

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
ESCUELA PREPARATORIA 1**

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción:

El presente manual de procedimientos de la Escuela Preparatoria Número Uno, es la herramienta práctico-metodológica en el que se describen las actividades que permitirán observar, distinguir y sistematizar paso a paso el desempeño de las funciones establecidas a cada una de las estructuras orgánicas de la institución. Es un documento derivado del Plan de Desarrollo Institucional y del Programa de Desarrollo de la propia escuela. En este documento normativo- operativo se describen lógicamente y ordenadamente las actividades y los servicios que cada una de las áreas ofrece para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Es el documento guía de todas las funciones que deberán cumplir los miembros de la organización aun cuando sean de nuevo ingreso, en forma tal que permita identificar la autoridad asignada, las responsabilidades que le competen a cada uno y el quehacer correspondiente; con la finalidad de respetar las funciones de cada quien y establecer mecanismos de trabajo colaborativo entre los miembros de la institución.

Aplica exclusivamente al personal que labora en la Escuela Preparatoria Número 1, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones de la misma y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la Universidad.

Por ser un documento operativo, donde se registran las actividades cronológicamente establecidas, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario al menos una vez al año para mantener su vigencia y que esté acorde a la realidad social y lograr la mejora continua en esta escuela preparatoria.

2. Objetivo del Manual:

Contar con un documento que permita identificar los procedimientos que se llevan a cabo para dar seguimiento a la operatividad de las funciones que desempeña cada una de las personas que conforman la estructura organizacional de la escuela preparatoria.

3. Procedimientos:

1. Admisión de Alumnos
2. Academias
3. Planeación de programas y proyectos.
4. Mantenimiento y equipamiento de la planta física
5. Tutorías, Orientación Educativa y Atención Psicológica
6. Actividades de Innovación Educativa

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Admisión de Alumnos	
OBJETIVO:	Aplicar exámenes de selección con calidad a los aspirantes que cumplan con los requisitos académicos para el ingreso al bachillerato universitario.	
ALCANCE:	Dirección, División de Docencia, CENEVAL, Dirección de Administración Escolar, Servicios Académicos y Servicios Estudiantiles.	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La Dirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina de acuerdo a las características y número de aulas para dar atención a la demanda educativa de los aspirantes a ingresar al bachillerato. 2. Informa al Rector de la UAEH los espacios con los que cuenta el plantel y la capacidad para el ingreso de los alumnos. 3. Difunde la convocatoria en el plantel. 4. Entrega a la División de Docencia la relación del personal que fungirán como coordinadores y monitores para la aplicación del examen de selección por el CENEVAL. 5. Asiste junto con los coordinadores para la entrega y conteo de cuadernillos y hojas de respuesta por parte del CENEVAL. 6. Vigila la aplicación del examen en los términos y fecha indicados por la Secretaría General, previamente establecidos en el calendario escolar con la supervisión de CENEVAL y la Contraloría General de la UAEH. 7. Difunde los resultados correspondientes a través de Administración Escolar, donde cada sustentante observa si acreditó o no. 8. Recibe alumnos de nuevo ingreso, quienes deben asistir obligatoriamente al Curso de Inducción, mismo en el que se entrega la normativa institucional, lineamientos generales y recorrido por los servicios académicos y estudiantiles. 9. Aplica y vigila la observancia de la normatividad institucional por parte de los alumnos, con la finalidad de impactar directamente en su formación integral y con ello establecer las condiciones necesarias que forjan su perfil de egreso. 		

PROCEDIMIENTO:	Academias	
OBJETIVO:	Implementar el Programa Académico del Bachillerato con sustento en las decisiones colegiadas que establece la normatividad institucional, relacionada con el cumplimiento de las Academias.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina las actividades para que se conformen las academias con los integrantes conforme al Reglamento de Academias vigente. 2. Convoca a reuniones a través de oficio para entrega de lineamientos y nombramientos a los secretarios de cada academia. 3. Vigila que durante las sesiones ordinarias de academia se realicen los planes de trabajo, la planeación didáctica, elaboración de exámenes parciales, globales y extraordinarios. 4. Induce a través de las sesiones de academia, se elaboran materiales didácticos, boletín científico, repositorios, entre otros para integrarlos a la página web. 5. Asiste y participa cuando la Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal convoca a reuniones extraordinarias de academias plenarias o sólo de secretarios, para la revisión y/o actualización de los programas de asignatura. 		

PROCEDIMIENTO:	Planeación de Programas y Proyectos	
OBJETIVO:	Planear el desarrollo académico y administrativo de la escuela a partir del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Desarrollo 2018-2023, así como el Programa Anual Operativo para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad institucional para la impartición del Programa Académico del Bachillerato	
ALCANCE:	Dirección, Dirección General de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas.	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Coordinación de Planeación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca y coordina en conjunto con la Dirección a reunión de trabajo al personal de tiempo completo, responsables de área y personal que integra el equipo de dirección, con la finalidad de tomar acciones para la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional vigente y el Programa Anual Operativo. 2. Desarrolla e implementa programas y proyectos avalados por la dirección. 3. Publica en el microsítio institucional programas y proyectos para ser validados a través de la de la Dirección General de Planeación. 4. Sigue el trámite activo en Plataforma para hasta concluir. 5. Genera las solicitudes para la adquisición de recursos materiales a través del sistema de Administración y finanzas 6. Da seguimiento a las solicitudes elaboradas para observar el avance. 7. Concluye trámite de solicitudes cuando el recurso solicitado es liberado. 		

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento y Equipamiento de la Planta Física	
OBJETIVO:	Aplicar en forma efectiva los recursos que dispone la institución para el desarrollo del programa educativo	
ALCANCE:	Dirección, Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirector Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Programa de mantenimiento de la Planta física, así como el de Protección civil, seguridad e higiene escolar. 2. Coordina las actividades del personal administrativo para dar seguimiento al Programa de mantenimiento de la Planta física. 3. Realiza el diagnóstico general de la infraestructura de la escuela para detectar cualquier problemática en las instalaciones. 4. Implementa y da cumplimiento, a través de la oficina de servicios generales al Programa de Protección Civil, Seguridad e Higiene. 5. Resguarda y actualiza los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la escuela. 		

PROCEDIMIENTO:	Tutorías, Asesorías, Orientación Educativa y Atención Psicológica	
OBJETIVO:	Otorgar a los estudiantes servicios especializados para fortalecer su desarrollo integral.	
ALCANCE:	Dirección, Alumnos y Docentes	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Tutoría Orientación educativa y Psicología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinan y realizan el Curso de Inducción para estudiantes y padres de familia de nuevo ingreso, junto con el Área de Trabajo Social. 2. Seleccionan de forma semestral a los docentes que fungen como Tutores grupales, de primero a sexto semestre en ambos turnos matutino y vespertino. 3. Asignan por oficio grupo tutorado a cada uno de los tutores, así como lineamientos para la realización de la actividad través de reunión general de tutores. 4. Instruyen a los docentes para impartir obligatoriamente asesorías académicas. 5. Estructuran y difunden el cronograma de asesorías a los estudiantes. 6. Canalizan alumnos con bajo rendimiento, quien a su vez los canaliza a orientación educativa y/o al área de psicología. 7. Registran en el Sistema de Información de Tutorías y Asesorías Académicas (SITAA) a cargo de Dirección de Tutorías y Asesorías, las asesorías y tutorías que se impartieron en el semestre y se elabora el informe final. 		

PROCEDIMIENTO:	Programa de actividades de Innovación educativa	
OBJETIVO:	Contar con un programa complementario que fortalezca el desarrollo de competencias en los estudiantes a través de acciones conjuntas que se determinan para el apoyo académico del programa educativo.	
ALCANCE:	Comunidad escolar	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Director(a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la elaboración del Programa de Innovación educativa. 2. Estructura la organización de los Cursos de Nivelación, Cursos de Homologación y Cursos de Verano. 3. Coordina los viajes culturales a través del Patronato Universitario. 4. Diseña e implementa la agenda de actividades culturales, actividades deportivas y de responsabilidad social 		

PROCEDIMIENTO:	Planeación académica y administrativa	
OBJETIVO:	Planear estratégicamente los recursos necesarios para la mejora de la escuela, así como alcanzar el nivel I en el Sistema Nacional de Bachillerato.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Planeación, Informática, Servicios académicos	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 30/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Se planea el desarrollo académico administrativo de la escuela a partir del Plan de Desarrollo Institucional con base en el modelo educativo, para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad institucional y para la impartición del programa educativo del bachillerato a partir de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación académica y administrativa al igual que las cargas académicas <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Secretaría y Subdirección Administrativa establecen la planeación académica y administrativa durante el semestre. • La Dirección, realiza los horarios de clases de los profesores por asignatura y tiempo completo para el semestre inmediato. • La Dirección, la Subdirección Administrativa y el Área de Servicios Generales de la escuela elaboran la carga de trabajo y horarios para el personal administrativo y de apoyo. • La Dirección aprueba y entrega por escrito las cargas de trabajo, horario y lineamientos para el personal académico de tiempo completo y por asignatura, así como del personal administrativo y de apoyo. • El responsable del SIAP, ingresa los horarios de los profesores por asignatura en el Sistema Integral de Administración de Persona (SIAP) y los envía electrónicamente. • La Dirección presenta ante Secretaría General, DEMSyT, Dirección de Administración de Personal, Dirección General Jurídica y SPAUAEH, la propuesta de cargas académicas para profesores por asignatura, mediante un formato emitido por la Dirección de Administración de Personal. • En los casos que se requieran se modifican las cargas académicas y horarios en el SIAP. 2. Realizar planes, programas y proyectos asociados a presupuestos <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección y la Coordinación de planeación generan los proyectos del Programa Anual Operativo (PAO) para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI), de acuerdo a las necesidades observadas en cada área académica y de la infraestructura. • La Dirección revisa y autoriza los proyectos propuestos por las diferentes 		

áreas.

- La Coordinación de Planeación ingresa los proyectos en el Sistema Institucional de Presupuesto Anual Universitario (PAU) y da seguimiento de los mismos durante la aplicación de los recursos autorizados.
 - La Dirección y la Coordinación de planeación con base en las necesidades del autodiagnóstico previo convocan a los responsables y jefes de área para identificar las necesidades prioritarias y hacer la prospectiva a 6 años para elaborar el Programa de Desarrollo de la escuela.
 - La Dirección presenta el Programa de Desarrollo de la Escuela a la Rectoría, se sube a plataforma de la Dirección General de Planeación (DGP) para difundirse posteriormente a la comunidad de la Escuela.
 - Cada área de la escuela, realiza las actividades establecidas en el Programa de Desarrollo de la escuela.
 - La Dirección a través de la coordinación de Planeación da seguimiento, control y evaluación del mismo en la plataforma de la UAEH
3. El responsable de la gestión de la calidad elabora los documentos necesarios para llevar a cabo las acciones
 4. indicadas por el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI); informa y coadyuva con el director para documentar las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicables a la escuela y las envía a la Dirección de Gestión de la Calidad.
 5. La Dirección realiza en coordinación con el personal de la escuela las propuestas de actualización a la normatividad aplicable al ámbito de su competencia y las remite a las instancias correspondientes para su seguimiento.
 6. Seguimiento y evaluación de indicadores para la mejora continua
 - La Dirección, Secretaría, Subdirección Administrativa, Coordinadores, Jefes y Responsables de área son responsables para evaluar sus indicadores y dar seguimiento a las metas proyectadas en el Programa de Desarrollo de la Escuela, así como estructurar por un informe anual de administración.
 - La Dirección entrega a Rectoría y Contraloría General el documento que integra el Informe anual, asimismo lo da a conocer a la comunidad de su competencia.

5. Anexos:

- Oficio de academias
- Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo
- Seguimiento de mantenimiento

1
Área: _____

2
Responsable del Área: _____

3
Folio: _____

FECHA (la solicitud)	PERSONAL ASIGNADO (Nombre Completo)	TRABAJO SOLICITADO (di describa descripción)	ÁREA QUE SOLICITA (Especificar ubicación del trabajo solicitado)	MANTENIMIENTO		FECHA (Trabajo realizado)	OBSERVACIONES
				P	C		
4	5	6	7	8	9	10	11

- 1.- Área solicitante
- 2.- Responsable del Área solicitante
- 3.- Número consecutivo de la Solicitud de Mantenimiento
- 4.- Fecha de Solicitud del Mantenimiento
- 5.- Nombre y/o Cargo de la persona asignada
- 6.- Descripción del Mantenimiento solicitado
- 7.- Ubicación exacta del área donde se realizará lo solicitado
- 8.- Mantenimiento PREVENTIVO
- 9.- Mantenimiento CORRECTIVO
- 10.- Fecha de Realización del Mantenimiento solicitado
- 11.- Observaciones



BITACORA DE REGISTRO

No.	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	ATENDIDO POR
1	2	3	4	5
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- 1.- Número consecutivo de atención
- 2.- Fecha en que se atendió
- 3.- Nombre completo de quien solicita el servicio
- 4.- Asunto del que se pretende la solución
- 5.- Nombre y/o Cargo de la persona que lo atendió



The image shows a survey form titled 'ENCUESTA DE SATISFACCION' for 'PREPA UNO'. It includes a header with logos and a table with four questions and three response categories: ALTO, MEDIO, and BAJO. Callouts 1, 2, and 3 point to the question list, the response scale, and the legend respectively.

PREGUNTA	ALTO	MEDIO	BAJO
1.- TIEMPO DE RESPUESTA			
2.- LA INFORMACION PROPORCIONADA FU E ADECUADA			
3.- TE OFRECIERON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN			
4.- ¿ QUE CALIFICACIÓN DARÍAS A ESTE SERVICIO PRESTADO?			

ALTO	TOTALMENTE SATISFECHO	10
MEDIO	SATISFECHO	8-9
BAJO	POCO SATISFECHO	7

- 1.- Preguntas de satisfacción al cliente
- 2.- Escala de medición
- 3.- Simbología