

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA

Fecha de elaboración: 01/11/2016

Fecha de actualización: 07/11/2019

Elaboró

Responsable del Área de Gestión
de la Calidad

Revisó

Directora de la Escuela Superior de
Atotonilco de Tula

Código: ESAT - MP

Versión: 3

Autorizó

Directora de la Escuela Superior de
Atotonilco de Tula

ÍNDICE:

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:	27

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 de Atotonilco de Tula.

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 orientado a los macroprocesos Enseñanza-Aprendizaje e Investigación e Innovación.

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 de Academias
2. Seguimiento de Syllabus
3. Visitas académicas
4. Trámite de becas
5. Gestión de movilidad académica
6. Asignación de tutores
7. Solicitud de reunión de consejo técnico para casos académicos
8. Servicios Académicos
9. Eventos culturales y deportivas
10. Seguimiento académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales
11. Gestión de convenios y acuerdos
12. Elaboración de informe del director
13. Control de inventarios y consumibles
14. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura

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 Programa Educativo, Academias de los Programa Educativo, docentes y alumnos de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
Fecha de elaboración: 30/01/2012	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca a reunión de academia a docentes del Programa Educativo 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Presidente y Secretario de Academia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Determinan los puntos de la orden del día para reunión de academia. <p>Secretario de Academia</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Genera la convocatoria de notificación para reunión de academia y publica 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. 		

6. Realiza 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; en caso contrario se convoca a una reunión de academia extraordinaria.

Integrantes de Academia

7. 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.

Secretario de Academia

8. 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.

Integrantes de Academia

9. Firman el acta de academia de manera electrónica por los integrantes asistentes a la reunión y se anexa al apartado de actas en la Plataforma Garza de la universidad.

Integrantes de Academia

10. Elaboran, en última sesión ordinaria, el Proyecto del Programa Semestral de las Actividades de Academia a realizarse en el siguiente semestre con fundamento en el Reglamento de Academias. Establecen las sesiones que llevarán a cabo con fecha, horario y lugar, así como el objetivo de cada reunión, el orden del día y los productos.

Presidente de Academia

11. Hace del conocimiento de la Secretaría y Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula, los acuerdos y proyectos que formule la academia, así como las irregularidades que se presenten.
12. Entrega a la Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula y a los órganos de apoyo correspondientes un Informe Semestral del Trabajo realizado durante el periodo escolarizado por la Academia.

Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

13. Revisa el Informe Semestral de Academia y se asegura que el documento incluya lo correspondiente al Proyecto del Programa Semestral de las Actividades de Academia.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Syllabus		
OBJETIVO:	Ejecutar y controlar el uso de Syllabus en los diferentes Programas Educativos de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
ALCANCE:	Director, Secretaría, Coordinadores y Profesores de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora carga horaria semestral en Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP). 		
<p>Dirección de Administración de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Valida carga horaria y automáticamente se habilita dicha carga en Syllabus. 		
<p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Da a conocer fechas para elaborar planeación en Syllabus mediante correo electrónico y en reunión general del semestre a iniciar. 		
<p>Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Captura planeación de asignatura en Syllabus, de acuerdo a las fechas establecidas. 		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisa que los docentes hayan realizado planeación en Syllabus, valida los programas de asignatura e informa los resultados a la Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. 		
<p>Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Registra las asistencias y evaluaciones de acuerdo a las fechas establecidas. 7. Verifica que sus alumnos registren autoevaluación y coevaluación. 		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza seguimiento del registro de asistencias y calificaciones en Syllabus. 		

Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

9. Registra calificaciones finales en Syllabus y firma actas en el módulo docente.

Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

10. 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.
11. Recibe notificaciones de los docentes sobre problemáticas existentes con la captura de datos en Syllabus y, de ser necesario, comunica las fallas al área correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Visitas Académicas		
OBJETIVO:	Establecer contacto con los sectores social y productivo, a través de visitas académicas, en las que se retroalimenten los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, asociándolos con la práctica y las nuevas tecnologías utilizadas.	
ALCANCE:	Alumnos, docentes, sector social y productivo.	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planea visitas académicas para el periodo correspondiente. 2. Realiza contacto con empresa o institución y gestiona visita académica. 3. Envía Oficio a Dirección detallando objetivo de visita académica relacionado con la asignatura, alcance e impacto académico. <p>Dirección y Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y autoriza visita académica. <p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Envía oficio de solicitud de visita académica. <p>Empresa o institución</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Envía oficio de aceptación de visita académica, especificando fecha, hora y lineamientos a considerar durante la estancia de docentes y alumnos en la empresa o institución. <p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Emite responsivas para los alumnos y entrega al docente responsable de la visita académica. <p>Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza las gestiones necesarias para el traslado de la escuela a la empresa o institución y de la empresa o institución a la escuela. 9. Entrega evidencias fotográficas y lista de asistencia de visita académica. 		

PROCEDIMIENTO: Trámite de becas		
OBJETIVO:	Difundir las convocatorias de becas entre la comunidad estudiantil, con el fin de que todos los alumnos que la necesiten puedan solicitarla, evitando la deserción y asegurando su acceso a los servicios de educación, y así continuar de manera adecuada sus estudios en el nivel superior.	
ALCANCE:	Alumnos, Dirección de Becas, Responsable del Área de Becas, Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Dirección de Becas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea las convocatorias de becas publicadas en las páginas web y en las cuales pueden participar los alumnos de la UAEH y sube al Sistema Único de Becas de Educación Superior la ficha escolar de los alumnos para que puedan realizar su registro en línea. 2. Cita a reunión a través de oficio a los responsables de becas o informa vía correo electrónico, sobre las diferentes convocatorias de becas y el proceso a seguir por parte de los alumnos, para su solicitud. 3. Entrega a los responsables de los Institutos y Escuelas Superiores, convocatorias, formatos a utilizar, fechas de publicación y recepción de documentos según sea el caso y fecha de reporte a Dirección de Becas por parte de los responsables. <p>Área de Becas de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa página institucional y correos enviados por la Dirección de Becas, para conocer información específica sobre becas abiertas. 5. Promueve, difunde e informa los requisitos y procedimientos sobre las convocatorias abiertas a través de publicaciones en redes sociales, carteles, de manera directa en aula, para que los alumnos que la requieran puedan hacer su solicitud. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza el registro correspondiente a la beca según sea el caso. 7. Entrega el expediente solicitado a Responsable del Área de Becas en los horarios establecidos. 		

Área de Becas de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

8. Integra expedientes de aspirantes a cada tipo de beca, verifica la documentación en físico y electrónico de la solicitud de beca, y entrega expedientes con oficio a la Dirección de Becas.
9. Actualiza el padrón de beneficiarios de la beca Benito Juárez (nivel medio superior) en el Sistema Institucional de Reinscripción Electrónica para la educación media superior (SIREL).
10. Ingresa al Sistema Único de Becas de Educación Superior y valida la vulnerabilidad de los alumnos que solicitan la beca Manutención.

Dirección de Becas

10. Recibe y revisa expedientes de aspirantes a becas.
11. Envía resultados de los diferentes tipos de beca mediante correo electrónico.

Área de Becas de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

12. Informa y publica resultados de los diferentes tipos de beca en los diversos medios físico y electrónico a los estudiantes, y gestiona los apoyos de logística para su entrega de tarjeta bancaria.
13. Cita cada inicio de semestre a los alumnos beneficiados con la beca para realizar el pase de asistencia y verificar su vigencia dentro de la escuela.
14. Entrega a la Dirección de Becas un reporte mensual de asistencia y bajas por reprobación, no reinscripción o bajas por egreso de los alumnos beneficiados con alguna beca, para su cancelación.

Dirección de Becas

15. Recibe reporte de bajas por parte del Área de Becas de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.
16. Remite el reporte de bajas a las dependencias para la cancelación de beca.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Movilidad Académica		
OBJETIVO:	Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje con el proceso de movilidad académica nacional e internacional de docentes y alumnos de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
ALCANCE:	Director, Secretario, alumnos y docentes de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite y proporciona las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa a la Escuela Superiores de Atotonilco de Tula. 2. Solicita difusión de Convocatorias del Programa de Movilidad Educativa en medios de comunicación institucionales. 		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Difunde las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa y realiza pláticas informativas en la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. 4. Brinda asesoría, atención e información a los candidatos de movilidad educativa. 		
<p>Alumno/Docente de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Reúne los requisitos y cumplen con las disposiciones del programa de movilidad. 6. Entrega sus documentos a la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico para su revisión; si el candidato no cumple con los requisitos necesarios tendrá que esperar hasta la siguiente convocatoria y culmina el procedimiento. 		
<p>Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y revisa la documentación de los alumnos para dar continuidad a la convocatoria de la movilidad académica. 		

PROCEDIMIENTO: Asignación de tutores		
OBJETIVO:	Fortalecer el índice de aprobación y la eficiencia terminal de los estudiantes de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula mediante la asignación de tutores.	
ALCANCE:	Docentes y alumnos de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> Asigna al Coordinador de Tutorías de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula y notifica por oficio y correo electrónico a la Dirección de Tutorías. 		
Dirección de Tutorías		
<ol style="list-style-type: none"> Da de alta al Coordinador de Tutorías de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula en Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario. Envía vía oficio al director de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula y con copia al Coordinador de Tutorías los lineamientos generales de operación del programa de tutorías. 		
Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> Asigna a un profesor por asignatura o de tiempo completo que fungirá como tutor de un grupo, con base a los resultados obtenidos en los semestres anteriores. Genera nombramiento de docentes-tutores. 		
Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> Cita a reunión a docentes que fungirán como tutores. Entrega nombramiento a docentes que fungirán como tutores, da a conocer grupo asignado, deberes, plan de acción tutorial y da capacitación. Solicita a los docentes-tutores disponibilidad de horarios para impartir tutorías y asesorías académicas; así como asignaturas que imparte. Registra tutores y asigna grupos en el Sistema Institucional de Tutorías. 		

PROCEDIMIENTO: Solicitud de reunión de Honorable Consejo Técnico para casos académicos.		
OBJETIVO:	Resolver la problemática relacionada con alumnos con la intervención del H. Consejo Técnico de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
ALCANCE:	Alumnos de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Alumno de la Escuela Superior Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Coordinación de Tutorías el análisis de su caso, problemas académicos o condición de baja, para atención por el Honorable Consejo Técnico. 		
<p>Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> Integra el expediente de los alumnos que han solicitado análisis de caso por el Honorable Consejo Técnico. <ol style="list-style-type: none"> Historial académico Carta petición del alumno dirigida al Honorable Consejo Técnico. 		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> Hace programación de sesión de Honorable Consejo Técnico elaborando y entregando los citatorios para los integrantes. 		
<p>Honorable Consejo Técnico de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza la presentación y análisis de los expedientes de los estudiantes, conforme a la normatividad vigente. Emite el dictamen de los casos analizados. 		
<p>Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> Hace la notificación del dictamen final a los alumnos. Lleva a cabo el protocolo y firma del acta oficial de Consejo Técnico. Envía el acta a la dirección de Administración Escolar para su cumplimiento. 		

PROCEDIMIENTO: Servicios Académicos

OBJETIVO: Apoyar los macroprocesos de Enseñanza-Aprendizaje e Investigación e Innovación de la Universidad al proporcionar servicios académicos que requiere la formación del estudiante de acuerdo a lo establecido en el Programa Educativo.

ALCANCE: Docentes, alumnos, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Cómputo Académico y Dirección de Laboratorios.

Fecha de elaboración: 01/11/2016

Fecha de Actualización: 07/11/2019

Versión: 3

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 de Atotonilco de Tula

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

Secretaría de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

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

PROCEDIMIENTO: Eventos culturales y deportivas		
OBJETIVO:	Fomentar actividades culturales y crear una cultura deportiva, fortaleciendo la identidad universitaria.	
ALCANCE:	Alumnos, directivos, personal académico y administrativo.	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza la emisión de la convocatoria. <p>Responsable de Extensión de la Escuela Superior Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las metas planteadas en el Programa de Desarrollo de la Escuela Superior Atotonilco de Tula, para llevar a cabo actividades deportivas y culturales. 2. Participa en reuniones de academia para el establecimiento del programa de talleres culturales y/o deportivos a desarrollar durante el semestre. 3. Emite la convocatoria de taller deportivo y/o cultural. 4. Con apoyo de los Coordinadores de los Programas Educativos difunde la convocatoria entre los estudiantes y docentes. 5. Pública la convocatoria en espacios de notificación oficial dentro de la ESAT. 6. Realiza las gestiones necesarias, para contar con el apoyo de las autoridades correspondientes, por medio de oficios y correos electrónicos. 7. Recopila la información necesaria para estructurar el informe final de cada actividad. 8. Realiza reporte del evento en prosa, acompañado de fotografías y videos y se envía a la Dirección de Escuela Superior de Atotonilco de Tula para su revisión. En caso de existir observaciones, hace las correcciones necesarias. 9. Revisa el reporte, en caso de hacer observaciones pasa al punto 8. Si está correcto pasa al punto 10. 10. Envía el reporte final de actividades al diario “el Independiente” para su publicación. 		

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 y productivo.	
ALCANCE:	Alumnos, docentes, Secretaría, Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula, unidades receptoras, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
1. Asigna al Responsable de Prácticas Profesionales y Servicio Social.		
Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral		
2. Captura en el Sistema de Administración de Servicio Social (SASS) y en el Sistema de Administración de Prácticas Profesionales (SAPP) las licenciaturas del periodo a promocionar, la preinscripción, el registro de Unidades Receptoras (UR), registro de programas y proyectos y validación de preinscripción de alumnos y UR.		
3. Emite y envía, de manera semestral, la Convocatoria de prácticas profesionales y Convocatoria de servicio social.		
Área de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
4. Difunde la convocatoria de prácticas profesionales y convocatoria de servicio social.		
Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral		
5. Imparte plática de sensibilización para alumnos candidatos a realizar prácticas profesionales y servicio social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.		
Área de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		

6. Recaba los expedientes de inicio de prácticas profesionales y servicio social y son remitidos a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

7. Valida los expedientes, si están completos, envía a la Escuela Superior de Atotonilco de Tula la carta de presentación.

Área de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

8. Recibe, verifica y entrega a los estudiantes las cartas de presentación.
9. Recibe y archiva la carta de aceptación emitida por la unidad receptora.
10. Recibe 2 informes bimestrales y un informe global final.

Unidad Receptora

11. Evalúa el desempeño del alumno prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales con visto bueno del Asesor Académico.

Área de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

12. Recaba expedientes de estudiantes de término de prácticas profesionales o servicio social y los envía a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

13. Recibe, verifica y valida el término de prácticas profesionales o servicio social.
14. Expide a la Escuela Superior de Atotonilco de Tula las Constancias de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Área de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

15. Entrega las constancias a los estudiantes, quienes firman de recibido. Devuelve acuses de recibido a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

PROCEDIMIENTO: Gestión de convenios y acuerdos

OBJETIVO: Fortalecer el proceso de aprendizaje y la vinculación académica y de investigación de la Escuela Superior Atotonilco de Tula y de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con organismos de los sectores social y productivo para generar lazos de cooperación mediante la gestión de convenios y acuerdos.

ALCANCE: Alumnos, personal de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula, Sectores Sociales y Productivos, y Sociedad en General.

Fecha de elaboración: 01/11/2016

Fecha de Actualización: 07/11/2019

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

1. Negocia convenio/acuerdo con la empresa o institución.
2. Redacta, analiza revisa, en su caso corrige solicitud para firma de documento de convenio/acuerdo y envía solicitud a Dirección de Relaciones Interinstitucionales para su revisión.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

3. Analiza y estructura el documento de convenio/cuerdo y lo consensa con la contraparte.
4. Envía documento de convenio acuerdo/acuerdo a revisión y validación a la Dirección General Jurídica.

Dirección General Jurídica

5. Realiza la revisión jurídica del documento de convenio/acuerdo.
6. Sino encuentra observaciones, valida documento de convenio/acuerdo, en caso contrario regresa al punto 4.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

7. Organiza la de firma del documento de convenio/acuerdo.

Rectoría

8. Firma el documento, ya sea en ceremonia protocolaria y en forma económica.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

9. Distribuye una copia del documento de convenio/acuerdo firmado a la Coordinación de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Superior Atotonilco de Tula.

Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula

10. Digitaliza y archiva el documento firmado de convenio/acuerdo.

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 Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
ALCANCE:	Área de Planeación, Dirección y responsables de áreas de la ESAT.	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Coordinación de Planeación de la Escuela Superior Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a los responsables de áreas de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula la entrega de su informe de actividades y evidencias conforme al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del Programa de Desarrollo de la Escuela. 2. Integra la información de las actividades y evidencias de acuerdo a la estructura definida conforme al cumplimiento del programa de desarrollo. 3. Envía el informe a la dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula para su revisión. <p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa el informe En caso de que el informe no cumpla con lo requerido, regresa a la actividad 2. 		

PROCEDIMIENTO: Control de inventario de insumos y consumibles		
OBJETIVO:	Desarrollar el registro adecuado de inventarios para proveer o distribuir de manera adecuada los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula.	
ALCANCE:	Directivos, docentes, alumnos y personal administrativo	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las necesidades de insumos y consumibles de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula, apoyándose del personal administrativo. 2. Elabora proyecto de insumos y 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. 		
Personal de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicita insumo/consumible a la Subdirección Administrativa de la Escuela Superior. 		
Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega el insumo/consumible solicitado al personal de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. 7. Da de baja en el inventario. 		

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura		
OBJETIVO:	Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula mediante la programación de mantenimientos a la Infraestructura.	
ALCANCE:	Docentes, Alumnos y personal Administrativo	
Fecha de elaboración: 01/11/2016	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del equipo de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. 2. Realiza y entrega a la Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula el Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas verdes de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. <p>Dirección de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza el Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas verdes de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula. Si no hay observaciones, lo valida. En caso contrario regresa al punto 2. <p>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordina, ejecuta y recaba evidencias de actividades establecidas en el Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas verdes de la Escuela Superior de Atotonilco de Tula, cerciorándose que se cumplan las metas establecidas en el mismo. 		

Anexos:

1. Formato: Proyecto del Programa Semestral de las Actividades de la Academia.
2. Formato: Notificación de Reunión de Academia
3. Formato: Acta de Academia
4. Formato: Informe Semestral de Academia
5. Formato: Responsiva de alumnos para visitas académicas
6. Formato: Registro de asistencia a visitas académicas
7. Formato: Nombramiento de asignación de tutores.
8. Formato: Oficio para reunión de capacitación y entrega de material para tutores
9. Formato: Solicitud de disponibilidad de horario para brindar tutorías y asesorías académicas
10. Formato: Acta Oficial de Consejo Técnico
11. Formato: Registro de asistencia para eventos culturales y deportivos
12. Formato: Solicitud de Convenio
13. Formato Institucional de Inventarios de Consumibles
14. Formato Institucional de Inventarios de Mobiliario y Equipo
15. Formato Institucional de Inventarios de Infraestructura
16. Formato: Programa Anual de Mantenimiento, limpieza y áreas verdes