MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Fecha de elaboración:	**21/10/2016**	**Código:**	**ICEA - MP**
Fecha de actualización:	**05/08/2019**	**Versión:**	**5**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Responsable de Calidad	**Coordinador de Planeación**	**Director**

Índice

1. Introducción: 3
2. Objetivo del Manual: 4
3. Procedimientos: 5
4. Desarrollo de los procedimientos: 6
5. Anexos 32

1. Introducción:

En el presente manual se detallan las actividades que se llevan a cabo en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas en las diversas áreas académicas y coordinaciones de función, con el propósito de estandarizar el procedimiento de cada proceso y de que el personal que en él labora, pueda consultarlo para llevar a cabo dichas actividades con eficacia y eficiencia.

En este manual se puede encontrar el listado de los procedimientos que se documentan, el desarrollo de los mismos, tanto en forma de diagrama como en prosa, así como los el listado de anexos necesarios para la mejor explicación y comprensión de las actividades.

Cabe mencionar que el presente manual, se encuentra permanentemente sujeto a actualización, como consecuencia de las variaciones en la ejecución de los de los procesos y sus procedimientos, en la normatividad o en la estructura orgánica del Instituto.

2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas, así como el de servir como un instrumento de apoyo en el trabajo cotidiano del personal que desarrolla los procesos y procedimientos del Instituto y al personal de nuevo ingreso para su correcta inducción.

3. Procedimientos:

1. Trabajo de academias.
2. Actividades de innovación educativa para el alumnado del Programa Educativo de Licenciatura.
3. Gestión de convenios y acuerdos.
4. Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales.
5. Registrar proyectos de investigación.
6. Diseño de planes de estudio.
7. Rediseño de Programa Educativo de Licenciatura.
8. Control de inventario de consumibles.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.
11. Asignación de tutorías.
12. Acreditación de programas educativos.
13. Solicitud de Becas.
14. Afiliación de seguro social para estudiantes.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Trabajo de academias		
OBJETIVO:	Obtener la estandarización de las academias que integra cada programa educativo del Instituto	
ALCANCE:	Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura del Instituto, Academias, Secretaría Académica del Instituto, Dirección de Educación Superior, Dirección de Evaluación.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura

1. Solicita el plan de trabajo a las academias para que lo integren en la plataforma informática.

Academias

2. Elabora semestralmente un programa de trabajo, incluyendo el número de sesiones ordinarias a realizar.

3. Difunde el programa de trabajo en la plataforma informática (incluidos los periodos de apertura y cierre de actividades), dentro de los primeros diez días hábiles al inicio de cada ciclo escolar.

4. Realiza un análisis semestral en forma digital los indicadores de calidad educativa (índices de aprobación, reprobación, rendimiento académico, deserción, eficiencia terminal, egreso y titulación) acorde a su tipo.

5. Diseña las estrategias de trabajo académicas que deben implementarse en cada ciclo escolar.

6. Publica los acuerdos de las reuniones de academia para que cada integrante los valide a través de la plataforma informática.

7. Entrega el informe digital semestral de los resultados de los programas de trabajo a directivos de escuelas e institutos.

8. Colabora con los cuerpos académicos para identificar, proponer y realizar actividades de investigación científica, humanista, tecnológica y educativa que sea del área de su competencia.

9. Difunde los productos de índole pedagógico o científico, en una publicación informativa impreso y/o digital.

Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura.

10. Evalúa en forma permanente el funcionamiento y cumplimiento del plan de trabajo de la Academia.

11. Realiza la entrega a las Coordinaciones de Programas Educativos el portafolio de evidencias que puede ser material didáctico, manuales, actualización de contenidos de asignaturas, análisis de deserción y reprobación.

12. Registra las actas correspondientes, el plan de trabajo e informe final en la plataforma informática.

Dirección de Educación Superior

13. Envía los resultados del trabajo de las academias al Secretario Académico del Instituto.

Secretaria Académica del Instituto

14. Recibe los resultados del trabajo de las academias.

Dirección de Evaluación

15. Evalúa el impacto del trabajo de la academia en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROCEDIMIENTO:	Actividades de innovación educativa para el alumnado del Programa Educativo de la Licenciatura	
OBJETIVO:	Implementar las actividades de innovación educativa para el alumnado de las licenciaturas del Instituto en cada periodo escolar, acorde al calendario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo aprobado por el Honorable Consejo Universitario para fortalecer la formación integral del estudiante, principio fundamental del modelo educativo de la universidad.	
ALCANCE:	Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Licenciatura del Programa Educativo de Licenciatura

1. Implementa las actividades de homologación (cursos de inglés, lectura y redacción, técnicas básicas de estudios, razonamiento lógico matemático, razonamiento analítico, y para el caso de los cursos disciplinares, los que sugieran las coordinaciones de la Licenciatura del Programa Educativo del Instituto de acuerdo a la disciplina de interés) con una duración de 40 horas.

2. Ejecuta las actividades de nivelación dirigidas a alumnos del primer al último semestre con calificaciones menor a siete en una asignatura, o para alumnos que deseen reforzar el desarrollo de competencias de un curso, con el objeto de preparar alumnos para el examen extraordinario o para incrementar sus conocimientos, capacidades y aptitudes, a través de ejercicios de “repaso” y del “desarrollo de habilidades y técnicas de estudio” aplicadas a la asignatura.

Alumno

3. Asiste a las actividades de homologación de acuerdo al programa de Licenciatura que le corresponde.

4. Realiza las actividades para avance académico (cursos de verano, cursos de acompañamiento académico, evaluaciones de acreditación por competencias dirigidas a todos los alumnos que no hayan estado inscritos en la asignatura en cuestión) con el objeto de adelantar asignaturas según la normatividad institucional y lo que permita cada programa educativo.

5. Asiste a las actividades para avance académico con el propósito de adelantar asignaturas de acuerdo a la normatividad institucional y lo que permita el programa educativo.

6. Realiza evaluación del impacto de las actividades de innovación para la implementación de mejoras.

PROCEDIMIENTO: Gestión de convenios		
OBJETIVO:	Gestionar los convenios que solicitan las Jefaturas de Área Académica de las Licenciaturas del Instituto.	
ALCANCE:	Jefaturas de área académica de Licenciatura, Coordinación de Vinculación del Instituto, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Relaciones Internacionales y Dirección Jurídica.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Jefaturas de área académica de Licenciatura

1. Solicita propuestas de convenio a las Empresas y Organismos Sociales a la Coordinación de Vinculación, con el fin de vincular al Instituto en el desarrollo de proyectos de impacto social.

Coordinación de Vinculación del Instituto

2. Envía el formato del convenio de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o de la Dirección de Relaciones Internacionales, según sea el caso, a las Empresas y Organismos Sociales para su revisión, llenado y aceptación.

Coordinación de Vinculación del Instituto, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Relaciones Internacionales y Dirección Jurídica.

3. Si se acepta la firma de convenio por ambas partes se inician los trámites ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o a la Dirección de Relaciones Internacionales, según sea el caso para la revisión, aceptación y firma del convenio. En caso de no aceptarse la firma de convenio se definen las actividades que se puedan realizar y se termina el proceso de gestión.

4. Archiva el convenio firmado original.

Coordinación de Vinculación del Instituto

5. Solicita renovación del convenio si lo requiere la Jefatura del área académica de Licenciatura ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección de Relaciones Internacionales, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales	
OBJETIVO:	Orientar a los alumnos del Instituto en el proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
ALCANCE:	Dirección del Instituto, Coordinación de Vinculación del Instituto, Subdirección Administrativa del Instituto, Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura del Instituto, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección

1. Recibe convocatorias vía electrónica y física del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Coordinación de Vinculación

2. Envía a los coordinadores del Programa Educativo de las Licenciaturas del Instituto, la convocatoria de Servicio Social y Prácticas Profesionales vía electrónica, para su difusión con los alumnos.

Subdirección Administrativa

3. Gestiona los recursos como: el audiovisual para realizar platica de sensibilización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Coordinación de Vinculación

4. Confirma a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral la realización de platica de sensibilización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a las fechas programadas en la convocatoria.

Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura

5. Difunde a los alumnos del Instituto la convocatoria para la plática de sensibilización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante los jefes de grupo de los diferentes programas educativos.

Subdirección Administrativa

6. Coloca en los tableros de avisos las convocatorias de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

7. Registra a los alumnos que realizarán su proceso de acuerdo a la convocatoria difundida.

8. Imparte a los alumnos interesados en el Instituto y que cubren los requisitos la plática de sensibilización tanto de Servicio Social o Prácticas Profesionales como requisito para poder inscribirse en el periodo vigente de aplicación.

9. Proporciona a los alumnos interesados la convocatoria de Servicio Social o Prácticas Profesionales las probables Unidades Receptoras vía electrónica.

10. Actualiza periódicamente la base de datos de las Unidades Receptoras participantes de acuerdo a la información de recibida de los alumnos.

11. Recibe a los alumnos que cubrieron los requisitos marcados en la plataforma la carta de presentación de su correspondiente Unidad Receptora en donde realizarán su Servicio Social o Prácticas Profesionales, entregando de acuerdo a las fechas establecidas la documentación correspondiente a la Coordinación de Vinculación.

12. Realiza seguimiento académico a los alumnos que están llevando a cabo su Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante encuestas que envía a sus correos institucionales.

13. Realiza encuestas periódicamente a los alumnos para asegurar un comportamiento adecuado y verificar que reciben un trato digno de la Unidad Receptora.

14. Recibe de los alumnos el recibo de pago para la expedición de su certificado correspondiente.

15. Entrega a los alumnos el certificado correspondiente, firmando de recibido, con lo que se concluye el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Registrar proyectos de investigación		
OBJETIVO:	Obtener el registro institucional de un proyecto de investigación ante la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación del Instituto y ante la Dirección de Investigación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
ALCANCE:	Cuerpos Académicos, Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación del Instituto, Dirección del Instituto, Dirección de Investigación.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Investigación

1. Emite oficio de notificación a los investigadores del inicio de periodo de registro de proyectos.

2. Remite vía electrónica cedula de registro de proyecto que deberá de difundirse entre los investigadores.

Dirección

3. Realiza la difusión vía electrónica entre los Jefes de Áreas Académicas y Cuerpos Académicos.

Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación

4. Fija plazos perentorios para la entrega de la cedula de registro debidamente requisitada en formato físico.

5. Valida la información de las cedulas de registro para otorgar el visto bueno.

Dirección del Instituto

6. Autoriza la información contenida en las cedulas de registro.

Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación

7. Elabora oficios de relación de cedulas de registro de los proyectos autorizados para solicitar su inscripción ante la Dirección de Investigación.

8. Envía oficios a la Dirección de Investigación en espera de respuesta.

Dirección de Investigación

9. Emite oficio de registro del proyecto y lo remite a la Dirección del Instituto.

Dirección

10. Entrega a los Cuerpos Académicos el documento que avala el registro oficial del proyecto.

PROCEDIMIENTO:	**Diseño de Planes de Estudio.**	
OBJETIVO:	Diseñar Planes de Estudio y gestionar la aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario de nivel Licenciatura y Posgrado.	
ALCANCE:	Dirección del Instituto, Coordinación Académica, Secretario Académico del Instituto, Jefatura del área académica de Licenciatura, Secretaría General, División Académica, H. Consejo Universitario, Comité de Diseño de Programas, Comité Técnico del Instituto, Comité Académico del Instituto.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección

1. Convoca a una reunión de las Jefaturas de Área Académica con el Coordinador Académico, para determinar el incremento de oferta educativa.

Jefatura del área académica de Licenciatura

2. Determina la viabilidad de la propuesta.

3. Realiza una reunión con los integrantes del Comité de Diseño de Programas del área académica para nombrar al coordinador y responsable del plan de estudio.

4. Realiza la propuesta de apertura de programa de estudio educativo a Secretaría General.

5. Realiza reunión con comité de diseño de programas para elaborar el plan de estudio.

6. Da apertura a los trabajos de diseño de programas con el Comité del área académica.

7. Solicita a la División Académica la inscripción del proyecto de diseño de programa de estudios.

8. Solicita la inscripción del diseño del proyecto ante el Comité Académico.

División Académica

9. Valida la solicitud del proyecto de diseño de Planes de Estudio.

10. Asigna asesor tutor para el diseño del plan.

11. Gestiona la incorporación de la presentación del Planes de Estudio en sesión del H. Consejo Universitario.

Comité de Diseño de Programas (Área Académica)

12. Realiza reunión para definición de cronograma y responsabilidades de los integrantes.

13. Realiza reunión de manera conjunta con el asesor con el objetivo de definir cronograma y estructura del proyecto.

14. Define responsables de los Estudios de Factibilidad y Pertinencia para la creación de nueva oferta educativa**.**

15. Realiza sesiones de asesoría con el asesor tutor de la Coordinación Académica, según calendarización.

16. Realiza los Estudios de Pertinencia:

a) Estudio de la Profesión
b) Estudio Comparativo de planes de estudio
c) Estudio de Necesidades Sociales
d) Estudio de Mercado Laboral
e) Estudio de Demanda

17. Realiza reunión del Comité y el asesor con el objetivo de validar los estudios de pertinencia.

18. Determina de la pertinencia y factibilidad del Plan de Estudios.

19. Define el perfil del Plan de Estudios con base a los resultados obtenidos.

20. Diseña el plan de estudios, bajo los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la creación de los Planes de Estudio:

1. Fundamentación
2. Objeto de estudio
3. Misión y visión
4. Campos problemáticos
5. Objetivos curriculares
6. Líneas de generación y aplicación del conocimiento
7. Metas
8. Perfiles del estudiante

21. Convoca a especialistas en la disciplina para elaborar el Mapa Curricular del Plan de Estudio.

22. Evalúa de manera continua los avances junto con el asesor.

23. Diseña de manera conjunta con los especialistas los programas analíticos del Plan de Estudio.

Coordinación Académica

24. Valida el Plan de Estudio.

25. Aprueba el plan de Estudio.

Comité de Diseño de Programas (Área Académica)

26. Presenta el Plan de Estudio ante el Comité Técnico del Instituto para su aprobación.

27. Presenta el Plan de Estudio ante el Comité Académico para su aprobación.

28. Presenta el Plan de Estudio ante el Honorable Consejo Universitario para su aprobación.

Honorable Consejo Universitario

29. Aprueba el Plan de Estudios.

PROCEDIMIENTO: Rediseño de Programa Educativo		
OBJETIVO:	Revisar, evaluar y actualizar los Planes de Estudio de Licenciatura que se ofertan en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas para que sean pertinentes a las necesidades de la sociedad y a los avances que muestra cada disciplina.	
ALCANCE:	Dirección de Estudios de Pertinencia y Factibilidad, Comité de Diseño de Programas División Académica, H. Consejo Universitario.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Estudios de Pertinencia y Factibilidad.

1. Emite los lineamientos para la realización de los estudios de pertinencia y factibilidad y la construcción del documento de rediseño, así como la elaboración de las asignaturas a través de sus asesores.

Comité de Diseño de Programas (Área Académica)

2. Elabora los estudios de pertinencia y factibilidad para actualizar los Programas Educativos de Licenciatura del Instituto, con base en la guía de estudios de pertinencia y factibilidad de licenciatura de la Dirección de Educación Superior perteneciente a la División Académica, así como el apoyo de la Dirección General de Evaluación, en lo que respecta a los estudios de empleadores y seguimiento de egresados.

3. Desarrolla el documento de rediseño curricular tomando en consideración con los resultados emitidos en los estudios de pertenencia y factibilidad y atendiendo los lineamientos de la guía metodológica para el diseño y rediseño curricular del programa educativo de nivel licenciatura.

4. Construye las asignaturas del plan de estudios en el formato denominado programa de asignatura.

5. Captura en el Sistema de Administración de los Programas Educativos (SISAPE) los documentos antes enunciados.

6. Acude ante la Comisión de Asuntos Académicos del Honorable Consejo Universitario para la revisión de la propuesta de rediseño curricular para su análisis y aprobación respectiva.

Honorable Consejo Universitario

7. Revisa y analiza la propuesta de rediseño curricular.
8. Aprueba la propuesta de rediseño curricular.

PROCEDIMIENTO: Control de inventario de consumibles		
OBJETIVO:	Gestionar y administrar los insumos necesarios para mantener en óptimas condiciones de limpieza a las instalaciones del Instituto	
ALCANCE:	Subdirección Administrativa del Instituto, Dirección de Recursos Materiales.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Subdirección Administrativa

1. Analiza stocks para la identificación de material necesario.
2. Realiza listado clasificándolo por artículos de papelería, limpieza y cómputo
3. Elabora el proyecto del Programa Anual Operativo para solicitar materiales semestrales.
4. Envía por vía electrónica la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales.

Dirección de Recursos Materiales

5. Analiza la solicitud de la Subdirección Administrativa.
6. Elabora oficio de solicitud de ingreso al sistema de adquisiciones de papelería, artículos de limpieza y de cómputo, estableciendo plazo para la solicitud.
7. Realiza trámites para licitaciones de materiales.
8. Asigna proveedores.
9. Adquiere productos.
10. Envía materiales, artículos de limpieza y papelería a la Subdirección Administrativa.

Subdirección Administrativa

11. Recibe y verifica los materiales, artículos de limpieza y papelería de la Dirección de Recursos Materiales y realiza bitácora.
12. Almacena los productos.
13. Actualiza inventarios del Instituto.

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura	
OBJETIVO:	Estandarizar las actividades de mantenimiento del Instituto	
ALCANCE:	Subdirección Administrativa, Dirección de Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Subdirección Administrativa

1. Realiza un diagnóstico preliminar a través de la supervisión de intendencia.
2. Clasifica el tipo de mantenimiento a realizar.
3. Prioriza el mantenimiento requerido, acorde a las necesidades y presupuesto asignado.
4. Planifica el mantenimiento, asignado responsables, por parte de la subdirección administrativa.
5. Solicita a la Dirección de Servicios Generales los insumos necesarios para la realización del mantenimiento.

Dirección de Servicios Generales

6. Realiza la adquisición de los insumos necesarios para la realización del mantenimiento.

Subdirección Administrativa

7. Elabora la calendarización y la supervisión de intendencia.
8. Ejecuta los trabajos de mantenimiento, a cargo de intendencia.
9. Realiza un seguimiento y supervisión, a cargo de supervisión de intendencia.
10. Realiza correcciones o adecuaciones al mantenimiento según sea el caso.

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.	
OBJETIVO:	Asegurar y controlar las actividades de mantenimiento del Instituto.	
ALCANCE:	Subdirección Administrativa, Dirección	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Subdirección Administrativa

1. Presenta al director la propuesta del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario y equipo.

2. Informa a las partes involucradas del Instituto de las responsabilidades y actividades programadas para preservar y mejorar las condiciones del mobiliario y equipo.

3. Presenta informe semestral al Director del Instituto de los resultados de la aplicación del programa.

Dirección

4. Recibe y analiza el informe semestral de los resultados de la aplicación del programa.

PROCEDIMIENTO: Asignación de tutorías		
OBJETIVO:	Brindar a los alumnos los servicios de los programas institucionales de tutoría y asesorías, con el objeto de incrementar los índices de retención, aprobación y titulación, todo ello para mejorar la eficiencia terminal.	
ALCANCE:	Coordinación de Tutorías del Instituto, tutores grupales, Dirección de Tutorías.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Tutorías

1. Notifica al docente por escrito su nombramiento como tutor grupal mediante oficio de la Dirección.

Tutor grupal

2. Realiza la presentación del plan de trabajo de tutorías frente al grupo.
3. Identifica a los alumnos en riesgo de baja o reprobación.
4. Canaliza en relación a las necesidades específicas de los alumnos con problemática detectada al o los especialistas (asesores, psicólogo, servicio médico y becas) que corresponda y
5. Realiza el seguimiento a los alumnos en relación a la problemática detectada hasta su solución o abandono por parte del alumno.
6. Envía informe de los resultados obtenidos del ciclo escolar a la Coordinación de Tutorías.

Coordinación de Tutorías

7. Analiza el informe de los resultados obtenidos del ciclo escolar elaborado por el tutor grupal.
8. Elabora un reporte de los resultados generales obtenidos de las tutorías.
9. Envía el reporte general de los resultados de tutorías a la Dirección de Tutorías.

Dirección de Tutorías

10. Recibe el reporte general de los resultados de tutorías por parte de la Coordinación de Tutorías.

PROCEDIMIENTO:	**Acreditación de Programas Educativos**	
OBJETIVO:	Acreditar los programas educativos del Instituto.	
ALCANCE:	Dirección del Instituto, Secretaría Académica, Coordinación de Planeación, Dirección Jurídica, Cuerpos Académicos del Instituto, Jefatura de Área Académica del Instituto, Coordinación de Acreditación del Instituto, Coordinación de Programas Educativos del Instituto, Organismo Acreditador.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Acreditación

1. Identifica en los dictámenes que emiten los organismos acreditadores, la fecha de vencimiento de la acreditación o el seguimiento de los programas educativos.

2. Identifica, en comunicación directa con el Coordinador de Planeación, si existen recursos financieros para realizar los trámites de seguimiento o reacreditación de los Programas Educativos según sea el caso.

3. Remite, en el caso de contar con recursos financieros, al organismo acreditador el instrumento de reacreditación.

Organismo Acreditador

4. Evalúa de manera oficial los Programas Educativos respectivo con fines de reacreditación o seguimiento según sea el caso.

Coordinación de Acreditación

5. Recibe del organismo acreditador el contrato de servicios, al cual se realiza el llenado con los datos correspondiente a la institución y se somete a aprobación por parte de la Dirección Jurídica.

6. Remite al organismo acreditador el contrato en dos tantos, para las firmas correspondientes.

Organismo Acreditador

7. Recaba las firmas correspondientes en los dos tantos del contrato**.**

Coordinación de Acreditación

8. Entrega a la Dirección Jurídica el contrato firmado por el organismo acreditador para que sea firmado por el representante legal de la institución.

Dirección Jurídica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

9. Recaba la firma del contrato por parte del representante legal de la Institución

Coordinación de Acreditación

10. Convoca a reunión plenaria a los Profesores de Tiempo Completo del Programa Educativo próximo a evaluarse, elaborando la orden del día de acuerdo con la Dirección y Secretaría del instituto.

11. Envía a los Profesores de Tiempo Completo los lineamientos y procesos del organismo acreditador.

12. Designa responsables para la construcción de la fundamentación e integración de evidencias, a fin que el Programa Educativo sea evaluado.

13. Gestiona la participación de dos Profesores de Tiempo Completo al Taller de formación de pares evaluadores para fortalecer la construcción de la autoevaluación con fines de acreditación.

14. Elabora un plan de trabajo para la acreditación del Programa Educativo, aprobado por el Director, Secretario, Jefe del Área académica de Licenciatura correspondiente y Coordinador del Programa Educativo de Licenciatura, determinando las fechas de entrega de la autoevaluación, el periodo de revisión y emisión de observaciones, hasta la entrega final de la autoevaluación.

15. Solicita al organismo acreditador la factura para el pago del servicio.

Organismo Acreditador

16. Envía la factura para el pago del servicio a la Coordinación de Acreditación.

Coordinación de Acreditación

17. Canaliza la factura a la Coordinación de Planeación, a fin de continuar con los trámites para realizar el pago correspondiente.

Coordinación de Planeación

18. Recibe la factura para continuar los trámites correspondientes.

Coordinación de Acreditación

19. Realiza, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura, la revisión de la autoevaluación de acuerdo con lo establecido por el organismo acreditador (fundamentación y evidencias).

20. Remite la autoevaluación a el organismo acreditador.

Organismo Acreditador

21. Revisa la autoevaluación de la Coordinación de Acreditación.

22. Envía a la Coordinación de Acreditación el plan de trabajo que corresponde a la visita de evaluación.

Coordinación de Acreditación

23. Recibe el plan de trabajo (comité, encuesta a la institución) del organismo acreditador, correspondiente a la visita de evaluación.

24. Remite a la Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura el plan trabajo del organismo.

Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura

25. Elabora las estrategias de atención para la visita.

26. Revisa físicamente lo correspondiente al plan de trabajo (actividades en la visita de campo) emitido por el organismo acreditador.

Coordinación de Acreditación

27. Atiende de manera presencial los requerimientos de los pares evaluadores durante se estancia en la institución.

28. Recibe dictamen del organismo acreditador e implementa acciones de atención a las recordaciones emitidas.

PROCEDIMIENTO: Solicitud 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:	Secretaría de Educación Pública, Coordinación Nacional de Becas, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Dirección de Becas y Apoyo Académico, Coordinador de Trabajo Social del Instituto, Alumno.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

1. Emite, a través de la plataforma Sistema Único de Becas de Educación Superior y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por medio de su página web, las convocatorias de becas para su consulta, difusión y registro.

Dirección de Becas y Apoyo Académico

2. Monitorea las convocatorias de becas publicadas en las páginas web y en las cuales pueden participar los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3. Sube al Sistema Único de Becas de Educación Superior la ficha escolar de los alumnos para que puedan realizar su registro en línea.

4. 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.

5. 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 y Apoyo Académico por parte de los responsables.

Coordinación de Trabajo Social

6. Cita a reunión y difunde a través de avisos con los jefes de grupo y coordinadores, las diferentes convocatorias de becas para que los alumnos que la requieran puedan hacer su solicitud.

7. Informa en cada convocatoria:

   Página o páginas web donde hacer su registro de solicitud de beca.
   Tiempo para hacer su solicitud.
   Requisitos.
   Entrega de documentos.
   Publicación de resultados.
   Entrega de tarjetas bancarias o subir clave interbancaria a la página web correspondiente.

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

8. Emite el enlace para el registro de solicitud de beca por parte de los alumnos.

Dirección de Becas y Apoyo Académico

9. Emite a través de la página web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo el enlace del Sistema Institucional de Becas para el registro de solicitud por parte de los alumnos (solo beca Manutención).

Alumno

10. Realiza el registro correspondiente a la beca según sea el caso.

11. Entrega el expediente solicitado por la coordinación de trabajo social en los horarios establecidos.

Coordinación de Trabajo Social

12. Verifica la documentación en físico y electrónico de la solicitud de beca “Apoyo a madres jefas de familia para fortalecer su desarrollo profesional” que otorga el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

13. Recibe expedientes de la beca que promueve el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y entrega a la Dirección de Becas y Apoyo Académico.

14. Ingresa al Sistema Único de Becas de Educación Superior y valida la vulnerabilidad de los alumnos que solicitan la beca Manutención.

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

15. Apertura el Sistema Único de Becas de Educación Superior para que los responsables de las escuelas e Institutos ingresen al sistema a través de una cuenta y contraseña que se les otorga, y validen la vulnerabilidad del alumno que solicita la beca Manutención.

Dirección de Becas y Apoyo Académico

16. Monitorea la validación de vulnerabilidad que hacen los responsables de los institutos y escuelas en la beca Manutención.

17. Recibe de los responsables de beca los expedientes de solicitud de beca del programa "Apoyo a madres jefas de familia para fortalecer su desarrollo profesional" que otorga el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

18. Registra en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología las solicitudes de beca de las alumnas solicitantes.

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

19. Emite a través de su plataforma, los resultados de los alumnos beneficiados en las diferentes convocatorias, una vez concluido el proceso de solicitud de beca.

Dirección de Becas y Apoyo Académico

20. Remite a los responsables la base de datos de los alumnos beneficiados para su seguimiento, una vez concluido el proceso de solicitud de beca.

Coordinación de Trabajo Social

21. Recibe por parte de la Dirección de becas los resultados de los alumnos beneficiados con alguna beca para su seguimiento.

22. Organiza la entrega de tarjeta bancaria, beca "Jóvenes escribiendo el futuro".

23. Cita a los alumnos para la entrega de su tarjeta bancaria.

24. Realiza el registro de asistencia de los alumnos que reciben tarjeta y recibir al personal del programa social y del banco asignado.

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

25. Libera el apoyo económico de manera bimestral o mensual según convocatoria, el cual llega directamente a la cuenta bancaria de los alumnos beneficiados.

Coordinación de Trabajo Social

26. Cita cada inicio de semestre a los alumnos beneficiados con la beca Manutención y Manutención PROSPERA, y a través de su tira de materias verificar su inscripción y calidad de alumno.

27. Cita cada mes a los alumnos beneficiados con la beca Manutención y Manutención prospera, para realizar el pase de asistencia y verificar su vigencia dentro de la escuela.

28. Entrega cada mes a la Dirección de becas un reporte de bajas por reprobación, no reinscripción o bajas por egreso de los alumnos beneficiados con alguna beca, para su cancelación.

Dirección de Becas y Apoyo Académico

29. Recibe reporte de bajas por parte del responsable del Instituto.

30. Remite el reporte de bajas a las dependencias para la cancelación de beca.

Secretaría de Educación Pública y/o Coordinación Nacional de Becas y Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología

31. Recibe reporte de bajas por parte de la Dirección de Becas y Apoyo académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

PROCEDIMIENTO: Afiliación al seguro social para estudiantes		
OBJETIVO:	Promover entre la comunidad estudiantil el seguro de salud para estudiantes y asegurar su incorporación al régimen de Seguridad Social (IMSS), para brindar bienestar y protección a su salud.	
ALCANCE:	Instituto Mexicano del Seguro Social, Dirección de Servicio Médico Universitario, Secretaría del Instituto, Coordinación de Trabajo Social del Instituto, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 21/10/2016	**Fecha de Actualización: 05/08/2019**	**Versión: 5**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Trabajo Social.

1. Informa a través del curso de inducción de los alumnos de primer semestre los tramites a seguir para activar su número de afiliación en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alumno

2. Acude al Instituto Mexicano del Seguro Social para tramitar su Número de Seguridad Social y su carnet de citas.

Instituto Mexicano del Seguro Social

3. Genera el número de seguridad social de los estudiantes.

Dirección de Servicio Médico Universitario

4. Publica en su página la liga para que los alumnos puedan consultar y obtener el Número de Seguridad Social para atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social

5. Envía la información a la Coordinación de Trabajo Social de los alumnos afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social

Coordinación de Trabajo Social

6. Recibe de la Dirección de Servicio Médico la base de datos de los alumnos incorporados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

7. Entrega reporte de la base de datos de los alumnos incorporados al Instituto Mexicano del Seguro Social a la Secretaría del Instituto.

Secretaría del Instituto

8. Recibe y analiza la base de datos de los alumnos incorporados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. Listado de anexos:

Procedimiento	Anexos
1. Trabajo de academias.	Formato de plan de Trabajo.
2. Actividades de innovación educativa para el alumnado del Programa Educativo de Licenciatura.	Formato de actividades de homologación y cursos disciplinares.
3. Gestión de convenios y acuerdos.	Formato de propuesta de convenio.
4. Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales.	Formato de registro de asistencia.
5. Registrar proyectos de investigación.	Formato de oficio de notificación. Formato de oficio de cédula de registro.
6. Diseño de planes de estudio.	Formato de proyecto de diseño de planes de estudio.
7. Rediseño de Programa Educativo de Licenciatura.	Formato de estudios de pertinencia y factibilidad.
8. Control de inventario de consumibles.	Formato de bitácora de consumibles.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.	Formato de programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.	Formato del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Asignación de tutorías.	Formato del plan de trabajo de tutorías.
12. Acreditación de programas educativos.	Formato de contrato de servicios
13. Solicitud de Becas.	Formato de registro de asistencia.
14. Afiliación de seguro social para estudiantes.	Formato de reporte.