo Técnico, hace la presentación de los casos de baja 5. El Honorable Consejo Técnico emite el dictamen de los casos de baja			
<b>Secretaria académica de la Escuela Superior de Apan</b> 6. Hace la notificación a los alumnos en baja del dictamen final 7. Se encarga de la protocolización y firma del acta oficial de Consejo Técnico 8. El acta final es enviada a la dirección de administración escolar para su cumplimiento.			
<b>Administración Escolar de UA EH</b> 9. Retorna el acta final de enterado.			

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Gestión de movilidad académica.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Difundir el proceso de movilidad académica ya sea para alumnos o para profesores		
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos de la Escuela Superior		
Fecha de elaboración: 13/06/2016		Fecha de Actualización: 25/09/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Dirección de Relaciones Internacionales de la UA EH</b> 1. Emite las convocatorias de movilidad académica y envía a la Coordinación de la Vinculación de la Escuela Superior de Apan			
<b>Responsable de Vinculación de la Escuela Superior de Apan</b> 2. Recibe convocatoria y difunde la información 3. Identifica a los alumnos y docentes que cumplen con el perfil			
<b>Alumno/Docente de la Escuela Superior de Apan</b> 4. Reúnen los requisitos y cumplen con las disposiciones del programa de movilidad 5. Entrega sus documentos a la Dirección de Relaciones Internacionales de la AUEH, para su revisión			
<b>Dirección de Relaciones Internacionales de la UA EH</b> 6. Recibe y revisa la documentación de los alumnos o docentes que desean participar en la convocatoria de la movilidad académica			