

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2

Índice

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

1. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos de la Escuela Preparatoria Número Dos, es la herramienta práctico-metodológica donde 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 con secuencia lógica y ordenada las actividades y los servicios de cada una de las áreas para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Es el documento guía de todas las funciones que deberán cumplir los miembros de la organización aún 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 2, 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 por año para mantenerlo vigente 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 en esta escuela preparatoria para dar seguimiento a la operatividad de las funciones que desempeñan cada una de las personas que conforman la estructura organizacional de la misma.

3. Procedimientos:

1. Trabajo de academias
2. Actividades de Innovación educativa
3. Control de inventario de consumibles
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
5. Mantenimiento de mobiliario y equipo
6. Mantenimiento de áreas verdes

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:		Trabajo de 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: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Director(a) y Secretario (a) de la Escuela Preparatoria Número 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina las actividades para que se conformen las academias con los integrantes con base en el 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. Durante las sesiones ordinarias de academia se realizan los planes de trabajo, la planeación didáctica en el Syllabus, elaboración de exámenes parciales, globales y extraordinarios. 4. En las sesiones de academia se elaboran materiales didácticos, boletín científico, repositorios, entre otros para integrarlos a la página web. 5. Cuando la Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal convoca a reuniones extraordinarias de academias plenarios o sólo de secretarios, se hace para la revisión y/o actualización de los programas de asignatura. 6. El Secretario de Academia debe registrar en su libro de actas las actividades realizadas durante la sesión. 			

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2**

PROCEDIMIENTO:		Actividades de Innovación educativa	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades académicas, culturales y deportivas que coadyuven en la formación y desarrollo de competencias en los estudiantes.		
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.		
Fecha de Elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Director(a) de la Escuela Preparatoria Número 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designa y coordina al equipo de trabajo para que se lleven a cabo las actividades de <i>Homologación</i> para los alumnos de nuevo ingreso. 2. Coordina las actividades de <i>Nivelación</i> a través del apoyo de Tutorías y Orientación Educativa, para preparar a los alumnos para presentar exámenes extraordinarios. 3. Coordina las actividades según la normatividad institucional para el <i>Avance académico</i> para proporcionar cursos en los que puedan adelantar asignaturas los alumnos regulares. 4. Coordina al equipo de trabajo para realizar los que se integran foros académicos como son: Conferencias, Talleres, Encuentros, Demostraciones, Debates, Ferias y/o exposiciones, entre otros. 5. Coordina al equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales, así como las actividades de educación para una vida saludable 			

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2**

PROCEDIMIENTO:	Control de inventario de consumibles	
OBJETIVO:	Mantener el control del uso de consumibles para evitar desperdicio y mala utilización de los recursos obtenidos.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.	
Fecha de Elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Subdirector(a) administrativo(a) de la Escuela Preparatoria Número 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y almacena los diferentes materiales programados en proyectos requeridos a través del PAO. 2. Realiza el inventario en su caso las herramientas y equipos que sean procedentes. 3. Distribuye y administra los consumibles entre el personal de acuerdo a las cargas de trabajo registrando en un libro la salida del material solicitado. 4. Controla el material mediante bitácoras individuales de cada uno de los trabajadores involucrados. 5. Actualiza el inventario semestralmente. 6. Coordina y supervisa todas las actividades delegando responsabilidades a su equipo de trabajo. 		

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2**

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura	
OBJETIVO:	Contar con la infraestructura en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de las actividades del Programa Académico del Bachillerato.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.	
Fecha de Elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Subdirector(a) administrativo(a) de la Escuela Preparatoria Número 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con el área de Planeación realiza los proyectos PAO correspondientes para solicitar los recursos. 2. Coordina al personal para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. 3. Calendariza y programa el mantenimiento preventivo atendiendo al Programa de mantenimiento. 4. Supervisa mediante bitácoras las actividades programadas que realiza el equipo de trabajo. 5. En coordinación con la dirección gestiona los recursos extraordinarios para realizar acciones correctivas. 		

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2**

PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de mobiliario y equipo	
OBJETIVO:	Contar con el mobiliario y el equipo en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de las actividades del Programa Académico del Bachillerato.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.	
Fecha de Elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>El Subdirector(a) administrativo(a) de la Escuela Preparatoria Número 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con el área de Planeación realiza los proyectos PAO correspondientes para solicitar los recursos. 2. Calendariza y programa el mantenimiento preventivo atendiendo al Programa de mantenimiento. 3. Coordina al personal para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo. 4. Distribuye al personal el material necesario para realizar las actividades de mantenimiento de mobiliario y equipo. 5. Supervisa mediante bitácoras las actividades programadas que realiza el equipo de trabajo. 6. Recibe y atiende los reportes de averías, daños y maltratos de las diferentes áreas, efectuados tanto por académicos, alumnos o personal administrativo, o por el mismo deterioro del mobiliario. 7. En coordinación con la dirección gestiona los recursos extraordinarios para realizar acciones correctivas. 		

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2**

PROCEDIMIENTO:			Mantenimiento de áreas verdes
OBJETIVO:	Lograr áreas verdes bien cuidadas para el fortalecimiento de la propia ecología, además de ser los espacios de esparcimiento de los estudiantes.		
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias, Docentes, Alumnos.		
Fecha de Elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 09/11/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>El Subdirector(a) administrativo(a) de la Escuela Preparatoria Número 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina al personal para llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes. 2. Distribuye al personal el material y el equipo necesario para realizar las actividades de mantenimiento de áreas verdes. 3. Supervisa mediante bitácoras las actividades que realiza el equipo de trabajo, tales como: poda, riego, plantación y recolección. 			