

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3

Fecha de elaboración: 07/06/2013
Fecha de actualización: 29/11/2019
Elaboró
Responsable de Gestión de Calidad

Revisó
Secretario Académico

Código: EP3 - MP
Versión: 6
Autorizó
Director Escuela Preparatoria No. 3

Índice

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

1. Introducción:

El presente manual de procedimientos de la Escuela Preparatoria Número Tres, es la herramienta práctico-metodológica con la 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, lógica 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.

Define actualmente al personal que labora en la Escuela Preparatoria Número 3, pero debe difundirse entre 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.

Cabe mencionar que este documento está orientado al macroproceso de Enseñanza-Aprendizaje, con la finalidad de dimensionar el eje de trabajo e importancia académica y su calidad en las funciones que conllevan a la práctica de la enseñanza-aprendizaje en el bachillerato.

2. Objetivo del Manual:

Contar con un documento que permita identificar los procedimientos que se llevan a cabo al interior del plantel, 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 Número Tres.

3. Procedimientos:

1	Admisiones
2	Seguimiento de Academias
3	Seguimiento de Syllabus
4	Talleres deportivos y culturales
5	Acompañamiento de alumnos tutorados
6	Servicios Académicos
7	Realización de viajes académicos
8	Gestión de movilidad académica
9	Solicitud de reuniones de Consejo Técnico para casos Académicos
10	Elaboración de cargas horarias
11	Análisis y entrega de resultados de evaluaciones
12	Organización y aplicación de examen tercer parcial
13	Actividades de innovación educativa
14	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
15	Control de inventarios de consumibles
16	Tramite de becas
17	Mantenimiento de mobiliario, maquinaria y equipo
18	Mantenimiento de áreas verdes

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Admisiones		
OBJETIVO:	Contribuir al proceso de admisión a bachillerato, generando, oferta de matrícula, carga académica, horarios, cursos de homologación, inducción, y reunión con padres de familia, para complementar el proceso de admisión de los aspirantes.	
ALCANCE:	Dirección de la Escuela Preparatoria, Informática, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Honorable Consejo Universitario		
1. Aprueba el calendario general de actividades.		
Dirección de Administración Escolar (Dirección)		
2. Integra la secretaría de la Comisión de Selección y Admisión y apoya al desarrollo de las sesiones.		
Dirección de Administración Escolar (Subdirección)		
3. Solicita a los directores de las escuelas e institutos la población escolar que se ofertará para el siguiente ciclo escolar.		
4. Solicita a las diferentes dependencias los servicios que se incluyen en el procedimiento de ingreso. (Diseño e imagen institucional, Comunicación Social, Coordinación de Administración y Finanzas, Administración del Centro Cultural la Garza).		
5. Solicita a la Coordinación de Docencia, remita texto de convocatoria de Bachillerato.		
6. Solicita las presentaciones electrónicas, que se presentaran en pleno de la Comisión de Selección y Admisión.		
7. Notifica a los miembros las fechas en que sesionará la comisión de Selección y Admisión.		
Comisión de Selección y Admisión		
8. Evalúa el proceso de selección del ciclo escolar anterior.		
9. Aprueba diseño y contenido de las convocatorias de Bachillerato		

Dirección de Administración Escolar (Subdirección)

10. Solicita que la Dirección de cada nivel, así como el Sistema de Universidad Virtual valide la información que integrarán las convocatorias respectivas

Dirección de Administración Escolar (Área de Planeación)

11. Solicita inserción de convocatoria en la página www.uaeh.edu.mx;

12. Recibe y envía ejemplares de la convocatoria a áreas académicas y dependencias universitarias.

Dirección de Administración Escolar (Área de Bachillerato y Licenciatura)

13. Elaboran programa del personal que atenderá a los aspirantes a través del “módulo de atención” (correo y teléfono).

14. Elaboran y emiten programa de personal que acude a las sedes de examen de selección.

15. Elaboran y emiten programa para recepción de documentos de aspirantes Aceptados en escuelas e institutos.

16. Realizan su inscripción electrónica obtienen y registran su número de cuenta y NIP que les fue asignado e imprimen su forma de pago y lo realizan.

Dirección de Recursos Financieros

17. Valida el pago.

Aspirantes aceptados

18. Accedan al SIAE (Sistema Integral de Administración Escolar) e imprimen su comprobante de inscripción.

19. Acuden a las áreas de la Universidad para entregar su documentación de inscripción.

20. Imprimen lista de aceptados.

21. Revisan en el SIAE información de los aspirantes aceptados (núm. de cuenta, si

Procede la inscripción, si estuvo anteriormente inscrito en la institución y su expediente electrónico).

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Academias		
OBJETIVO:	Facultar espacios de discusión y análisis de la práctica educativa y proponer posibles reformas y soluciones a la problemática detectada. Propiciar la planeación, aplicación y evaluación constante de un sistema educativo que contribuya directamente a elevar el nivel académico de la Universidad.	
ALCANCE:	Dirección de la Escuela Preparatoria, Secretaría Académica, Academias, Docentes, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Coordinador de Academias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integra las Academias por áreas del conocimiento a través de los horarios vigentes del semestre para identificar a los profesores que formarán parte de cada una de ellas, conformada por un Presidente, Secretario y los integrantes; 2. Resguarda los libros de actas de las academias de años anteriores; 3. Solicita a las academias la planeación semestral de acuerdo con la Normatividad del Reglamento de academias de la UAEH se deben de realizar 3 reuniones de academia como mínimo por semestre. La planeación se encuentra disponible en la Plataforma Garza en el apartado de Academias, donde cada integrante de la academia acceda, participa y valida los acuerdos y comentarios vertidos; así como actividades específicas a desarrollarse durante el semestre; 4. Notifica a los Presidentes de academias la fecha de apertura de la Plataforma Garza para el inicio y seguimiento de las reuniones virtuales de academia; <p>Presidente de academia</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lleva a cabo las acciones pertinentes, en base a los acuerdos tomadas en cada reunión; 6. Procesar los resultados obtenidos (informe mensual); 7. El sistema queda abierto para la consulta de cualquiera de las partes interesadas. 		

PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Syllabus		
OBJETIVO:	Planear el desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas que contribuyen en la formación y desarrollo de competencias en los estudiantes.	
ALCANCE:	Dirección de la Preparatoria, Secretaría Académica, Docentes, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El director designa al equipo de trabajo con los roles asociados al seguimiento del syllabus en el Sistema de Administración de los Programas Educativos SISAPE. 		
Secretario Académico		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Da seguimiento de la planeación didáctica verifica que el docente envíe el plan semestral junto con las actividades académicas y culturales a desarrollar incluyendo horarios y espacios a utilizar sin presentar cruces en el SISAPE. 3. Revisa que las actividades y las sesiones de clase sean acorde al horario correspondiente del docente y al calendario universitario. 4. Regresa la planeación al docente cuando esta presenta errores en fechas de acuerdo al calendario, horarios o cruces con aulas y / o maestros 5. Valida la planeación cuando no presenta errores o bien los errores han sido corregidos. 		
Docente		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecuta la planeación didáctica validada. 		
Alumno		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Consulta y da seguimiento a la planeación didáctica. 		

PROCEDIMIENTO: Talleres Deportivos y Culturales		
OBJETIVO:	Promover entre los alumnos la participación en los diferentes deportes, y actividades culturales, mediante la práctica del programa institucional de Extensión	
ALCANCE:	Dirección de la Escuela, coordinación de extensión de la cultura, alumnos y Docentes.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Academia de deportes y cultura física		
1. Planificación de las sesiones de cada taller, antes del inicio de semestre.		
Docentes		
2. Aplica una serie de valoración física en cada alumno, a raíz de estos resultados se canalizan a los alumnos de acuerdo al gusto y habilidad en las diferentes disciplinas deportivas.		
Alumno		
3. Identifica la teoría técnica y táctica del deporte a practicar para que a partir de esos conocimientos permita ejecutar su competencia motriz de acuerdo a su habilidad, esto determina que en cada sesión de clase el alumno y el profesor garantizan que se lleva a cabo la práctica deportiva.		
Docente		
4. Identifica, canaliza, orienta, prepara y promueve a la participación a través de las selecciones deportivas de la institución en eventos deportivos de talla, interinstitucional, regional, estatal, nacional e internacional.		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
5. Agenda los eventos culturales, con base a las metas del PDI, (presentaciones de danza, de música, artes visuales, exposiciones, eventos de lectura,		
6. Se solicita ante la dirección de promoción cultural, donde agenda, autoriza y envía a la preparatoria la muestra artística solicitada.		
7. Se recibe la muestra artística se evidencia mediante la recolección de la firma de los asistentes, fotografías y reconocimiento de los participantes.		

Extensionista:

8. Con base a sus metas programadas elabora un calendario de actividades culturales que se turnan en coordinación con la alta Dirección de la Escuela Preparatoria para solicitarlo a la dirección de promoción cultural.
9. Se considera antes de cada actividad la formación integral del alumno, por lo que dichas actividades deben estar respaldadas en el programa institucional de Extensión.

PROCEDIMIENTO: Acompañamiento de alumnos tutorados

OBJETIVO: El acompañamiento por un tutor a los estudiantes en su trayectoria escolar.

ALCANCE: Dirección de tutorías, coordinación de tutorías, maestro tutor.

Fecha de elaboración: 07/06/2013

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable del Área de tutorías

1. El responsable Tutor de cada escuela en conjunto con el director de la escuela asigna a través de la entrega de la asignación de tutor por cada grupo que tiene la Institución.
2. Ingresa al Sistema de Tutorías las asignaciones de cada tutor con su grupo.
3. Ingresa al Sistema de Tutorías la disponibilidad de tutoría grupal e individual de cada tutor con su grupo asignado.
4. Llevará a cabo el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas en el SIAEU.

Tutor Grupal

5. Después de recibir el oficio de asignación como tutor, se presenta con el grupo asignado.
6. Analiza la situación académica de cada alumno del grupo asignado. En el caso de ser de primer semestre crear su expediente que será alimentado con su avance tecnológico durante su trayectoria escolar. En caso de ser de 2do a 6to semestre sustenta el expediente personal de cada alumno.
7. Tener durante el semestre tres tipos de reuniones con su grupo asignado:
 - a) Reuniones grupales. - En este tipo de reuniones el tutor tratara asuntos que competen de manera general.
 - b) Sesiones Individuales. - En este tipo reuniones el tutor después de analizar la situación académica de cada estudiante y en caso de que el alumno necesite realizar algún ajuste de su carga académica, o canalizar al estudiante a asesorías académicas o apoyo del área de Psicología o Servicio médico.

8. Reuniones con padres de familia. después del periodo de evaluaciones, el tutor programa reuniones con los padres de familia para la entrega de calificaciones. O en alguna situación de algún problema grupal.
9. Entrega de reportes de seguimiento del grupo tutorado (primer, segundo parcial y ordinario).
10. Registra las tutorías grupales e individuales, así como las canalizaciones a Psicología, Orientación Educativa y Asesorías Académicas), al Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario de la Universidad.
11. Analiza los resultados para entregar un reporte tanto grupal como individual, el cual servirá tanto para el informe del director, rector y a su vez para continuar con el trabajo de próximo tutor en el siguiente periodo escolar.

PROCEDIMIENTO: Servicios Académicos		
OBJETIVO:	Organizar, programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, centro de autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios y talleres en apoyo a las funciones sustantivas de la Escuela Preparatoria.	
ALCANCE:	Docentes y Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Coordinación de Servicios Académicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los cuatro servicios académicos: Cómputo, Biblioteca, Autoaprendizaje y Laboratorios, atiendan eficientemente las necesidades del programa educativo del bachillerato; 2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos; 3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos; 4. Supervisar las funciones y actividades que desempeñan cada uno de los responsables de las áreas de servicios académicos; 5. Informar periódicamente al Director de la Escuela Preparatoria sobre las incidencias y/o actividades desarrolladas en los servicios académicos. <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y verifica reporte de actividades. 		

PROCEDIMIENTO: Realización de viajes académicos		
OBJETIVO:	Realizar viajes académicos programados para la formación integral de los alumnos.	
ALCANCE:	Secretaría General, Dirección de la Escuela, Academias, Docentes, Alumnos, Padres de familia y Empresa Autorizada.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Secretaría General</p> <ol style="list-style-type: none"> Envía oficios a las escuelas Preparatorias en donde solicita que las prácticas de campo, viajes académicos y salidas al exterior tienen que estar alineadas a la materia correspondiente y asentada en el Syllabus. <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> Turna la información a las academias. <p>Academias</p> <ol style="list-style-type: none"> Socializa los requisitos para programar los viajes en las que participaran los alumnos. <p>Docente responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa y captura en su Syllabus los destinos a los cuales habrán de visitar. Contrata los servicios de la empresa autorizada; <p>Alumnos</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizan el pago ante la empresa autorizada, (en situaciones extraordinarias el docente responsable se encarga de recaudar el recurso para posteriormente realizar el pago); <p>Docente responsable</p> <ol style="list-style-type: none"> Previo al viaje se integran expedientes con las cartas responsivas y la identificación oficial del padre o tutor Al finalizar el viaje se levanta el informe detallado dirigido a la Dirección. 		

PROCEDIMIENTO: Gestión de Movilidad Académica		
OBJETIVO:	Promover entre la Comunidad Académica, la movilidad e intercambio a nivel regional, nacional e internacional contribuyendo a su aprendizaje a través del ejercicio de experiencias académicas.	
ALCANCE:	Secretaría General, Dirección de Administración de Personal, Administración Escolar, Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Docentes y Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Coordinación de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Preparatoria		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los programas que oferta la Dirección de Intercambio Académico u otras dependencias. 2. Analiza la convocatoria o invitación, si es aplicable a Medio Superior; 3. Convoca junto con la Secretaría y Presidentes de Academia a través de carteles y medios de difusión diversos, a los docentes y alumnos interesados en participar en estos programas; 		
Docente y alumno		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Si cumple con lo solicitado, integra expediente para su validación ante la instancia correspondiente; 		
Coordinación de Vinculación		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y envía expedientes para su validación: 6. Para el docente, se envía a Secretaria General y Dirección de Administración de Personal de la UAEH y Para el Alumno, se envía a Dirección de Administración Escolar. 7. Da seguimiento a docentes y alumnos que participan en los programas. 		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y verifica reporte de actividades 		

PROCEDIMIENTO: Solicitud de reuniones de Consejo Técnico para casos Académicos		
OBJETIVO:	Dar una oportunidad a los alumnos que causaron baja escolar, por bajo rendimiento escolar previo análisis de un expediente.	
ALCANCE:	Secretaría General, Control Escolar, Consejo Académico, Dirección de la Preparatoria, trabajo Social y Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Nota. - para que un alumno pueda solicitar Consejo Técnico en la Institución, primero debe causar baja por bajo rendimiento escolar en el artículo 103 del reglamento escolar.</p> <p>Orientación Educativa (Trabajo social)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de un comunicado que se coloca en los lugares más visibles de la institución da a conocer las fechas en las que se realizarán los diferentes trámites para solicitar Consejo Técnico. 2. Realizar una junta con los padres de familia y los alumnos dados de baja que están solicitando Consejo Técnico, en donde se les da a conocer los requisitos y condiciones que se deben cumplir para realizar el trámite. 3. Recibir el oficio en donde se solicita al Director de la Escuela convoque a sesión al consejo técnico de la Institución para que analicen su situación académica. 4. Elaborar expediente de cada uno, el cual contendrá toda la información necesaria de su trayectoria escolar para que los integrantes del Consejo Técnico analicen cada caso. 5. Entregar memorándum que la Dirección de la escuela Convoque a los integrantes del consejo técnico para atender las solicitudes recibidas. 6. Dar a conocer el resultado emitido en la reunión de Consejo Técnico a los padres de familia de los solicitantes. <p>Alumno</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar y entregar el oficio en el que se solicita al Director de la Institución que convoque al Consejo técnico, para que analice su situación académica y se le dé oportunidad de volver a ser estudiante de la Institución. 		

8. Realizar las actividades y trámites con el área para el expediente, que se presentará en la reunión de Consejo Técnico.

Integrantes de Consejo Técnico

9. Presentarse a la sesión convocada para analizar los casos de los estudiantes que solicitan una nueva oportunidad para ser reincorporados y continuar sus estudios después de haber causado baja por bajo rendimiento escolar.
10. El Presidente del Consejo Técnico (Director de la Institución) preside la reunión y tiene voto de calidad.
11. El Secretario levanta el acta y monitorea la sesión.
12. Los maestros y alumnos consejeros emiten su voto después de analizar cada caso.
13. Se firma el acta presentada para fines administrativos.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Carga Horaria		
OBJETIVO:	Administrar y operar de manera organizada la designación de Horarios, Académicos, Semestres, Grupos y Aulas de la Escuela Preparatoria Número Uno en el sistema institucional.	
ALCANCE:	Secretaría General, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Administración Escolar, Dirección de la Escuela Preparatoria, Personal académico y administrativo y Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Secretaría General y Dirección de Administración de Personal (DAP), a través de oficio, la fecha para subir horarios al sistema; 2. Estructura horarios en coordinación con la Secretaría Académica para posteriormente subirlo a la plataforma; 3. Instruye al Área de Informática para realizar lo subsecuente; 		
Área de Informática		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Carga en el sistema los horarios validados y autorizados por la Dirección de la Escuela Preparatoria; 5. Envía la estructura completa de horarios a la Dirección de la Escuela Preparatoria para su validación y registro en el sistema, 		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y valida la carga horaria generada en el sistema; 7. Notifica y otorga la carga horaria a cada docente para su ejecución en el semestre; 		
Orientador Educativo		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Una vez validados apoya al alumno que lo solicite y/o que lo requiera en la elaboración de su carga horaria. 		
Alumno		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Carga sus materias en el sistema. 		

PROCEDIMIENTO: Análisis y entrega de resultados de evaluaciones		
OBJETIVO:	Revisar las calificaciones y planear la entrega de los resultados obtenidos por los alumnos.	
ALCANCE:	Dirección de la Preparatoria, Secretaría Académica, Academias, Área de Tutorías, Área de Asesorías, Docentes, Alumnos, Padres de Familia.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
1. Designa al equipo de trabajo con los roles asociados al seguimiento de las calificaciones dentro del Sistema de Administración de los Programas Educativos SISAPE.		
Dirección de Educación Media Superior		
2. Notifica a la dirección el periodo de apertura de rubros de evaluación		
Secretario Académico		
3. Verifica que el docente realice el cierre de rubros de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación en tiempo y forma para cada periodo de evaluación parcial		
4. Realiza la apertura de rubros dentro del periodo de tiempo establecido por la DEMS, para realizar correcciones si es que existen errores de captura en calificaciones por parte del docente.		
5. Realiza la apertura de rubros dentro del periodo de tiempo establecido por DEMS, para realizar correcciones si es que existen justificantes para entrega de productos de manera extemporánea.		
6. Genera y si es el caso imprime boletas cuando ya no hay correcciones en cada grupo.		
7. Entrega boletas al director		
Dirección de la Escuela Preparatoria:		
8. Entrega boletas al responsable del área de tutorías.		
Responsable del Área de Tutorías:		
9. Entrega boletas al tutor grupal para su análisis y revisión.		

Tutor grupal

10. Entrega boletas al padre, madre de familia o tutor del alumno de manera individual.
11. Integra expediente y / o seguimiento.
12. Canaliza al alumno al área de servicios a estudiantes en caso de que lo requiera.

PROCEDIMIENTO: Organización y Aplicación de examen tercer parcial		
OBJETIVO:	Acompañar por medio de un tutor a los estudiantes en su trayectoria escolar.	
ALCANCE:	Dirección de Tutorías, Coordinación de Tutorías, Maestro Tutor.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Responsable del Área de tutorías		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable Tutor de cada escuela en conjunto con el director de la escuela asigna a través de la entrega de la asignación de tutor por cada grupo que tiene la Institución. 2. ingresa al Sistema de Tutorías las asignaciones de cada tutor con su grupo. 3. ingresa al Sistema de Tutorías la disponibilidad de tutoría grupal e individual de cada tutor con su grupo asignado. 4. Llevará a cabo el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas en el SIAEU. 		
Tutor Grupal		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Después de recibir el oficio de asignación como tutor, se presenta con el grupo asignado. 6. Analiza la situación académica de cada alumno del grupo asignado. En el caso de ser de primer semestre crear su expediente que será alimentado con su avance tecnológico durante su trayectoria escolar. En caso de ser de 2do a 6to semestre sustenta el expediente personal de cada alumno. 7. Tener durante el semestre tres tipos de reuniones con su grupo asignado; <ol style="list-style-type: none"> a. Reuniones grupales. - En este tipo de reuniones el tutor tratara asuntos que competen de manera general. b. Sesiones Individuales. - En este tipo reuniones el tutor después de analizar la situación académica de cada estudiante y en caso de que el alumno necesite realizar algún ajuste de su carga académica, o canalizar al estudiante a asesorías académicas o apoyo del área de Psicología o Servicio médico. 		

- c. Reuniones con padres de familia. después del periodo de evaluaciones, el tutor programa reuniones con los padres de familia para la entrega de calificaciones. O en alguna situación de algún problema grupal.
8. Entrega de reportes de seguimiento del grupo tutorado (primer, segundo parcial y ordinario).
9. Registra las tutorías grupales e individuales, así como las canalizaciones a Psicología, Orientación Educativa y Asesorías Académicas), al Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario de la Universidad.
10. Analiza los resultados para entregar un reporte tanto grupal como individual, el cual servirá tanto para el informe del director, rector y a su vez para continuar con el trabajo de próximo tutor en el siguiente periodo escolar.

PROCEDIMIENTO: Actividades de Innovación Educativa		
OBJETIVO:	Desarrollar actividades académicas, culturales y deportivas que contribuyan en la formación y desarrollo de competencias en los estudiantes.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, Academias y Coordinador de Extensión de la cultura	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de la Escuela Preparatoria		
1. Designa y coordina al equipo de trabajo para que se lleven a cabo las actividades de Homologación para los alumnos de nuevo ingreso.		
Secretario académico y Tutor coordinador		
2. Coordina las actividades de Nivelación 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 Avance académico para proporcionar cursos en los que puedan adelantar asignaturas los alumnos regulares.		
Coordinador de Extensión de la Cultura		
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.		
Coordinador de Extensión de la Cultura		
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.		

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura		
OBJETIVO:	Aplicar en forma efectiva los recursos que dispone la institución para el desarrollo del programa educativo.	
ALCANCE:	Dirección, Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirección Administrativa</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. Coordina 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 y la comunidad escolar al Programa de Protección Civil, Seguridad e Higiene; 5. Gestiona los recursos extraordinarios necesarios para realizar mantenimiento correctivo; 6. Resguarda y actualiza los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la escuela; <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y verifica reporte de actividades. 		

PROCEDIMIENTO: Control de materiales consumibles		
OBJETIVO:	Controlar la gestión, solicitud y entrega de materiales consumibles para las diversas actividades docentes y administrativas.	
ALCANCE:	Dirección, Secretaría, áreas administrativas y Docentes	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirección Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa mediante sus proyectos PAO la adquisición de materiales directos y consumibles cada semestre; 2. Controla mediante inventario, la entrega de materiales consumibles para las actividades administrativas y didácticas de la Escuela; <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y verifica reporte de actividades 4. Visto bueno con firma para autorización de liberaciones. 		

PROCEDIMIENTO: Trámite de becas		
OBJETIVO:	Inscribir al 100% de alumnos matriculados, en el programa de becas del gobierno federal, y disminuir los índices de deserción por problemas económicos.	
ALCANCE:	Dirección de Becas, Área de becas, Alumnos.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de Becas		
1. Encargado de organizar la logística para desarrollar el proceso, ye enlace con la oficina de Becas para el Bienestar Benito Juárez.		
Área de Becas		
2. Recibir capacitación bajo una calendarización por parte de la Dirección de Becas de la UAEH y de la oficina de Becas para el Bienestar Benito Juárez.		
3. Solicitar los documentos a los alumnos de nuevo ingreso y de 2º. a 6º. a los que NO están inscritos en el programa de becas que consiste en copia de la tira de materias en la que el alumno debe anotar correo electrónico que más utilice y número telefónico, impresión de CURP y copia de acta de nacimiento (Expedientes quedarán en resguardo de la escuela, el cual en posterior visita por parte de la oficina gubernamental se le entregarán para validar que los alumnos están inscritos en esta Institución).		
4. El personal asignado a esta tarea deberá de certificar de manera electrónica en la página https://www.gob.mx/becasbenitojuarez . a los alumnos solicitantes con la información obtenida de la documentación recibida.		
5. Mediante una calendarización, las preparatorias son visitadas por personal de la Dirección de Becas de la UAEH y de la oficina de Becas para el Bienestar Benito Juárez para realizar la entrega de la orden de pago a cada uno de los estudiantes.		
6. Previo a esa visita a través de un comunicado que se coloca en los lugares más visibles de la institución se da a conocer las fecha y el listado de alumnos que recibirán la orden de pago.		
Alumno		
7. Entregar documentación que acredite que es estudiante vigente, al área encargada de las becas de la Institución; consiste en copia de la tira de materias en la que el alumno debe anotar correo electrónico que más utilice y número telefónico, impresión de CURP y copia de acta de nacimiento.		
8. Presentarse el día de la entrega de la orden de pago con su identificación.		

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del mobiliario, maquinaria y equipo		
OBJETIVO:	Mantener en condiciones aceptables de uso el mobiliario y equipo necesarios para el buen desempeño de las actividades educativas, culturales, complementarias y de recreación de la comunidad escolar.	
ALCANCE:	Dirección, Servicios Generales.	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirección Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora proyectos PAO necesarios para la obtención de recursos junto con la Coordinación de Planeación; 2. Elabora y ejecuta a través de la Oficina de Servicios Generales el programa de mantenimiento preventivo; 3. Realiza mantenimiento correctivo al mobiliario y/o equipo a través de la Oficina de Servicios Generales; 4. Supervisa mediante bitácoras e inventario los bienes muebles, materiales, maquinaria y equipo que requieren de acondicionamiento y/o mantenimiento preventivo correctivo. 5. Recibe y atiende los reportes de averías, daños y maltratos de las diferentes áreas; así como, la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo; <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y verifica, bitácoras, reporte de actividades e inventario actualizado. 		

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de áreas verdes		
OBJETIVO:	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de la escuela, para reducir el impacto ecológico de las actividades académicas realizadas dentro de las instalaciones, así como la buena imagen institucional.	
ALCANCE:	Comunidad Escolar	
Fecha de elaboración: 07/06/2013	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Subdirección Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa al personal operativo para realizar el mantenimiento de las áreas verdes; 2. Proporciona las herramientas, material y equipo necesario al personal operativo para realizar el mantenimiento de las áreas verdes; 3. Supervisa mediante bitácoras e inventario los mantenimientos preventivos correctivos de maquinaria y equipo utilizado durante las jornadas de cuidado a las áreas verdes. <p>Dirección de la Escuela Preparatoria</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica reportes de mantenimiento bitácoras e inventario actualizado 5. Firma como visto bueno el alta o liberación de los servicios de mantenimiento que se realizan a maquinaria y equipo. 		

5.- Listado de Anexos

Formatos Subdirección administrativa

Formato de solicitud de mantenimiento
Formato de solicitud de herramienta
Vale de material
Formato de unidad interna de protección civil

Formatos de Laboratorios

Recepción de programaciones de prácticas, entregadas en tiempo y forma
Recepción de programaciones de prácticas fuera del periodo establecido
Programación, horarios y control de prácticas de laboratorio
Control de asistencias de practicas
Informe (reporte) mensual de prácticas del bachillerato
Formato de requerimiento semestral de papelería, material y reactivos de los laboratorios
Formato de solicitud de mantenimiento a las áreas e instalaciones
Formato vales de materiales
Formato de encuestas de satisfacción de los usuarios
Formato de recepción y entrega de adeudos al laboratorio
Formato de limpieza mensual de los laboratorios
Formato de relación de maquinaria, equipo y servicios de mantenimiento identificación

Formatos de Unidad Bibliotecaria

Taller de biblioteca digital
Control manual de usuario en sala general
Control de usuarios en el área de cómputo (Alumnos y empleados)
Control manual de préstamo a domicilio
Control y seguimiento de uso de cubículos
Formato de registro del contador de torniquetes de acceso
Solicitud taller de inducción a biblioteca digital

Formatos de Tutorías

Formato programa de seguimiento

Formatos de Atención Psicológica

Hoja de datos generales (historial clínico)

Referencias a otros servicios

Hoja de alta

Reporte

Formato de Bitácora General, Instructivo de llenado:

En el siguiente formato se registra:

1. Se anota el número de orden trabajo.
2. Se señala la prioridad según la necesidad del problema.
3. Se anota el nombre de la persona que lo solicita.
4. Se describe detalladamente el acontecimiento al que se requiere dar solución.
5. Se anota las condiciones de equipo de cómputo.
6. Se anota la fecha del día en que se dará solución, hora de inicio, así mismo como la hora de término.
7. Al final se solicita la firma del subdirector como del solicitante.

Control de butacas: Incluye instructivo de llenado, Instructivo de llenado:

En el siguiente formato se registra el material entregado a cada responsable de área conforme a lo siguiente:

1. Descripción del material
2. Colocar la cantidad
3. Anotar el área
4. Anotar la fecha
5. Firma del responsable
6. Nombre de quien entrega.