



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	45



1. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos de la Escuela Preparatoria Número Tres, informa lo de cada una de las áreas realiza para colaborar en este plantel y describir las actividades que permitirán observar, distinguir, sistematizar y resolver paso a paso el desarrollo y cumplimiento eficaz de las mismas, así como también del funcionamiento y buen estado de la infraestructura y equipamiento de la Institución. En este documento normativo-operativo se describen con secuencia lógica y ordenada las actividades para el funcionamiento de las diferentes áreas dando cumplimiento eficiente a los objetivos institucionales.

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 perfeccionarlo constantemente.



2. Objetivo del Manual:

Tener un documento donde se describa claramente los procedimientos de las actividades que desempeñan cada una de las áreas que forman parte de la Escuela Preparatoria Número Tres, contando así con una guía que verifique y respalde el correcto desarrollo y cumplimiento de las funciones que cada uno de los involucrados desarrolla.



3. Procedimientos:

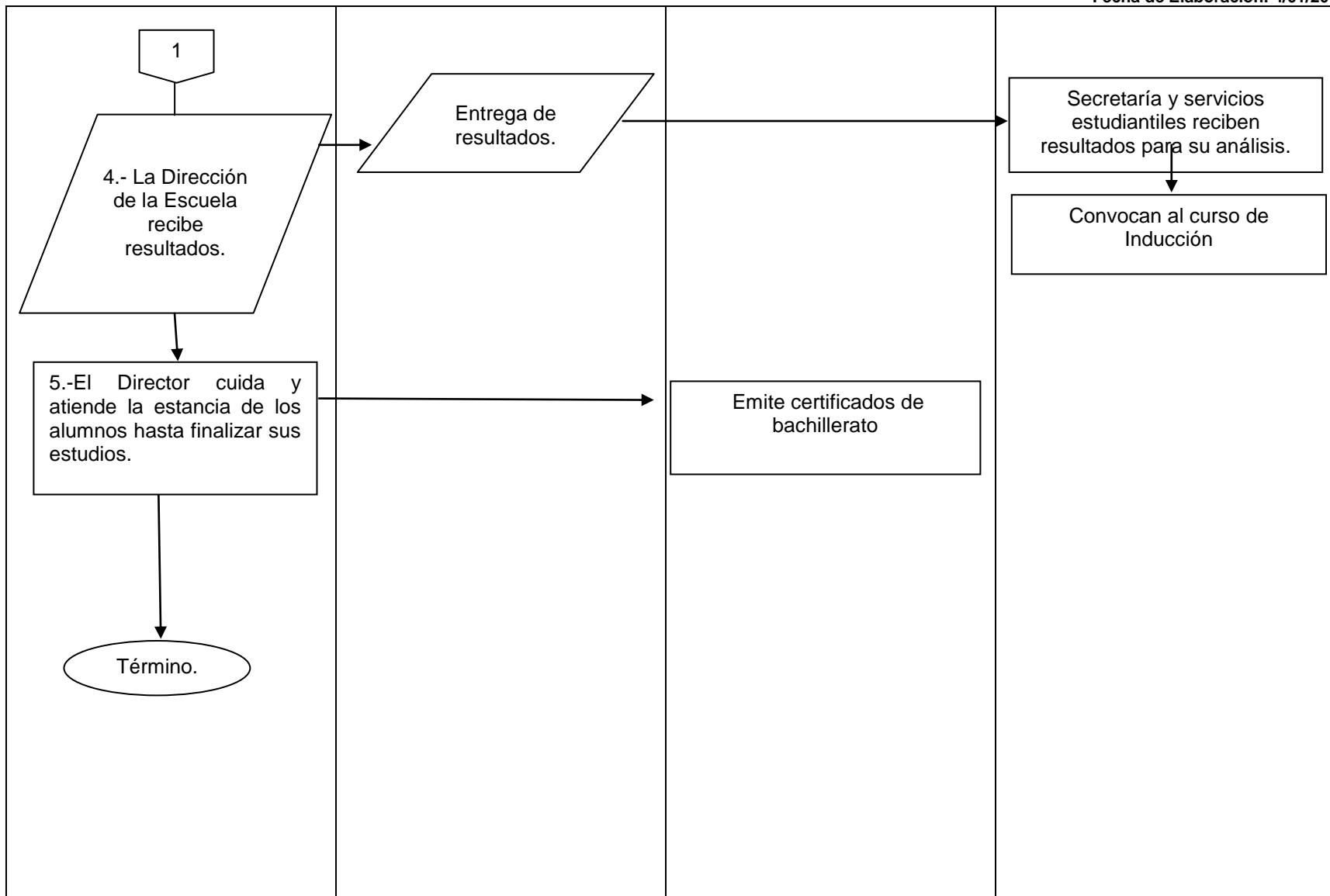
1. Admisión de Alumnos
2. Mantenimiento y equipamiento de la infraestructura
3. Nómina
4. Inventarios
5. Elaboración del plan de desarrollo
6. Atención médica y psicológica
7. Asignación de cargas académicas y elaboración de horarios de clase
8. Trabajo de academias
9. Reuniones informativas para padres de familia
10. Tutorías y asesorías
11. Programa de Becas
12. Orientación Educativa
13. Promover la movilidad académica de estudiantes y profesores
14. Servicios bibliotecarios
15. Preservar, difundir y acrecentar la cultura y los servicios en sus diferentes disciplinas
16. Expedición de calificaciones



4. Desarrollo de los procedimientos:



Nombre del Procedimiento: Admisión de Alumnos.			
Objetivo: Tener identificado el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiante, involucrando a todas las áreas que participan en su educación.			
Alcance: Dirección, Comisión de selección y admisión, CENEVAL, Dirección de administración escolar, servicios estudiantiles y escolares de la Escuela.			
Fecha de Elaboración: 4-01-2010	Fecha de Actualización: 13/04/2015	Versión: 2	Pág. 1 de 5
DESCRIPCIÓN GRÁFICA:			
Dirección	Comisión de Selección y Admisión	Dirección de Administración Escolar	Áreas estudiantiles
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1.- Analiza la Infraestructura con la que actualmente cuenta el plantel] Step1 --> Step2[2.- Participa en reuniones con Directores y el Rector] Step2 --> Step3[3.- Realiza la difusión de la convocatoria y apoya a la Dirección de Admisión] Step3 --> Exit{1} </pre>			





Descripción Narrativa del Procedimiento

El Director

1. Analiza la infraestructura con la que actualmente cuenta el plantel para mejorar los espacios existentes y determina si estos son suficientes para la demanda educativa que aspira al nivel medio superior.

2.-Participa en reunión de directores, que preside el Sr. Rector de la UAEH y expone los espacios físicos con los que cuenta la Escuela y de esta manera determinar el número de alumnos que pueden ingresar a la Preparatoria, mencionando este dato en la publicación de la convocatoria.

3.-Realiza la difusión de la convocatoria correspondiente emitida por la Dirección de Administración Escolar, que consiste en distribuir y pegar dichas convocatoria en lugares visibles para la comunidad en general, del mismo modo, proporcionar claramente las indicaciones y la URL, para tener acceso de manera electrónica a la publicación y seguir el proceso de inscripción al examen de selección en la página principal de la UAEH.

- La Dirección recibe las guías de estudio por parte del responsable de CENEVAL de la UAEH para Educación Media y Superior, mismas que serán canjeadas a los aspirantes que cumplieron con el proceso de registro. Cada uno de los aspirantes entregará un vale que se expide una vez realizado el pago correspondiente.
- El director emite la lista del personal que ha sido designado, es decir, monitores y coordinadores que participan en la aplicación del examen CENEVAL a los alumnos que pretenden ingresar al nivel medio superior.
- Los coordinadores que son designados por el director acuden al lugar de la aplicación y se presentan con el responsable ante CENEVAL quien hace entrega a los coordinadores de todo el material necesario para el desarrollo del examen, tales como el cuadernillo y la hoja de respuesta para cotejar el número correcto de cada una de las preguntas.



- Los paquetes con los cuadernillos y hojas de respuesta, son revisados por los monitores y coordinadores, se entregan junto con las listas de aspirantes para ingresar a la preparatoria. Una vez terminado el examen, con el fin de dejar las cajas debidamente cerradas y selladas bajo resguardo (del responsable ante CENEVAL). Y con la firma del coordinador responsable se da por terminado este proceso.
- La dirección de la escuela recibe los reconocimientos que envía Secretaría General, para ser entregados a las personas que participaron como monitor o coordinador durante la aplicación del examen de selección de aspirantes.

4.-La Dirección de la Escuela recibe resultados

- La dirección de la escuela recibe listas de alumnos que obtuvieron el puntaje necesario en el examen de selección y que fueron aceptados en la Preparatoria, en la cual aparece el nombre de los estudiantes, número de cuenta, turno y grupo al que ingresa, misma que es enviada por la Comisión de Admisión y Selección a través de la Dirección de Administración Escolar.
- Entrega resultados a la Secretaría y servicios estudiantiles para su análisis.
- Iniciado el semestre, la Secretaría y servicios estudiantiles de la escuela convoca a los alumnos de nuevo ingreso, a que asistan al curso de inducción con el fin de explicar, los derechos y obligaciones que tienen como alumnos de la institución y al mismo tiempo dar a conocer las normas y medidas disciplinarias bajo las cuales se rige la preparatoria.

5.-El Director cuida y atiende el progreso y estancia de los alumnos en la preparatoria,

- Con la finalidad de que tengan el mejor aprovechamiento escolar. Estas acciones se llevan a cabo mediante las áreas de la Oficina del Secretario y Servicios Estudiantiles: Trabajo Social, Medicina Escolar, Psicología, Orientación y tutorías, mediante el cuidado, control y seguimiento de la atención de la salud física, emocional cuando así lo requiera el alumno, de acuerdo con lo especificado en el procedimiento no. 6 Atención Médica y Psicológica.
- El Director y/o Secretario detecta si un alumno presenta algún tipo de problemática en su rendimiento

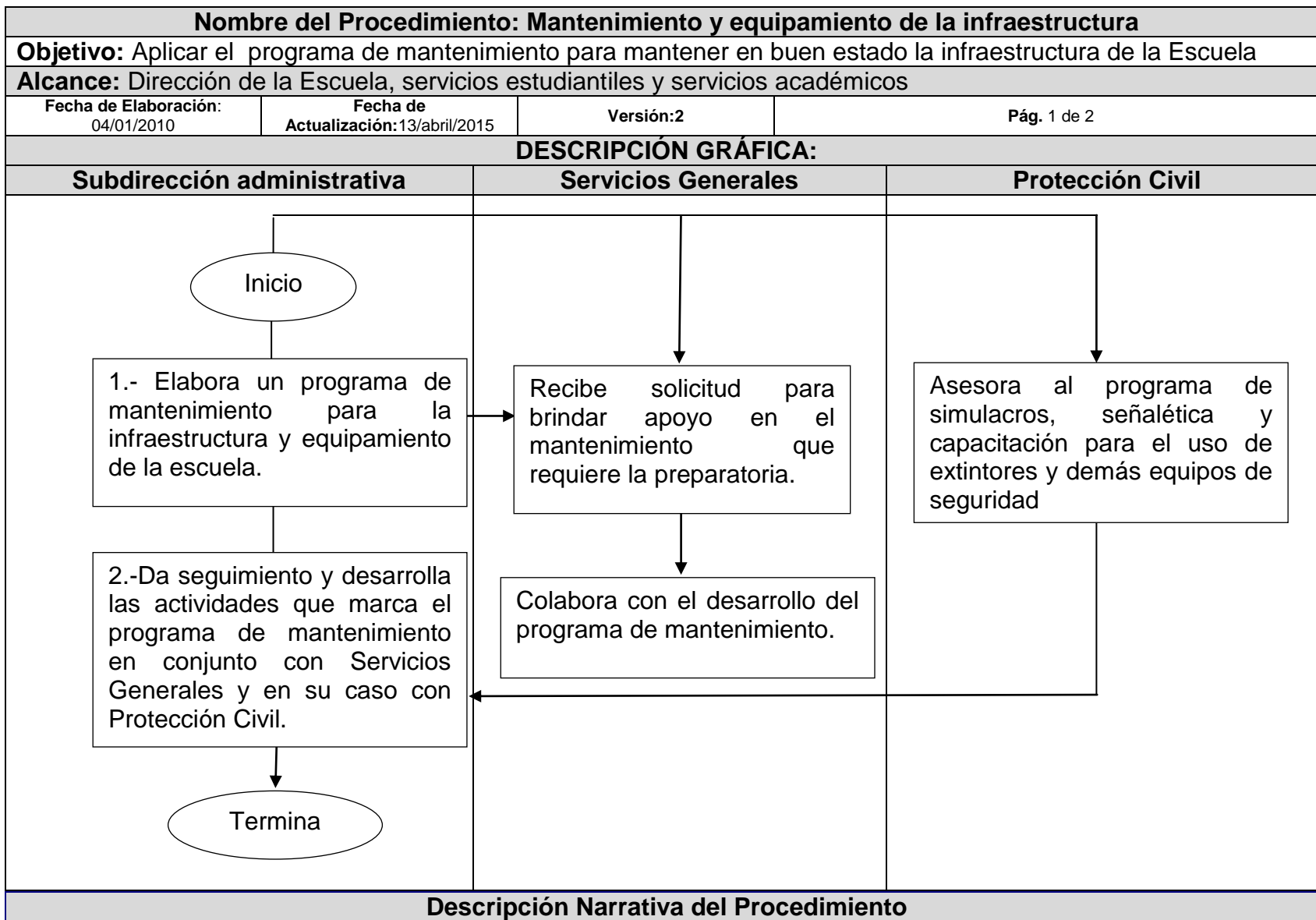


escolar, el alumno se canalizan a las diversas áreas de servicios estudiantiles para analizar las causas que originan que su formación vaya en decadencia. Todo ello hasta finalizar el bachillerato.

- Servicios académicos, Vinculación y extensión igual parte de este proceso de educación integral basado en competencias

6.- La Dirección de Administración Escolar emite los certificados de bachillerato.

- En una ceremonia general de entrega de certificados para alumnos del Nivel Medio Superior el Rector de la UAEH entrega certificados de bachillerato a los alumnos que lograron culminar sus estudios con calidad de regulares.





1.El Subdirector Administrativo elabora un programa de mantenimiento

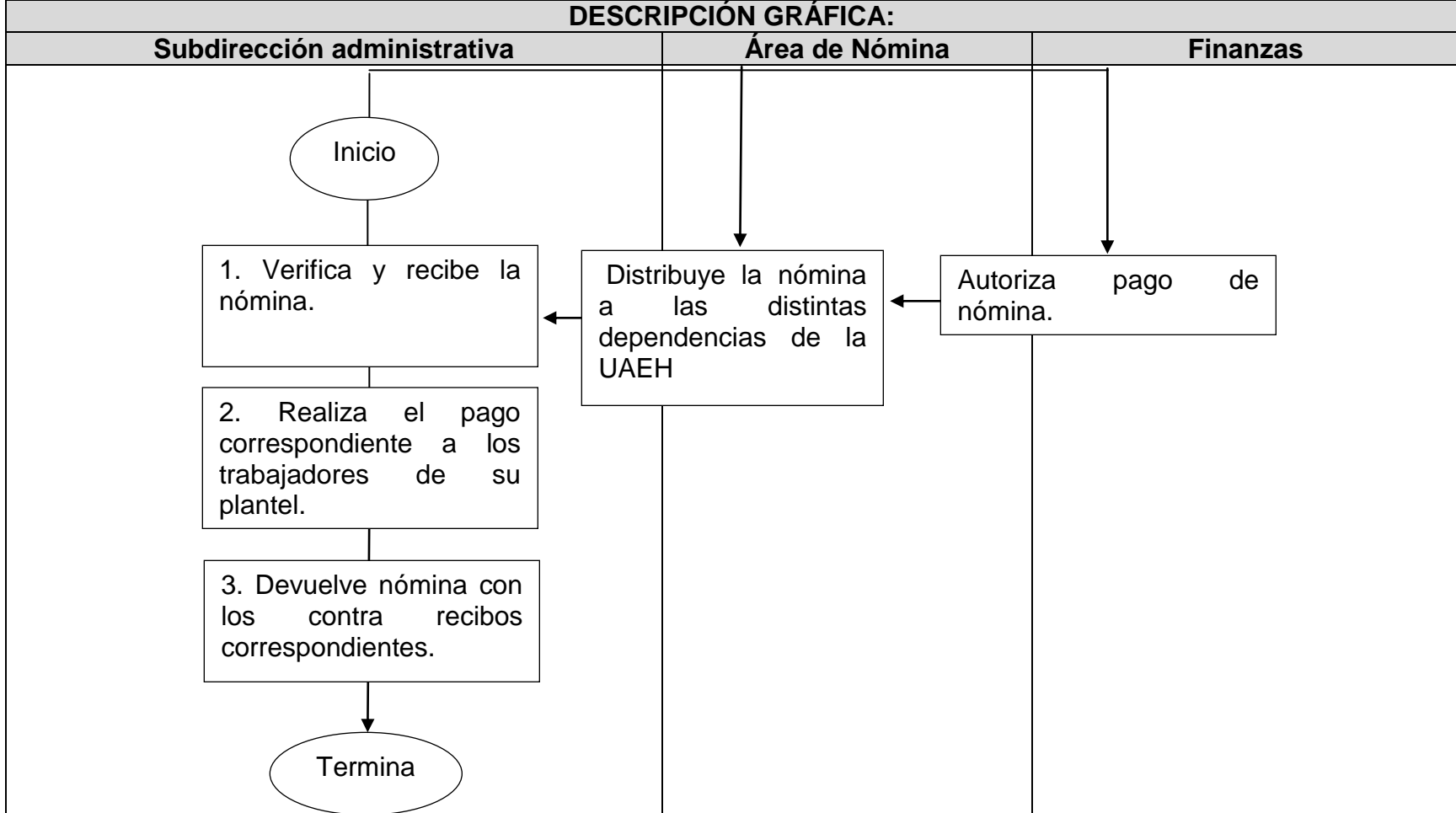
- Se realiza un diagnóstico del estado general de la infraestructura de la Escuela, como producto de un recorrido por todas las instalaciones de la escuela preparatoria número tres.
- Elabora el programa de mantenimiento de la infraestructura, así como a los equipos y herramientas que se utilizan para dicha operación. Se menciona necesariamente las áreas con mayores daños para darles una mayor prioridad durante la ejecución del programa de mantenimiento.
- Envía solicitud de mantenimiento al área de Servicios Generales de la UAEH.

2.- El Subdirector Administrativo da seguimiento y desarrolla las actividades del Programa de mantenimiento.

- En conjunto con Servicios Generales y en su caso con protección civil da seguimiento al programa que se ha establecido para el mantenimiento de infraestructura, equipos y herramientas de la preparatoria.
- verifica que las acciones tanto preventivas como correctivas programadas se lleven a cabo de acuerdo a lo planteado.
- El mantenimiento se lleva a cabo en conjunto con Servicios Generales, para todas las áreas de la preparatoria y con el auxilio de Protección Civil de la UAEH para el mantenimiento de extintores y señalética.
- El Subdirector administrativo da la contestación y firma correspondiente al reporte de satisfacción, formato llenado de acuerdo al resultado obtenido en el mantenimiento de la preparatoria.



Nombre del Procedimiento: Nómina			
Objetivo: Cumplir con las obligaciones que nos emana la universidad, como lo es el entregar el pago oportuno a todo el personal que labora dentro de nuestra institución.			
Alcance: Dirección de la Escuela, personal académico, administrativo, Área de nómina y finanzas.			
Fecha de Elaboración: 04/01/2010	Fecha de Actualización: 13/abril/2015	Versión: 2	Pág. 1 de 2





Descripción Narrativa del Procedimiento

El Subdirector Administrativo de la Escuela:

1. verifica y recibe la nómina que entrega Finanzas a través del Área de Nóminas.
 - La nómina consta de cheques, recibos de pago y vales de despensa
2. Realiza el pago correspondiente a los trabajadores del plantel, en forma quincenal para el personal administrativo y mensual para el personal académico.
 - Ordena y clasifica la nómina, de acuerdo al personal al que se le efectuará el pago y tener así un mejor control del mismo.
 - Si se detecta algún faltante, se deja asentado en el documento correspondiente.
3. Devuelve nómina con contra recibos de nómina (cheques, recibos y vales firmados) a finanzas.
 - Al entregar los cheques, recibos de pago y vales de despensa, se recibe un contra recibo de conformidad firmado por el trabajador.

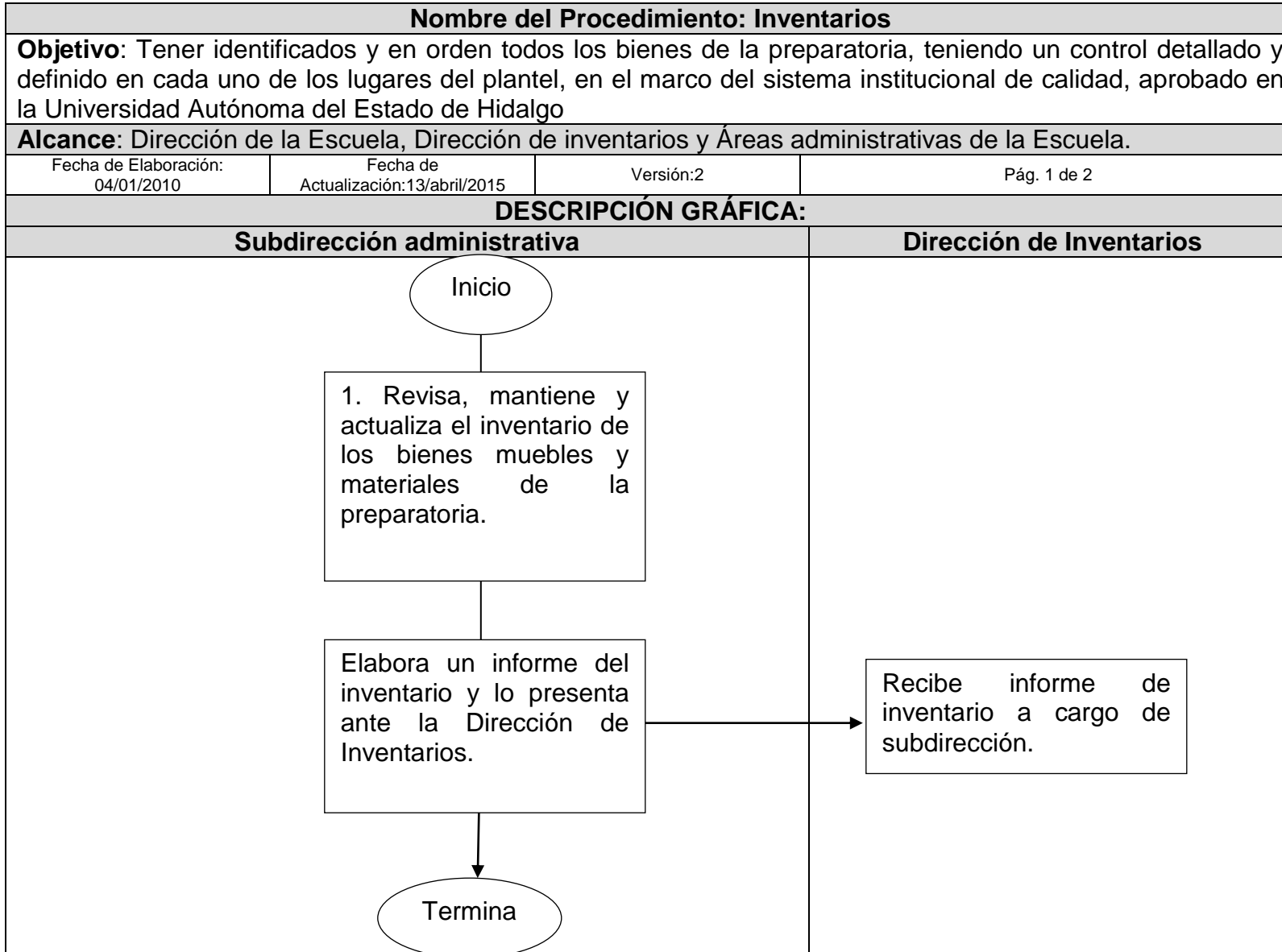


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**



EP3-MP

Fecha de Elaboración: 4/01/2010





--	--

Descripción Narrativa del Procedimiento:

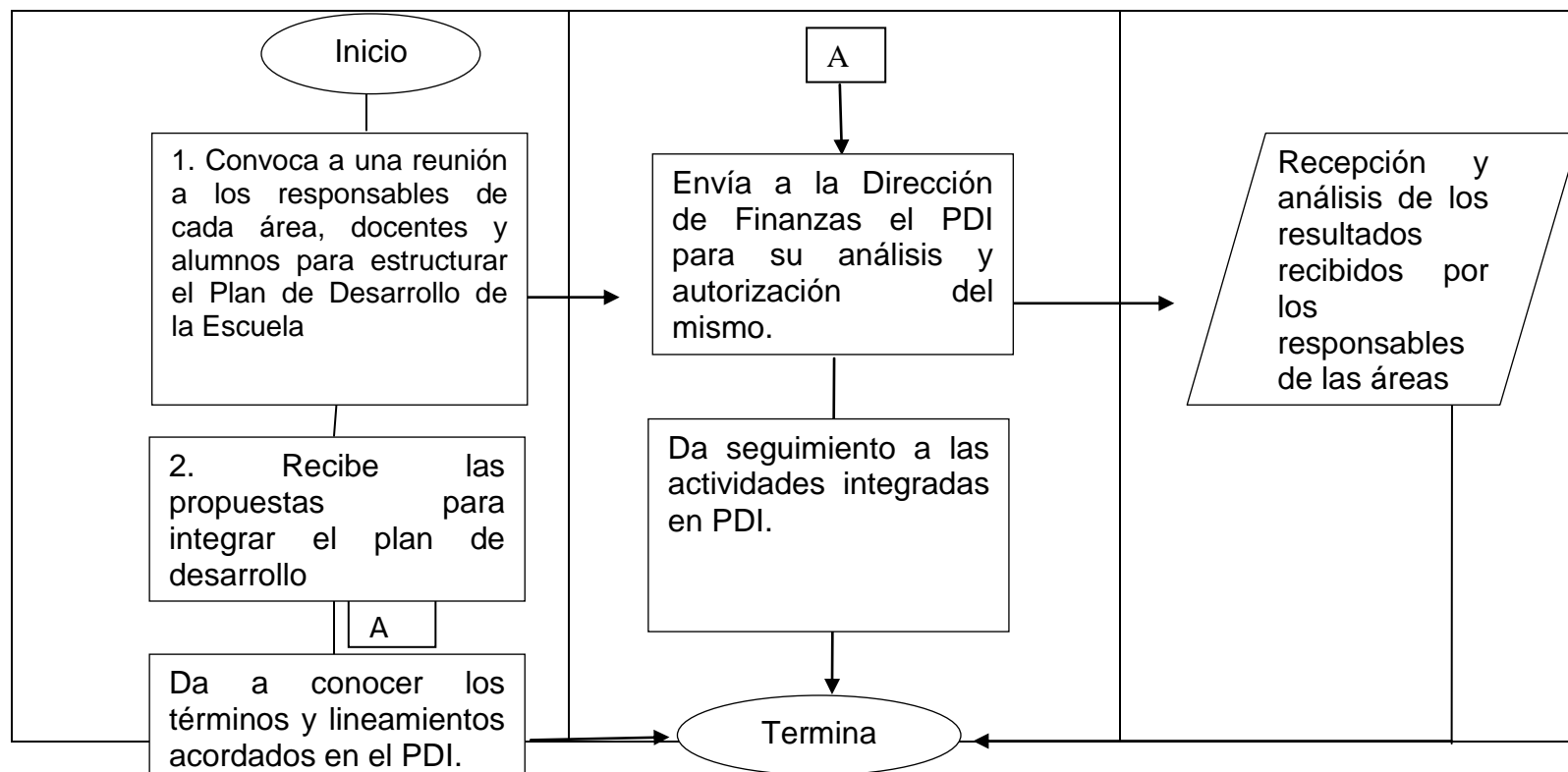
El subdirector administrativo:

1. Revisa, mantiene y actualiza el inventario de cada uno de los bienes muebles, herramienta, maquinaria y materiales de papelería y limpieza de la preparatoria, teniendo un registro de cantidades, números de serie de máquinas, lugar de resguardo, etc., para tener conocimiento del resguardo que se tiene en cada área.

- Realiza el alta y baja del mobiliario, equipos, maquinaria, maquinaria, papelería y limpieza, con base a los requerimientos de la misma institución.
- Etiqueta todos los bienes de la preparatoria, con el fin de mantener en completo orden y actualización del inventario.
- Elabora un informe del inventario y lo presenta ante la Dirección de Inventarios.

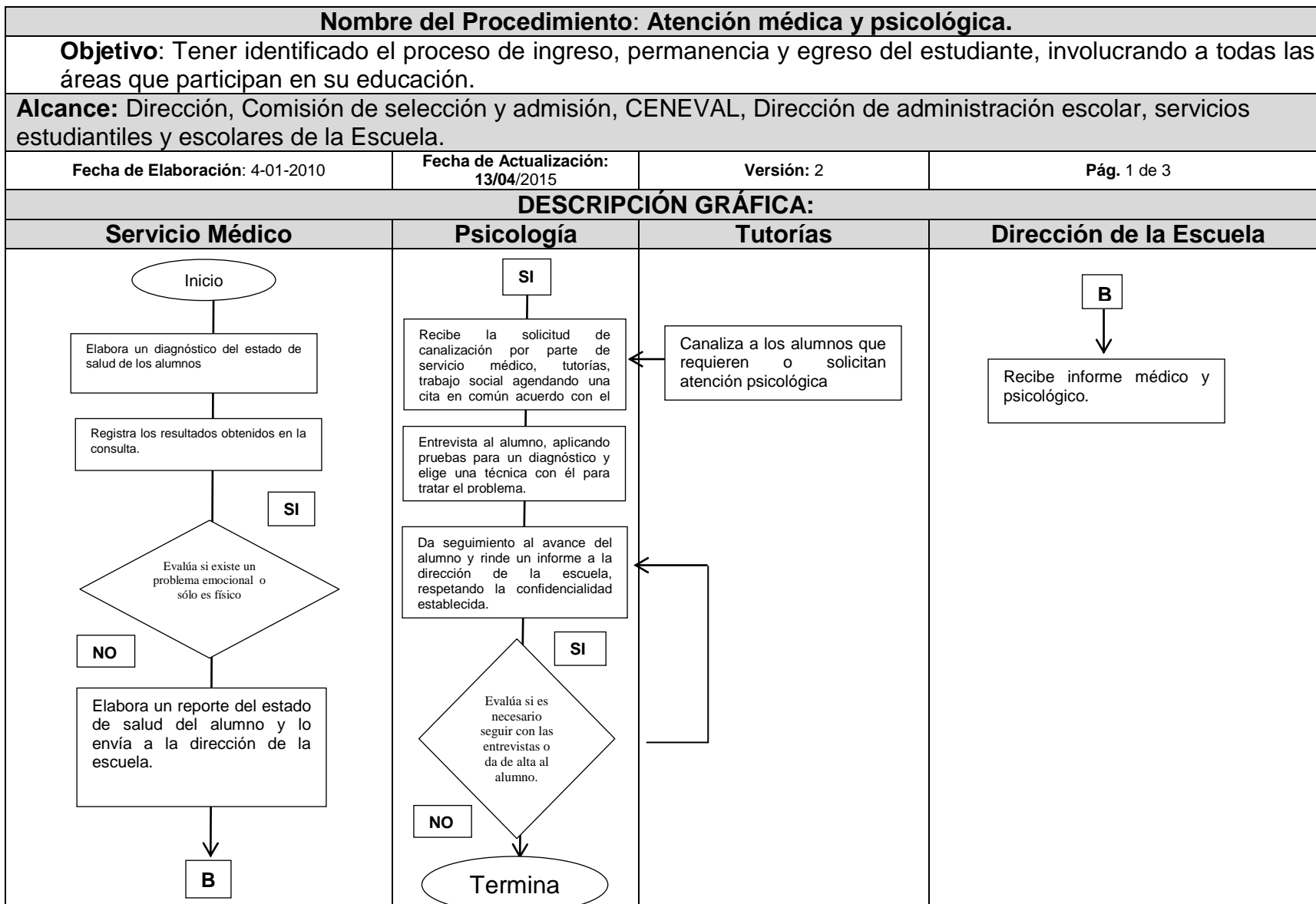


Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa de Desarrollo			
Objetivo: Integrar todas y cada una de las funciones sustantivas y adjetivas de la Escuela Preparatoria No. Tres en un documento. Da seguimiento a las metas establecidas en el mismo, en apego al PDI, mediante informes periódicos.			
Alcance: Dirección de Planeación, Dirección de la Escuela, Dirección de Finanzas y Áreas administrativas,			
Fecha de Elaboración: 04/01/2010	Fecha de Actualización: 13/04/2015	Versión: 2	Pág. 1 de 2
DESCRIPCIÓN GRÁFICA:			
Coordinación de Planeación	Dirección de la Escuela	Dirección de Finanzas	





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La coordinación de planeación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Convoca a una reunión a través de la dirección de la escuela, con responsables de área, maestros y sociedad de alumnos, con el fin de solicitar su participación en la estructuración del Plan de Desarrollo de la Escuela Preparatoria No. Tres.2. Recibe las propuestas para elaborar el Plan de Desarrollo<ul style="list-style-type: none">• Presenta el Plan de Desarrollo ante los integrantes del Consejo Técnico (todas las áreas de Servicios Estudiantiles y Académicos y alumnos), para que emitan sus observaciones y aprobación correspondiente.• Difunde el plan de desarrollo a toda la comunidad de la escuela, con la finalidad de conocer los ejes, acciones, estrategias y metas que se llevarán a cabo.• Envía, con autorización del Director, el Plan de Desarrollo Institucional a la Dirección de Finanzas para analizar y autorizar el presupuesto correspondiente.• Implementa y da seguimiento a las actividades integradas en el Plan de Desarrollo, una vez que ha sido aprobado por la Dirección de finanzas en coordinación con el Director de la Institución.• Da seguimiento a las actividades integradas en el PDI, evaluando las metas del Plan de Desarrollo a través de los indicadores establecidos, contrastando lo alcanzado con lo planteado.		





Descripción Narrativa del Procedimiento

El Servicio Médico Universitario

1. Elabora un diagnóstico de salud de los alumnos de nuevo ingreso con la finalidad de conocer el panorama de salud de los nuevos egresados y realizar el seguimiento de ellos.

2. Se registra la consulta, la cual es solicitada por el alumno o el trabajador durante el proceso de selección y sí es que presenta alguna sintomatología que interfiera en el buen desempeño de su jornada tanto laboral como académica.

- Se analiza la situación del alumno en cuanto si su problemática es eminentemente física o existe alguna alteración de fondo emocional, si se presenta esta última se solicita apoyo al área de psicología canalizando al alumno.
- Aplicación de encuestas y recopilación de datos
- Se Procesa la información con la finalidad de elaborar gráficas y facilitar el análisis de la misma
- Se organizan conferencias en base a los resultados obtenidos

3. Se elabora un reporte del estado de salud del alumno y lo envía a la Dirección de la Escuela

Si se canaliza a psicología :

- Se recibe la Solicitud de canalización por parte de las áreas de: Trabajo Social, tutorías y docentes que canalizan al alumnado, así como padres de familia, o el alumno que solicite de manera voluntaria el apoyo psicológico.
- De común acuerdo con el alumno se hace la programación de su cita fuera del horario de clases, así como con padres y maestros que soliciten el servicio.
- El responsable del área de psicología entrevista al solicitante para identificar la problemática
- El responsable del área de psicología aplica pruebas psicológicas al alumno en apoyo de la intervención psicológica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3



EP3-MP

Fecha de Elaboración: 4/01/2010

El responsable del área de psicología guía al alumno en el desarrollo de estas técnicas.
En algunos casos el psicólogo o el alumno consideran necesario continuar con las sesiones por lo que se programan nuevas citas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**

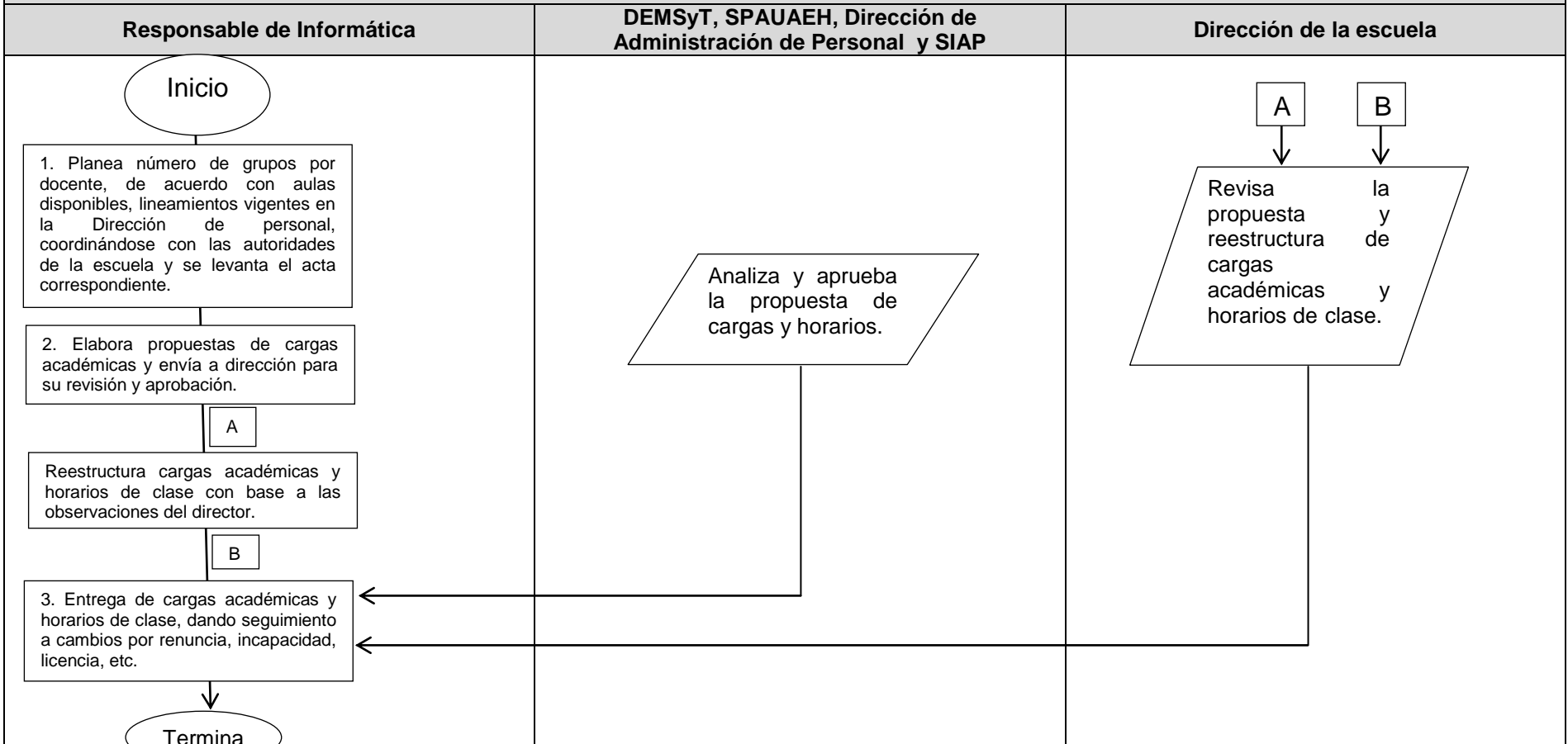


EP3-MP

Fecha de Elaboración: 4/01/2010

Nombre del Procedimiento: Asignación de cargas académicas y elaboración de horarios de clases.			
Objetivo: Contar con un catedrático, para cada una de las asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios vigente y llevar a cabo el control y seguimiento de las cargas académicas y elaboración de horarios de clase.			
Alcance: Dirección de la Escuela, servicios estudiantiles y servicios académicos			
Fecha de Elaboración: 10/08/2012	Fecha de Actualización: 13/abril/2015	Versión:3	Pág. 1 de 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





Descripción Narrativa del Procedimiento

El coordinador de sistemas

1. Planea número de grupos de cada uno de los semestres del bachillerato vigente en los diversos ciclos; cursos normales, cursos de Verano y cursos Inter-semestrales; en función de la infraestructura física (aulas disponibles) y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal, y en coordinación con las autoridades de la Escuela (Director, Secretario y Subdirector Administrativo) levantan un acta de los acuerdos obtenidos en reunión de trabajo.
2. El responsable de Informática, elabora propuestas de cargas académicas y horarios de clase. Asignando tentativamente catedrático, horario y asignatura a impartir y por parte del director de la escuela se revisa y aprueba y se escriben los acuerdos generados en reunión de trabajo.
 - Re-estructura cargas académicas y horarios de clase mediante la entrega de propuesta de horarios para otra revisión por el Director y realización de correcciones.
 - Registra la información en el SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) en la aplicación de ofertas educativas a impartir para los diferentes ciclos escolares durante año.
 - Envía horarios para su validación a la Dirección de Administración de Personal.

Considerando la calendarización indicada por la misma dependencia.

- Participa en la reunión de revisión de horarios en la Dirección de Administración de Personal, con la participación de Secretaría General, DEMSyT, División de docencia, Dirección de Administración de Personal, SPAUAEH, Dirección de Evaluación, Dirección Universitaria de Idiomas y la Dirección Jurídica; mostrando relación de profesores que aumentan, disminuyen y conservan su carga académica; así como el cumplimiento de los lineamientos tanto de la Dirección de Administración Escolar como de Personal.
- Entrega de cargas académicas y horarios de clase impresos a cada uno de los profesores frente a grupo.
- Da seguimiento a los cambios de horarios por renuncias, Incapacidades Médicas y licencias de los profesores que lo requieran.



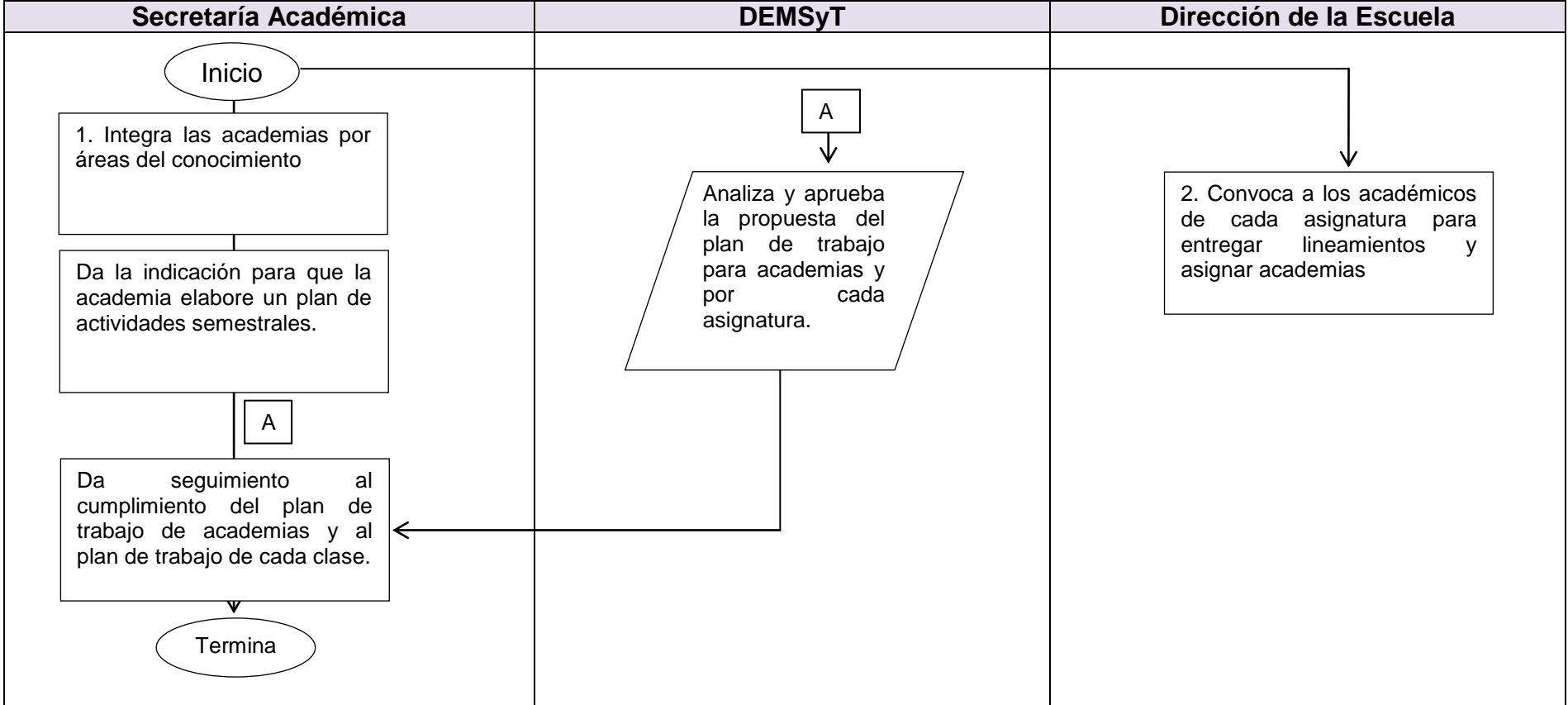
Nombre del Procedimiento: Trabajo de Academias

Objetivo: Coordinar las actividades que realiza cada academia en función del área del conocimiento y las asignaturas que en ella se incluyen, todo esto encaminado a mejorar el proceso enseñanza aprendizaje en beneficio de los alumnos de la escuela.

Alcance: Dirección de la Escuela, secretaría, servicios estudiantiles y servicios académicos

Fecha de Elaboración: 10/08/2012	Fecha de Actualización: 13/abril/2015	Versión: 3	Pág. 1 de 3
----------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





Descripción Narrativa del Procedimiento

El secretario

1. Integra las academias por áreas del conocimiento a través de los horarios vigentes del semestre para identificar a los profesores que formarán parte en cada una de ellas, conformada por un secretario de academia y los integrantes.

La Dirección de la escuela

2. Convoca a reunión general, por escrito, a todos los académicos que imparten una asignatura, para que se les entreguen los lineamientos correspondientes al curso, se les asigne una academia, lo cual permite a los profesores interactuar con los miembros de sus academias correspondientes, para establecer su plan de trabajo.

3. Cada academia elabora el plan de actividades semestrales, incluyendo la cantidad de reuniones, calendarización y horarios, así como actividades específicas a realizar durante el semestre.

Da seguimiento al plan de trabajo por academia.

- El secretario de cada academia, cita por escrito a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias, con el objetivo de atender y dar continuidad al plan de trabajo, así como asuntos generales y/o actividades solicitadas por la dirección. Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual se integra al libro de academia a más tardar una semana después de su realización.
- Plan de clase por asignatura. Cada profesor realiza su planeación docente por asignatura y grupo, en donde registran las actividades a realizar en cada sesión, el tema a tratar, el avance programático, así como las observaciones correspondientes a la clase. El plan se entrega a la secretaría de la escuela en la primera semana de clases.
- Elabora exámenes. La academia establece los criterios a considerar para que cada profesor elabore sus exámenes parciales; debe validarlos y entregarlos de manera digital a la secretaría, para su resguardo en los primeros quince días de inicio de cada periodo escolar.
- Cada profesor debe entregar a la secretaría un impreso de sus exámenes quince días antes de cada aplicación, solo en caso de requerir apoyo para reproducción.
- Los formatos y contenidos de los exámenes parciales y ordinarios deben considerar los acuerdos de reuniones plenarios
- Los exámenes ordinarios deberán ser enviados para su validación a la Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal (DEMSyT) dentro de las primeras.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**



EP3-MP

Fecha de Elaboración: 4/01/2010

- Revisa programas de estudio. La Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal (DEMSyT) cita a todas las academias de las escuelas preparatorias dependientes para analizar los programas de estudio y realizar las observaciones y/o modificaciones correspondientes.
- La academia elabora el reporte final de actividades cada semestre, el secretario de academia entregara un informe final por escrito a la secretaría de la escuela, donde se describe el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de inicio de semestre, además de las observaciones del por qué no se realizaron algunas de ellas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**



EP3-MP

Fecha de Elaboración: 4/01/2010

Nombre del Procedimiento: Reuniones Informativas para Padres de Familia

Objetivo: Informar oportunamente a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos para que se tomen medidas correctivas en caso de ser necesario.

Alcance: Tutorías, Trabajo social

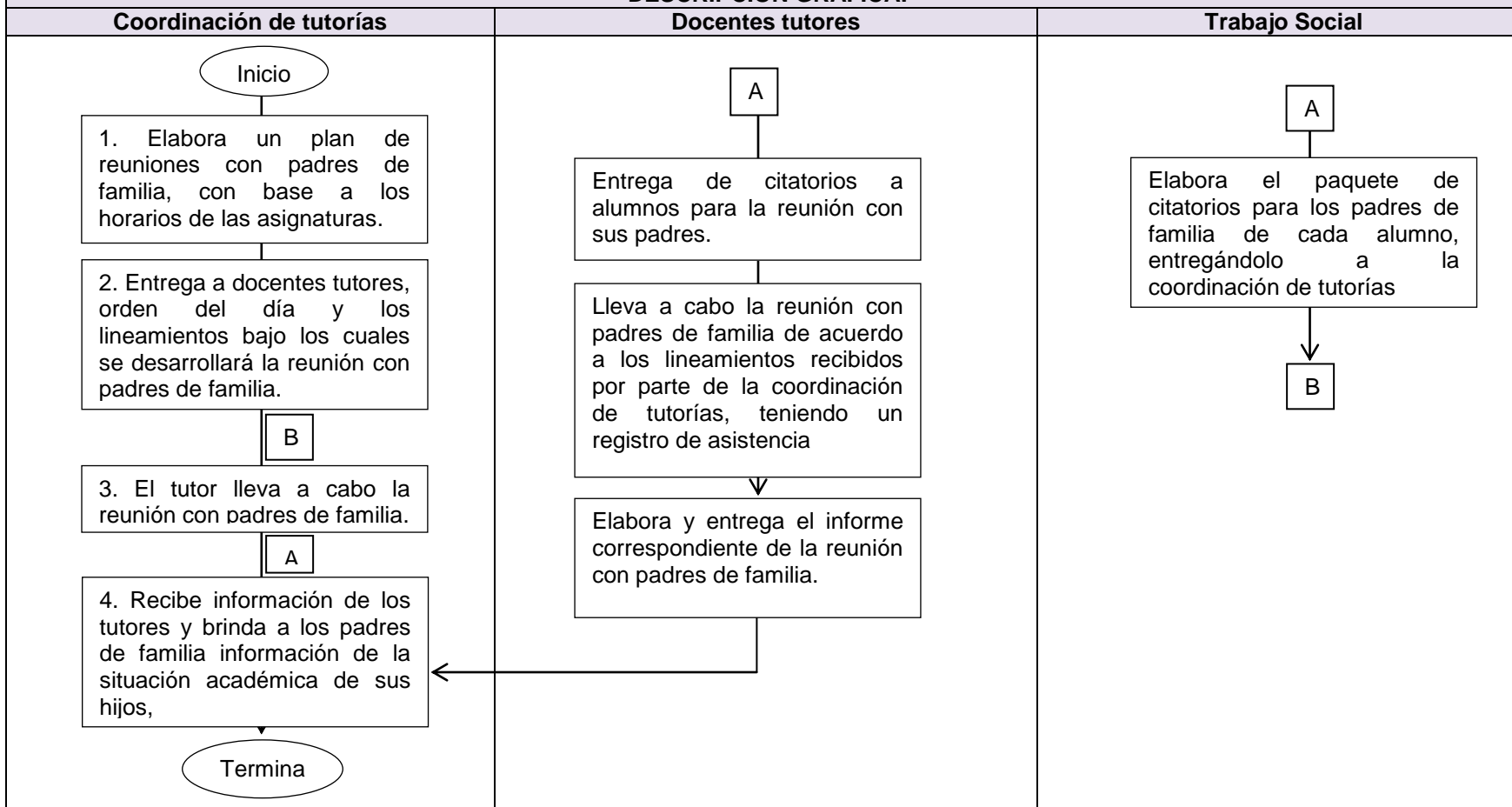
Fecha de Elaboración:
10/08/2012

Fecha de Actualización:
13/abril/2015

Versión:3

Pág. 1 de 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





Descripción Narrativa del Procedimiento

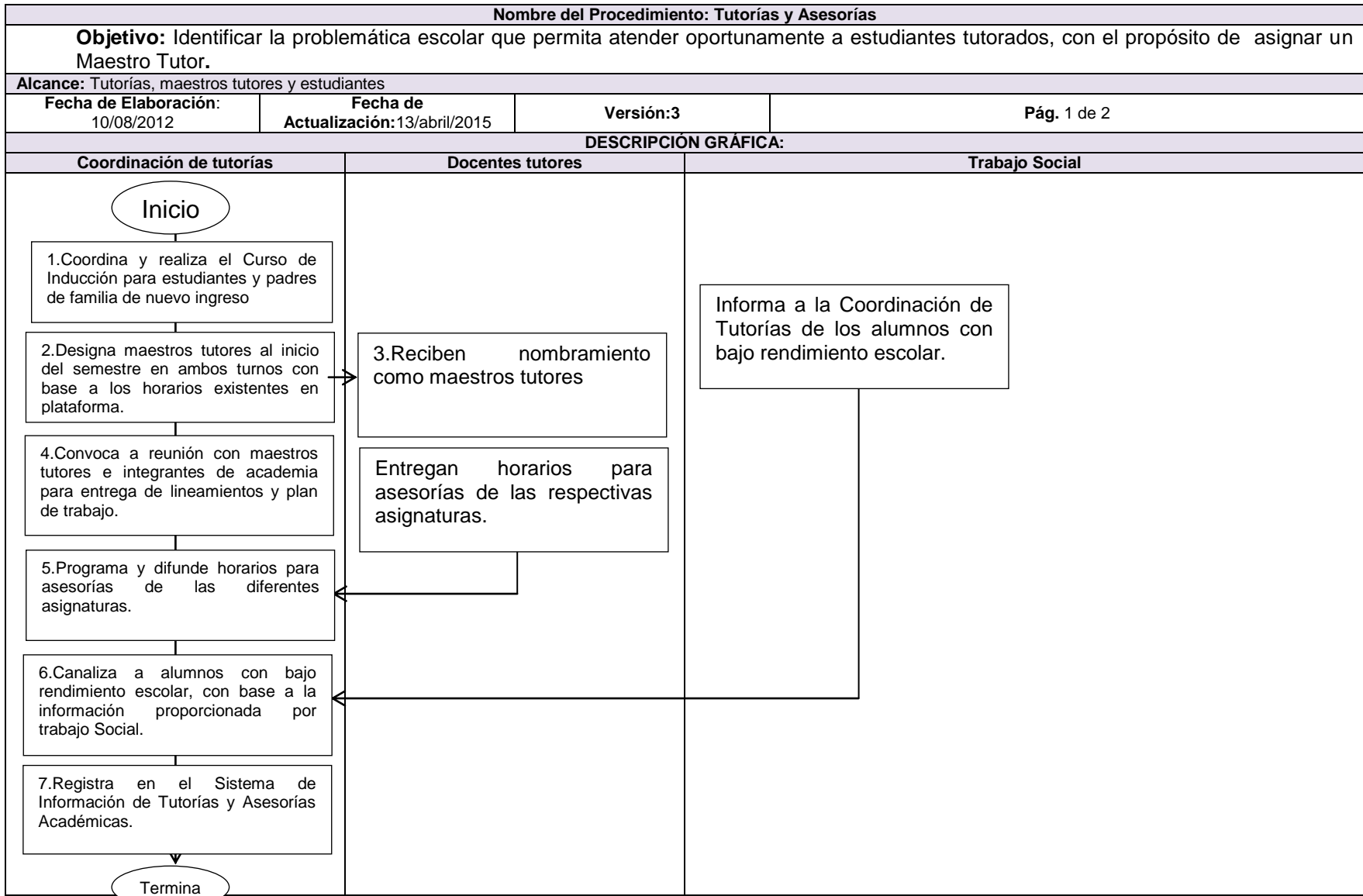
1. La Coordinadora de Tutorías elabora un plan de reuniones con padres de familia.
 - Para programar juntas con padres de familia se consultan horarios de asignatura y lista de profesores para asignar día y hora de realización. Se confirma posteriormente, fecha y hora con maestros o tutores.
2. Entrega a maestros tutores lineamientos, orden del día y horario para llevar a cabo la junta con padres. Los lineamientos y orden del día son utilizados según el objetivo que puede ser informativo o entrega de situación académica del grupo.
 - El Área de Trabajo Social arma los paquetes de citatorios por grupo, hace entrega a la Coordinación de Tutorías y ésta a su vez programa con los Tutores de Grupo la reunión con padres de familia.
3. El tutor de grupo lleva a cabo la junta con padres de familia les da a conocer el objetivo de la reunión para que conozcan la relevancia de su asistencia y se involucren en las actividades escolares de los estudiantes. Registra a los padres de familia.
4. La coordinadora de Tutores recibe información de los docentes e informa a padres de familia sobre el desempeño del grupo y proporciona datos relevantes sobre la situación académica de los alumnos.
 - El tutor registra sus actividades, vía electrónica, a través del Sistema Institucional de Tutorías y Asesorías Académicas. Al finalizar la junta entrega a tutoría su evidencia (lista de asistencia de padres y citatorios con firma de enterado).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 3**



EP3-MP
Fecha de Elaboración: 4/01/2010





Descripción Narrativa del Procedimiento

1. Coordinación de Tutorías.

Coordina y realiza el Curso de Inducción para estudiantes y padres de familia de nuevo ingreso, junto con el Área de Trabajo Social.

2. Selecciona de forma semestral a Maestros Tutores, de primero a sexto semestre en ambos turnos matutino y vespertino. Se utiliza la lista de maestros y horarios de asignatura en plataforma.

3. Entrega oficio de asignación de grupo tutorado a cada uno de los maestros seleccionados como tutores, para darles a conocer su grupo tutor, su función y la programación de la junta de trabajo.

4. Realiza reunión con docentes tutores para entregarles los lineamientos de trabajo para el semestre y una carpeta con los formatos de registro necesarios para iniciar actividades. Posteriormente, se les informa sobre la convocatoria para participar en las asesorías académicas.

- Convoca a maestros y secretarios de academia a participar en asesorías académicas, con apoyo de la dirección, secretaría académica y secretarios de academia, se recaba información sobre la disponibilidad para prestar horas de asesorías de su asignatura durante el semestre.

5. Programa horarios de asesorías académicas para darlos a conocer a los alumnos que requieran de la asesoría. Con los horarios proporcionados por los maestros de asignatura se hace un concentrado, por área de conocimiento de las materias que se impartirá asesoría.

Divulga horarios de asesorías académicas, para dar a conocer a los estudiantes, los días y horas que pueden solicitar sus asesorías. Se publican en la oficina de la Coordinación de Tutorías.

6. Canaliza a los estudiantes con bajo rendimiento, de acuerdo con la información obtenida a través del Área de Trabajo Social, quien proporciona el documento de Calidad del Alumno durante el semestre, se entrega un carnet al interesado, para el registro de asistencia a las asesorías.

7. Se registra 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.



Nombre del Procedimiento: Programa de Becas

Objetivo: Identificar la problemática económica en los estudiantes de la Escuela Preparatoria, que repercuta en su desempeño académico y por este motivo, abandonen el plantel.

Alcance: Tutorías, maestros tutores y estudiantes

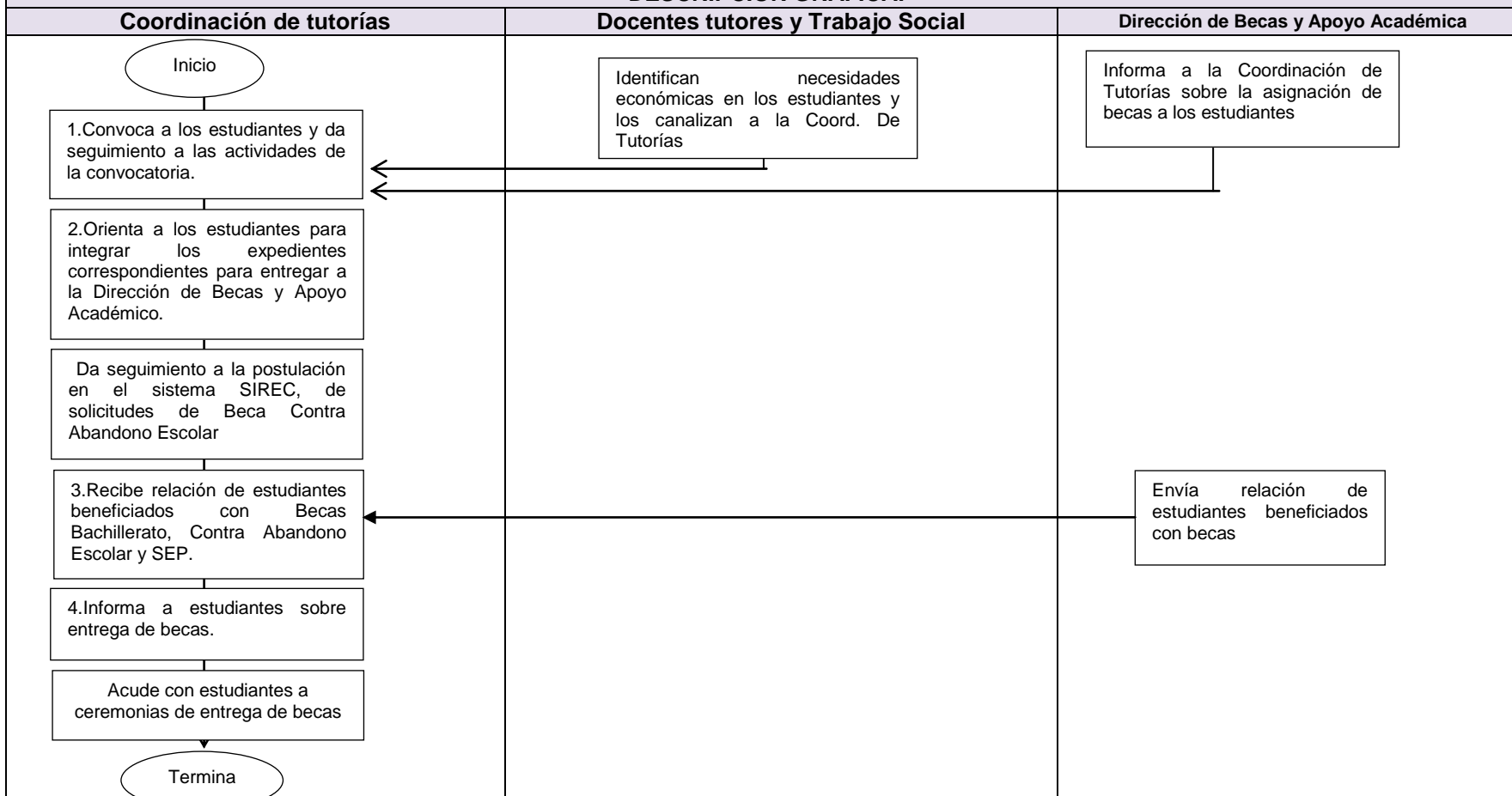
Fecha de Elaboración:
10/08/2012

Fecha de Actualización: 13/abril/2015

Versión: 3

Pág. 1 de 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





Descripción Narrativa del Procedimiento

La coordinadora, participa en las reuniones convocadas por la Dirección de Becas y Apoyo Académico

Recibe información sobre la asignación de becas de la Dirección de Becas y Apoyo Académico

1.Convoca a los estudiantes y da seguimiento a las actividades de la convocatoria

Convoca al comité de becas institucional para la postulación de estudiantes que solicitan Beca Contra Abandono Escolar

Da seguimiento a la postulación de los estudiantes que solicitan Beca Contra Abandono Escolar en el sistema electrónico SIREC

2.Orienta a los estudiantes para integrar los expedientes correspondientes que serán entregados a la Dirección de Becas y Apoyo Académico

3.Recibe la relación de los estudiantes beneficiados con las becas Bachillerato, Contra Abandono Escolar y SEP

4.Informa a los estudiantes beneficiados sobre la entrega de sus becas

5.Acude con los estudiantes beneficiados a la Ceremonias de entrega de Becas Bachillerato, Contra Abandono Escolar y SEP

Da seguimiento a las certificaciones electrónicas de las Becas Prospera en el sistema SIREC



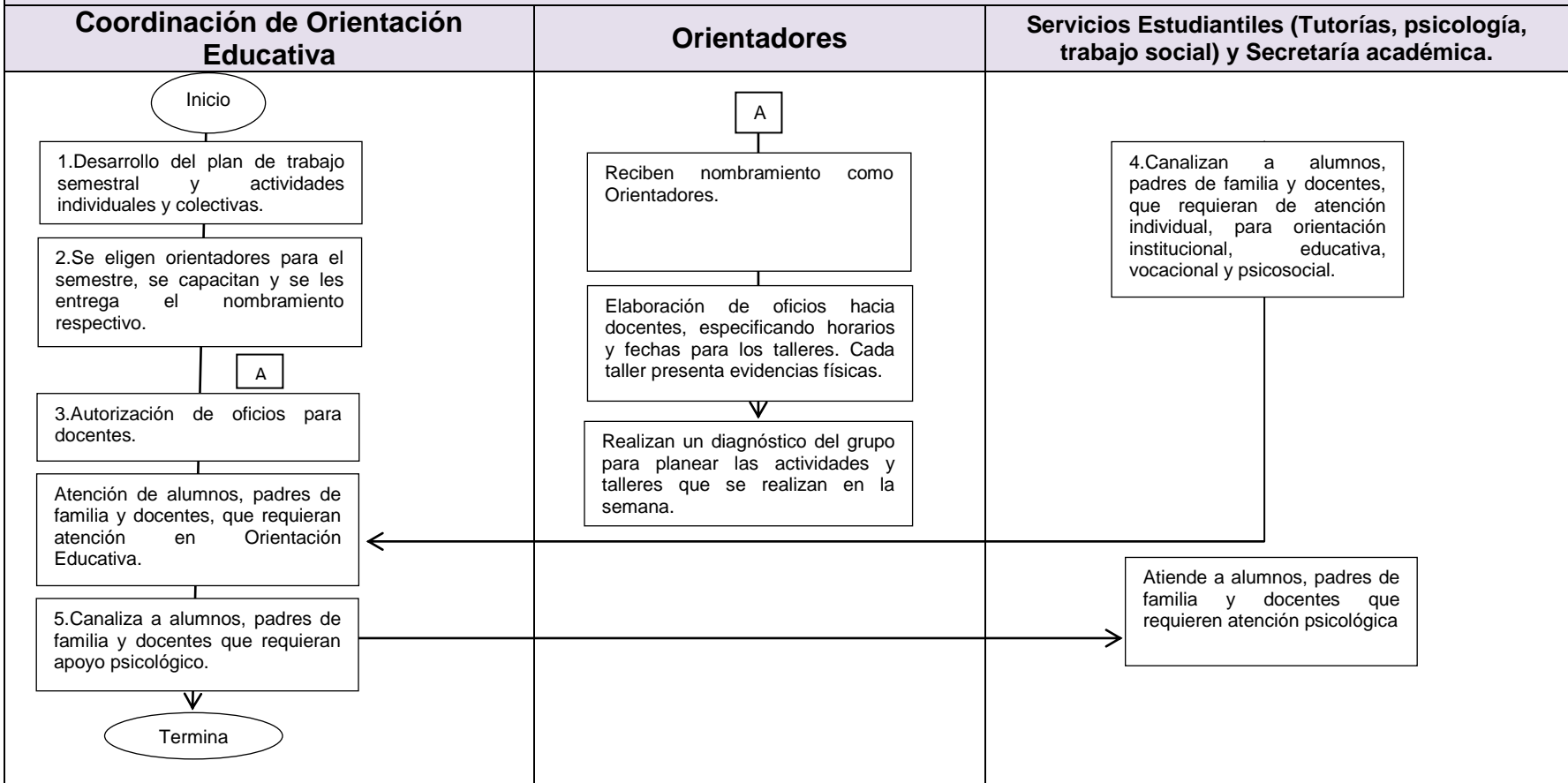
Nombre del Procedimiento: Orientación Educativa

Objetivo: Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes de educación media superior durante su estancia académica en la escuela Preparatoria Núm. tres, mediante un conjunto de actividades orientadoras que permitan la integración, prevención y formación, a fin de propiciar la construcción de conocimiento y fomentar el desarrollo de competencias genéricas, que les permita incrementar la eficiencia terminal.

Alcance: Orientación y orientadores

Fecha de Elaboración: 13/abril/2015	Fecha de Actualización: 13/abril/2015	Versión:1	Pág. 1 de 2
--	--	-----------	-------------

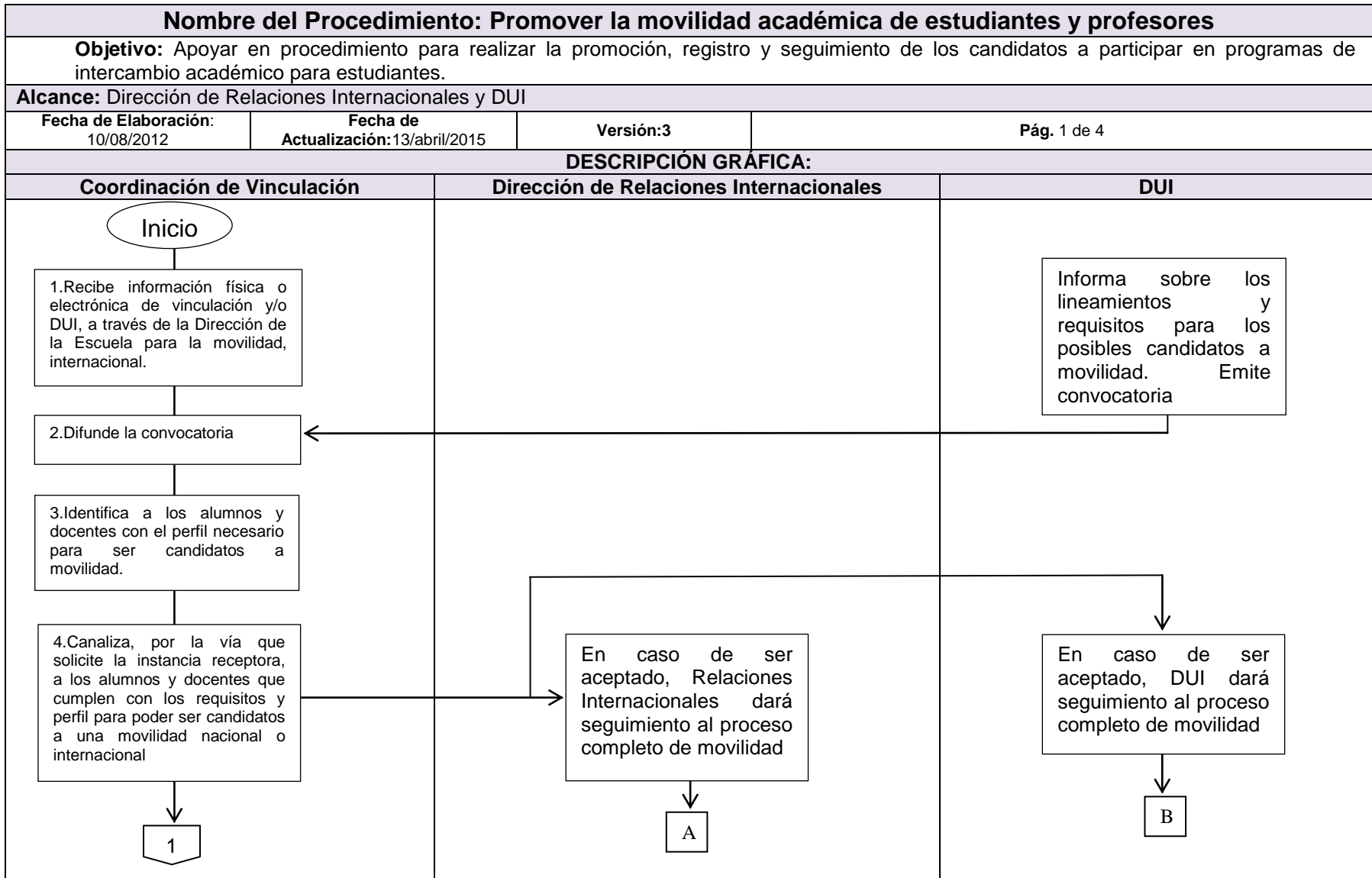
DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

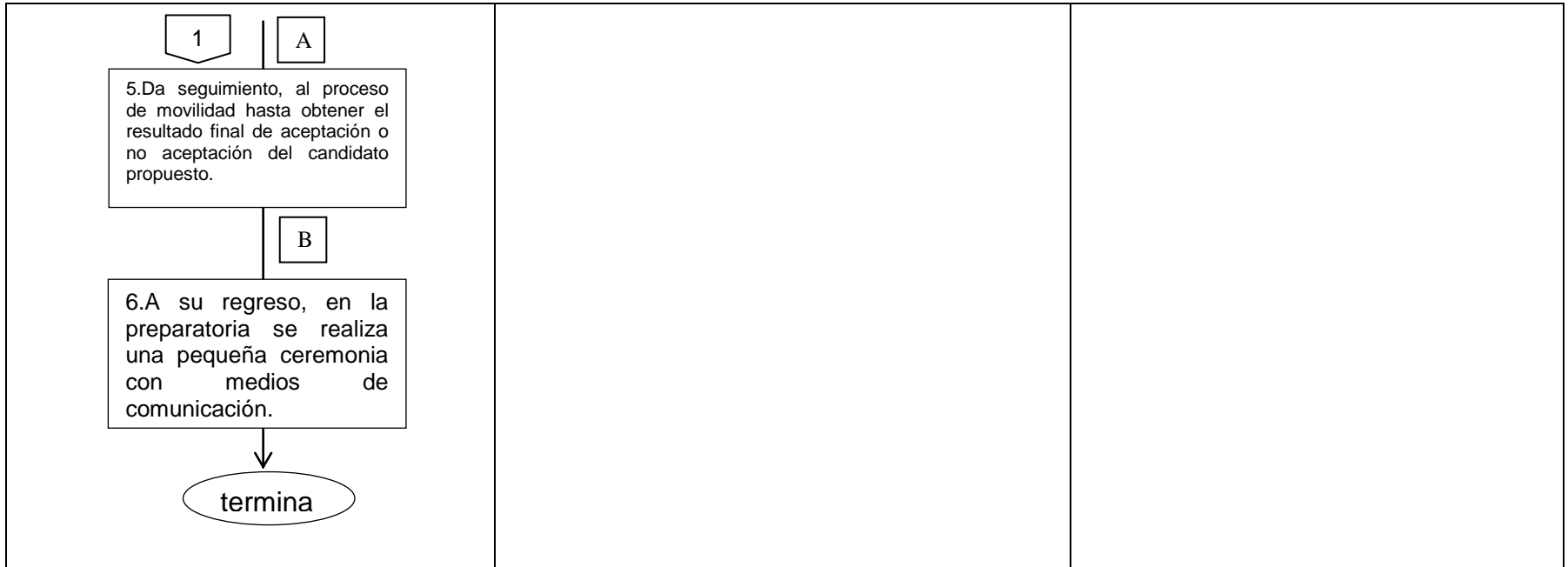




Descripción Narrativa del Procedimiento

1. Planeación semestral de las actividades y talleres de Orientación Educativa, se realizan actividades individuales y colectivas, para la institución en general.
2. Se eligen a los orientadores del semestre, otorgándoles su nombramiento como Orientador educativo, durante el periodo que están, se realiza capacitación por parte de las coordinadoras del área de orientación Educativa. Los orientadores realizan un breve diagnóstico de los grupos para la coordinación de los talleres y planificar las actividades por semana.
3. Con base a la planeación y en conjunto con los orientadores se elaboran y se entregan los oficios a los docentes, donde se especifica la hora y día para la realización del taller.
Los orientadores realizan los talleres con cada grupo, especificando el objetivo del taller, desarrollo y conclusión, sacando su evidencia física.
4. Se solicita por parte de secretaria académica, trabajo social, tutorías, catedrático u orientador, intervención individual para alumnos, padres de familia, que lo necesiten, se hace breve intervención y entrevista, se le proporciona apoyo y si es necesario se canaliza al área de Psicología.
Se solicita por parte de secretaria académica, trabajo social, tutorías, catedrático, orientador o alumno, orientación vocacional individual, se inicia con entrevista, la realización de batería de pruebas y entrega de resultados.
5. Se solicita por parte de secretaria académica o docente, la intervención a grupo, orientación individual a docente. Iniciando con una entrevista breve, diagnostico (si es necesario), intervención (si es necesario) o canalización al área de Psicología.
6. Elaboración de informe semestral y entrega a planeación y directivos.

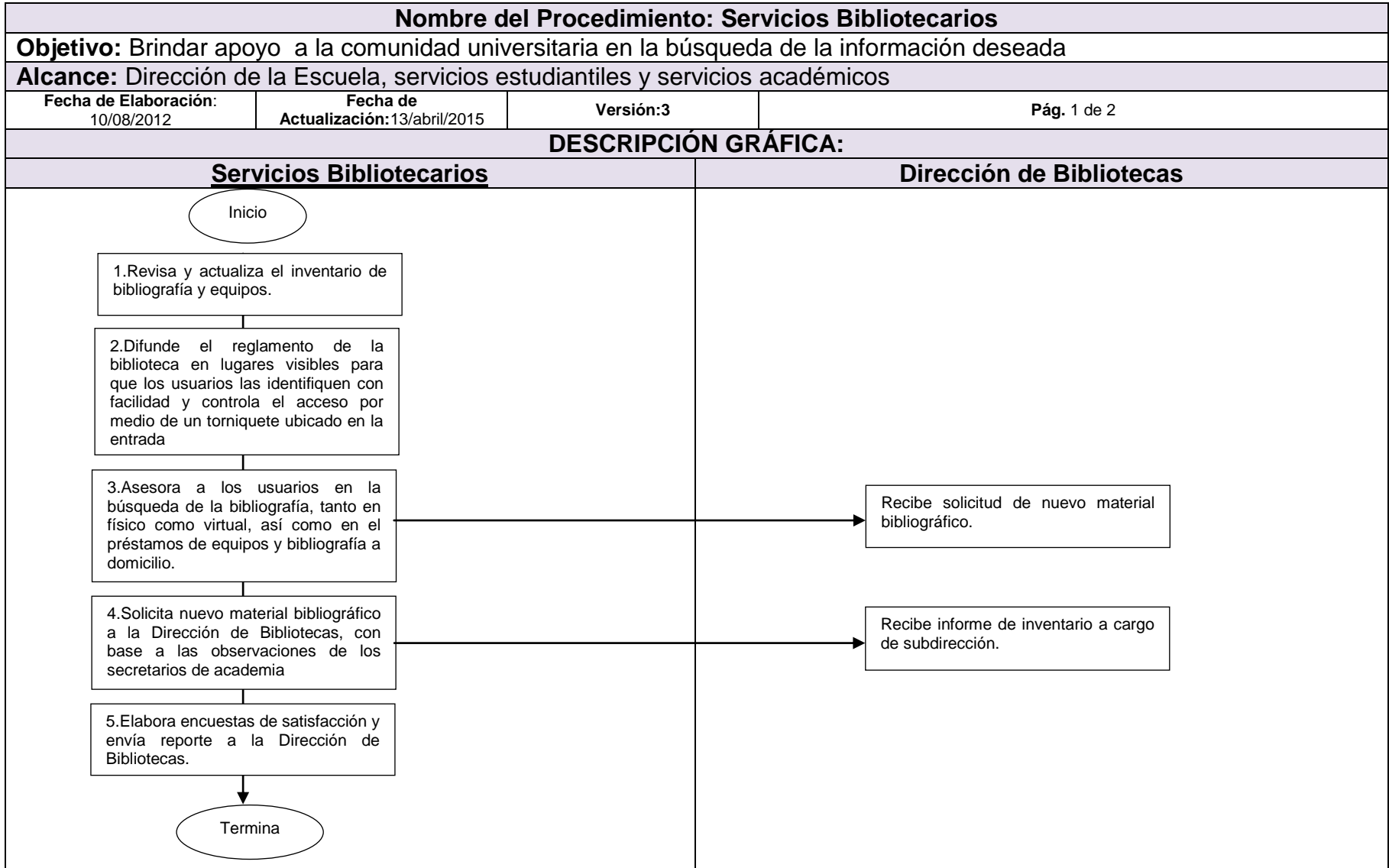






Descripción Narrativa del Procedimiento

1. La Coordinadora de Vinculación, recibe información electrónica o impresa de la Dirección de la Escuela, la cual fue enviada de la Dirección de Relaciones Internacionales o de la Dirección Universitaria de Idiomas (DUI)
2. Se difunde la convocatoria y coordina una plática informativa sobre los programas de movilidad con jefes de grupo.
3. Se identifican los alumnos y/o docentes que sean candidatos para la internacionalización. Esto es a través de los jefes de grupo, docentes que imparten el idioma que solicite la convocatoria o base de datos impresa /o electrónica, emitida por la DUI y base de datos de promedios emitida por la Secretaría de la Escuela preparatoria.
4. Una vez que se tiene la selección de aspirantes a la movilidad se reúne toda la documentación requerida por la Institución que convoca el programa, respetando las fechas indicadas para tal gestión. Lo antes mencionado se lleva a cabo, siempre y cuando se requiera del apoyo de la coordinación de vinculación de la Escuela, sino, quien convoca se hace responsable de la recopilación de documentos y lo que compete al seguimiento de la movilidad.
5. La coordinación de vinculación da seguimiento a cada una de las solicitudes, requiriendo a los alumnos y/o profesores entregar la documentación y formatos de inscripción requeridos de acuerdo al programa elegido y en conjunto con la Dirección de Intercambio se informa a los aspirantes de los avances que se tengan de sus solicitudes.
 - Al recibir la coordinación de vinculación el listado de los estudiantes y/o docentes aceptados en el programa de movilidad que envía la Dirección de Relaciones Internacionales, la difunde a toda la comunidad universitaria a través de los distintos medios de comunicación universitarios, con el fin no sólo de informar a los aspirantes aceptados, sino también para motivar a más alumnos y profesores a ser partícipes de dicho programa.
6. Al final de la estadía, se recibe a los alumnos y/o profesores que han vuelto a México, en una ceremonia sencilla, con la finalidad de darles la bienvenida a casa y escuchar las experiencias que hayan vivido.





Descripción Narrativa del Procedimiento

- 1.Revisa y en su caso actualizar el inventario de bibliografía y equipo.
 - Conocer el inventario de bibliografía y equipo
- 2.Difunde en lugar visible de la biblioteca, el reglamento de los servicios bibliotecarios.
 - Controla la afluencia de usuarios mediante el torniquete de ingreso y para el préstamo de la bibliografía se requiere la portación de su identificación institucional vigente (tira de materias).
 - Apoya a los usuarios acerca de la ubicación del material bibliográfico que deseen consultar.
 - Coloca el material utilizado en estantería de acuerdo a su clasificación.
- 3.Asesora a los usuarios para la utilización de la biblioteca digital y los recursos que nos proporciona
 - Realiza los préstamos a domicilio del material bibliográfico a los usuarios que deseen, dando a conocer los requisitos que este nos indica.
 - Proporciona a los usuarios que lo deseen, el uso de computadoras para consultas a Internet, bases de datos, reservaciones y la realización de trabajos de orden académico.
- 4.Mantiene comunicación con los secretarios de academia, para que nos den a conocer los nuevos materiales bibliográficos que serán requeridos en el próximo semestre en los programas de estudio, y solicitarlos a la Dirección de bibliotecas y en el proceso de donación.
 - Recibe los libros que donan a la escuela los alumnos de sexto semestre, para enviarlos a la Dirección de Bibliotecas para su procesamiento y ponerlos en servicio de esta biblioteca.
- 5.Aplica las encuestas para conocer el grado de satisfacción de los usuarios por parte de los servicios que brinda la biblioteca, así también se les informa de la existencia de un buzón de quejas y sugerencias para que hagan los comentarios que consideren para mejorar los servicios.
 - Elabora en el formato preestablecido, los datos estadísticos para el reporte mensual que se envía a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información.



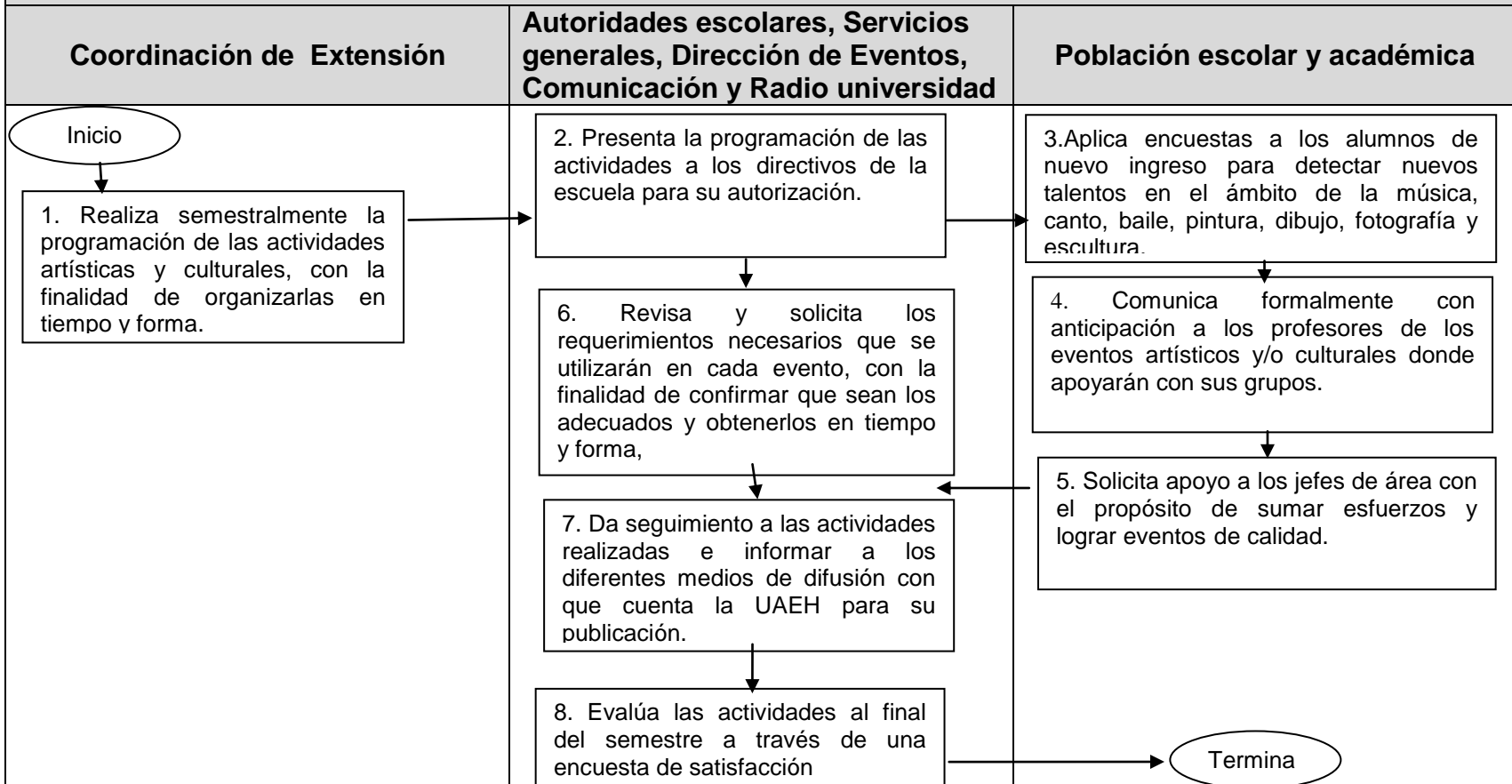
Nombre del Procedimiento: Preservar, difundir y acrecentar la cultura y los servicios en sus diferentes disciplinas

Objetivo: Coordinar las actividades que se realizan para preservar , difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones

Alcance: Autoridades escolares, Servicios generales, Dirección de Eventos, Comunicación, Radio universidad, Población escolar y académica

Fecha de Elaboración 04/01/2010	Fecha de Actualización: 13/abril/2015	Versión: 2	Pág.1 de 2
------------------------------------	---------------------------------------	------------	------------

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:



1. Se realiza semestralmente la programación de las actividades artísticas y culturales, con la finalidad de organizarlas en tiempo y forma.
2. Se presenta la programación de las actividades que se realizarán durante el semestre a los directivos de la escuela con la finalidad de que sea autorizado.
3. Se realiza una encuesta a los alumnos de nuevo ingreso para detectar nuevos talentos en el ámbito de la música, el canto, baile, pintura, dibujo, fotografía y escultura, con la finalidad de invitarlos a participar en los diversos concursos que se organizan por parte del área de extensión en varias áreas como son: Concursos de canto, baile e instrumental tanto internos como interpreparatorianos, así como también se les invita a participar en las exposiciones de dibujo, pintura fotografía y escultura.
4. Se comunica formalmente con anticipación a los profesores a través de oficios, de los eventos (conferencias de arte, presentaciones editoriales, presentaciones artísticas y/o culturales) donde apoyarán con sus grupos, fechas, horarios y en caso requerido realizar los ajustes necesarios a la programación inicial, dichos eventos tienen la finalidad de contribuir a la formación integral de los alumnos.
5. En algunos eventos (Festival del día de las madres, conmemoración del aniversario de la escuela, ceremonias), se solicita apoyo a los jefes de área con el propósito de sumar esfuerzos y lograr eventos de calidad.
6. Se revisan los requerimientos necesarios que se utilizarán en cada evento realizado, con la finalidad de confirmar que sean los adecuados y obtenerlos en tiempo y forma, (Servicios Generales, Dirección de Eventos, Dirección de Comunicación, Radio Universidad).
7. Da seguimiento a las actividades realizadas con el objeto de llevar un control preciso sobre la realización de cada evento, recabando las evidencias necesarias e informando con regularidad a los diferentes medios de difusión con que cuenta la UAEH para su publicación.
8. Evalúa las actividades realizadas al final del semestre, conformando un informe detallado y un análisis del impacto producido en la población estudiantil y académica, por los eventos llevados a cabo durante el periodo, valorando los resultados que nos permitan sentar las bases para realizar la programación el próximo semestre, esto se llevará a cabo mediante la estructuración de una Encuesta de Satisfacción y su aplicación a los académicos y alumnos que intervinieron durante los eventos realizados en el periodo.



Nombre del Procedimiento: Expedición de Calificaciones

Objetivo: Identificar la problemática escolar que permita atender oportunamente a estudiantes tutorados, con el propósito de asignar un Maestro Tutor.

Alcance: Tutorías, maestros tutores y estudiantes

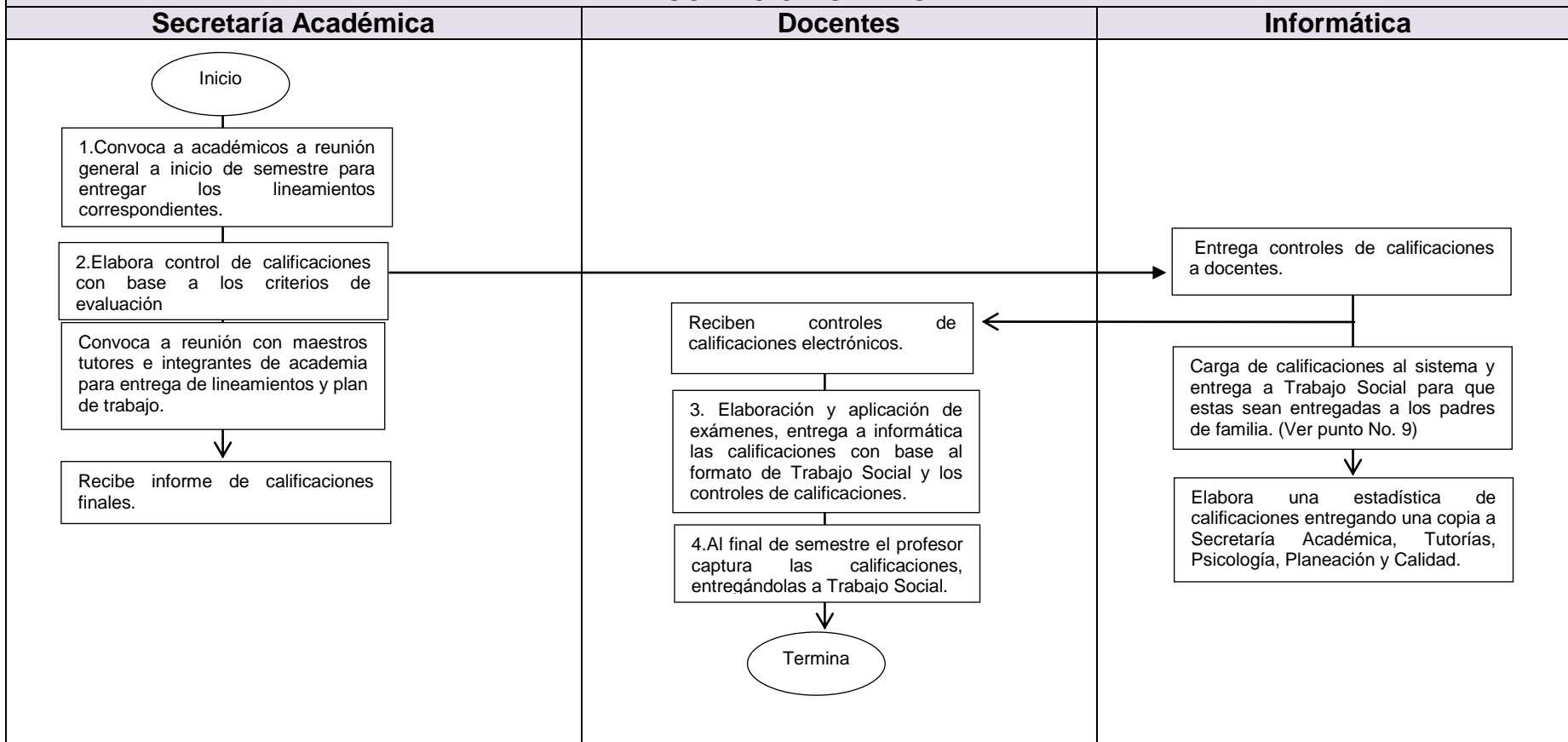
Fecha de Elaboración:
10/08/2012

Fecha de Actualización:
13/abril/2015

Versión:3

Pág. 1 de 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:





Descripción Narrativa del Procedimiento

1. El secretario convoca mediante memorándum a los académicos que imparten una o más asignaturas, a reunión general (al inicio de semestre) para que se les entreguen los lineamientos correspondientes al curso.
2. Elabora Control de Calificaciones, mediante los criterios de evaluación y por academia. A través del área de informática y antes del primer parcial, el secretario entrega a los docentes controles de calificaciones electrónicos.
3. El profesor elabora exámenes, valida en academia y entrega a la secretaría para que sean reproducidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - El profesor aplica los exámenes a cada alumno de acuerdo a las asignaturas correspondientes.
 - El profesor de la asignatura registra la información de acuerdo al formato de control de calificaciones.
 - El profesor entrega el archivo del control de calificaciones de acuerdo al formato establecido a Trabajo Social para el análisis y control del aprovechamiento de los alumnos, esta área a su vez entrega al responsable de informática para la elaboración de las boletas las cuales serán entregadas por Tutorías en la reunión con padres de familia. Procedimiento no. 9.
 - Las boletas que no son entregadas a los padres de familia se devuelven al área de Trabajo Social para posterior entrega.
 - Todo acorde a los lineamientos facilitados en la primera reunión general.
 - El responsable del área de informática realiza la estadística de los resultados obtenidos en los controles de calificaciones y deberá entregar copia al Secretario, trabajo social, tutorías, psicología, planeación y calidad.
 - Al final del semestre, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad respectiva, el profesor captura electrónicamente las calificaciones finales y globales en el acta del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) y se quedan como publicadas
 - Después del tiempo establecido para tal efecto el docente firma electrónicamente y envía las actas finales de calificaciones al servidor de Administración Escolar.
4. Posteriormente el profesor termina este procedimiento entregando controles de calificaciones y listas de asistencia al área de trabajo social.



5. Anexos: