

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 4

Fecha de elaboración: 23/08/2017

Fecha de actualización: 20/07/2020

Elaboró

Responsable del Área de Gestión  
de la calidad

Revisó

Director de la Preparatoria No. 4

Código: EPN4 - MP

Versión: 5

Autorizó

Director de la Preparatoria No. 4

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Objetivo del Manual .....	4
3. Procedimientos .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos .....	6
5. Listado de anexos .....	30

## 1. Introducción:

La Escuela Preparatoria N° 4 dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) se conduce acorde con las políticas de calidad, procesos y procedimientos institucionales para mejorar el aprovechamiento de los recursos y optimizar las operaciones, lo cual promueve la calidad en el trabajo académico, administrativo y de servicios, que responda a las expectativas y demandas de la comunidad universitaria y su entorno; sustenta sus actividades en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el cual rige el ser y quehacer de la institución.

Con base en lo anterior, el presente documento **Manual de Procedimientos de la Escuela Preparatoria N° 4**, detalla en una secuencia lógica las diferentes actividades o pasos que componen los procesos académicos y administrativos de la institución y que conciernen a las diferentes áreas que la integran a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misión y visión institucional.

Los procedimientos en el descritos están orientados en el cumplimiento del macro proceso Enseñanza – Aprendizaje el cual cumple con la política de calidad vigente en nuestra Universidad.

Se distinguen cuatro apartados: el primero corresponde al objetivo del manual; el segundo contiene el listado de procedimientos de esta escuela; en el siguiente, se detalla el desarrollo de los procedimientos mediante una descripción narrativa de las actividades considerando los puestos que participan y la delimitación de responsabilidades. Finalmente, el apartado de anexos, contiene los formatos utilizados en los procedimientos.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presentan variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, de algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo y su vigencia.

## **2. Objetivo del Manual:**

Guiar de manera clara y específica el desarrollo de las actividades más importantes de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la escuela; de manera que se garantice la operación y desarrollo en el quehacer cotidiano del personal que la conforma y sirva de instrumento de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimientos:

1	Admisión
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:**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Admisión</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a las diferentes áreas en el proceso de admisión de los estudiantes		
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria, académicos.		
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 5	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<p><b>Dirección.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar oficio a administración escolar informando cuantos grupos se va apertura en el siguiente ciclo escolar.</li> <li>2. Difundir convocatorias en la escuela.</li> <li>3. Coordinar junto con la Dirección de Administración escolar la aplicación del examen de selección apoyando con los monitores que son los maestros por asignatura de la institución.</li> <li>4. Recibir por medios oficiales la matrícula aceptada para la institución.</li> <li>5. programar con el área de Orientación los cursos de homologación.</li> <li>6. Facilitar un área de la institución a personal de administración escolar para la entrega de documentos de los estudiantes.</li> </ol> <p><b>Orientación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Programar junto con dirección los cursos de homologación</li> </ol> <p><b>Académicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. impartir el curso de homologación a los estudiantes aceptados.</li> </ol>			

**PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Academias**

**OBJETIVO:**

- Propiciar 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 coadyuve directamente a elevar el nivel académico de la Universidad.

**ALCANCE:** Dirección de la Escuela Preparatoria, Secretaría Académica, Academias, Docentes, Alumnos.

Fecha de elaboración: 21/01/2007

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Coordinador de Academias:**

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;

**Presidente de academia:**

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: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Director de la Escuela Preparatoria**

1. 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**

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:**

6. Ejecuta la planeación didáctica validada.

**Alumno:**

7. Consulta y da seguimiento a la planeación didáctica.

<b>PROCEDIMIENTO: Talleres Deportivos y Culturales</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Promover entre los alumnos la participación en los diferentes deportes, mediante la práctica del programa de cultura deportiva y cultura física.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de la Escuela, coordinación de extensión de la cultura, alumnos y docentes	
Fecha de elaboración: 19/10/2010	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Academia de deportes y cultura física:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación de las sesiones de cada taller, antes del inicio de semestre;</li> </ol>		
<b>Docentes:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ol>		
<b>Alumno:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ol>		
<b>Docente:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ol>		
<b>Dirección de la Escuela Preparatoria:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda los eventos culturales, con base a las metas del PDI, (presentaciones de danza, de música, artes visuales, exposiciones, eventos de lectura;</li> <li>Se solicita ante la dirección de promoción cultural, donde agenda, autoriza y envía a la preparatoria la muestra artística solicitada;</li> <li>Se recibe la muestra artística se evidencia mediante la recolección de la firma de los asistentes, fotografías y reconocimiento de los participantes;</li> </ol>		

**Extensionista:**

8. Con base a sus metas programadas elabora un calendario de actividades culturales que se turnan en coordinación con el alta Dirección de la Escuela Preparatoria para solicitarlo a la dirección de promoción cultural.

<b>PROCEDIMIENTO: Acompañamiento de alumnos tutorados</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	El acompañamiento por un tutor a los estudiantes en su trayectoria escolar.	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección de Tutorías, Coordinación de Tutorías, Maestro tutor	
Fecha de elaboración: 23/08/2017	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 5

**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.
  - 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.

<b>PROCEDIMIENTO: Servicios Académicos</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	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.	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes y alumnos	
<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2007	<b>Fecha de Actualización:</b> 29/11/2019	<b>Versión:</b> 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Coordinación de Servicios Académicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;</li> <li>3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;</li> <li>4. Supervisar las funciones y actividades que desempeñan cada uno de los responsables de las áreas de servicios académicos;</li> <li>5. Informar periódicamente al Director de la Escuela Preparatoria sobre las incidencias y/o actividades desarrolladas en los servicios académicos;</li> </ol> <p><b>Dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe y verifica reporte de actividades;</li> </ol>		

**PROCEDIMIENTO: Realización de viajes académicos**

**OBJETIVO:** Realizar viajes académicos programados para la formación integral de alumnos.

**ALCANCE:** Secretaría General, Dirección de la Escuela, Academias, Docentes, Alumnos, Padres de familia y Empresa Autorizada.

Fecha de elaboración: 23/08/2017

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Secretaría General:**

1. 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.

**Dirección de la Escuela:**

2. Turna la información a las academias.

**Academias:**

3. Socializa los requisitos para programar los viajes en las que participaran los alumnos.

**El docente responsable:**

4. Programa y captura en su Syllabus los destinos a los cuales habrán de visitar. Contrata los servicios de la empresa autorizada;

**Alumnos:**

5. Realizan el pago ante la empresa autorizada, (en situaciones extraordinarias el docente responsable se encarga de recaudar el recurso para posteriormente realizar el pago);

**El docente responsable:**

6. Previo al viaje se integran expedientes con las cartas responsivas y la identificación oficial del padre o tutor.
7. Al finalizar el viaje se levanta el informe detallado dirigido a la Dirección.

<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de Movilidad Académica</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	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.	
<b>ALCANCE:</b>	Secretaría General, Dirección de Administración de Personal, Administración Escolar, Dirección, Coordinación de Vinculación e Internacionalización, Docentes y Alumnos.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2007	<b>Fecha de Actualización:</b> 29/11/2019	<b>Versión:</b> 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Coordinación de Vinculación e Internacionalización de la Escuela Preparatoria:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los programas que oferta la Dirección de Intercambio Académico u otras dependencias.</li> <li>2. Analiza la convocatoria o invitación, si es aplicable a Medio Superior;</li> <li>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;</li> </ol>		
<b>Docente o alumno:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Si cumple con lo solicitado, integra expediente para su validación ante la instancia correspondiente;</li> </ol>		
<b>Coordinación de Vinculación:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa y envía expedientes para su validación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el docente, se envía a Secretaria General y Dirección de Administración de Personal de la UAEH;</li> <li>• Para el Alumno, se envía a Dirección de Administración Escolar;</li> </ul> </li> <li>6. Da seguimiento a docentes y alumnos que participan en los programas.</li> </ol>		
<b>Dirección:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe y verifica reporte de actividades</li> </ol>		

**PROCEDIMIENTO: Solicitud de reuniones de Consejo Técnico para casos Académicos**

<b>OBJETIVO:</b>	Dar una oportunidad a los alumnos que causaron baja escolar, por bajo rendimiento escolar previo análisis de un expediente.
<b>ALCANCE:</b>	Secretaría General, Control Escolar, Consejo Académico, Dirección de la Preparatoria, trabajo Social y Alumnos

Fecha de elaboración: 23/08/2017

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**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.

**Orientación Educativa (Trabajo social)**

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. Realiza 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. Recibe 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. Elabora 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. Entrega memorándum que la Dirección de la escuela Convoque a los integrantes del consejo técnico para atender las solicitudes recibidas.
6. Da a conocer el resultado emitido en la reunión de Consejo Técnico a los padres de familia de los solicitantes.

**Alumno:**

7. Elabora y entrega 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. Realiza 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.

<b>PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Carga Horaria</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	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.	
<b>ALCANCE:</b>	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: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Dirección de la Escuela Preparatoria:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Secretaría General y Dirección de Administración de Personal (DAP), a través de oficio, la fecha para subir horarios al sistema;</li> <li>2. Estructura horarios en coordinación con la Secretaría Académica para posteriormente subirlo a la plataforma;</li> <li>3. Instruye al Área de Informática para realizar lo subsecuente;</li> </ol>		
<b>Área de Informática:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Carga en el sistema los horarios validados y autorizados por la Dirección de la Escuela Preparatoria;</li> <li>5. Envía la estructura completa de horarios a la Dirección de la Escuela Preparatoria para su validación y registro en el sistema,</li> </ol>		
<b>Dirección de la Escuela Preparatoria:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa y valida la carga horaria generada en el sistema;</li> <li>7. Notifica y otorga la carga horaria a cada docente para su ejecución en el semestre;</li> </ol>		
<b>Orientador Educativo:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Una vez validados apoya al alumno que lo solicite y/o que lo requiera en la elaboración de su carga horaria;</li> </ol>		
<b>Alumno:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Carga sus materias en el sistema;</li> </ol>		

**PROCEDIMIENTO: Análisis y entrega de resultados de evaluaciones**

<b>OBJETIVO:</b>	Revisar las calificaciones y planear la entrega de los resultados obtenidos por los alumnos.
<b>ALCANCE:</b>	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: 5
----------------------------------	------------------------------------	------------

**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 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: 5

**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.
  - 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, Docentes, Alumnos.

Fecha de elaboración: 07/06/2013

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Director:**

1. Designa y coordina al equipo de trabajo para que se lleven a cabo las actividades de Homologación para los alumnos de nuevo ingreso.
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.
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.

**Académicos**

6. Recibir mediante junta indicaciones de actividades a realizar en periodo de innovación.
7. Programar fechas de asesorías para regularizar a los estudiantes para presentar un examen extraordinario.
8. impartir los cursos de verano en caso de ser periodo.

<b>PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar en forma efectiva los recursos que dispone la institución para el desarrollo del programa educativo.</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección, Servicios Generales.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2007	<b>Fecha de Actualización:</b> 29/11/2019	<b>Versión:</b> 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el Programa de mantenimiento de la Planta física, así como el de Protección civil, seguridad e higiene escolar;</li> <li>2. Coordina las actividades del personal administrativo para dar seguimiento al Programa de mantenimiento de la Planta física;</li> <li>3. Coordina el diagnóstico general de la infraestructura de la escuela para detectar cualquier problemática en las instalaciones;</li> <li>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;</li> <li>5. Gestiona los recursos extraordinarios necesarios para realizar mantenimiento correctivo;</li> <li>6. Resguarda y actualiza los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la escuela;</li> </ol> <p><b>Dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe y verifica reporte de actividades;</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO: Control de materiales consumibles</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la gestión, solicitud y entrega de materiales consumibles para las diversas actividades docentes y administrativas.</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>	Dirección, Secretaría, áreas administrativas y docentes	
Fecha de elaboración: 21/01/2007	Fecha de Actualización: 29/11/2019	Versión: 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa mediante proyectos PAO la adquisición de materiales consumibles cada semestre;</li> <li>2. Controla mediante inventario, la entrega de materiales consumibles para las actividades administrativas y didácticas de la escuela;</li> </ol> <p><b>Dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y verifica reporte de actividades;</li> </ol>		

**PROCEDIMIENTO: Trámite de becas**

**OBJETIVO:** Inscribir al 100% de alumnos matriculados, en el programa de becas de gobierno federal, y disminuir los índices de deserción por problemas económicos

**ALCANCE:** Dirección de Becas, Área de becas, Alumnos.

Fecha de elaboración: 23/08/2017

Fecha de Actualización: 29/11/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Dirección de Becas:**

1. Encargado de organizar la logística para desarrollar el proceso, y 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 la 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.

<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2007	<b>Fecha de Actualización:</b> 29/11/2019	<b>Versión:</b> 5
---	---	-------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Subdirección Administrativa:**

1. Elaborar proyectos PAO necesarios para la obtención de recursos junto con la Coordinación de Planeación;
2. Elaborar y ejecuta a través de la Oficina de Servicios Generales el programa de mantenimiento preventivo;
3. Realizar mantenimiento correctivo al mobiliario y/o equipo a través de la Oficina de Servicios Generales;
4. Supervisar mediante bitácoras las actividades programadas que realiza La Oficina de Servicios Generales;
5. Recibir y atender los reportes de averías, daños y maltratos de las diferentes áreas; así como, la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo;
6. Gestiona los recursos extraordinarios para realizar acciones correctivas;

**Dirección:**

7. Recibe y verifica reporte de actividades;

<b>PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de áreas verdes</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de la escuela, para reducir el impacto ecológico de las actividades académicas dentro de las instalaciones.	
<b>ALCANCE:</b>	Comunidad escolar	
<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2007	<b>Fecha de Actualización:</b> 29/11/2019	<b>Versión:</b> 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa al personal operativo para realizar el mantenimiento de las áreas verdes;</li> <li>2. Proporciona las herramientas, material y equipo necesario al personal operativo para realizar el mantenimiento de las áreas verdes;</li> <li>3. Supervisa mediante bitácoras las actividades programadas que realiza La Oficina de Servicios Generales;</li> </ol> <p><b>Dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe y verifica reporte de actividades;</li> </ol>		

## 1. Listado de anexos:

PROCEDIMIENTO		DOCUMENTACIÓN
1	Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>
2	Seguimiento de Academias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Academias virtuales</li> <li>Plan de trabajo semestral</li> <li>Validación de ítems</li> </ul>
3	Seguimiento de Syllabus	<ul style="list-style-type: none"> <li>planificaciones</li> </ul>
4	Talleres deportivos y culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarios deportivos</li> </ul>
5	Acompañamiento de alumnos tutorados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes por alumno</li> <li>Reporte grupal</li> </ul>
6	Servicios Académicos	
7	Realización de viajes académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsivas</li> </ul>
8	Gestión de movilidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de solicitudes</li> </ul>
9	Solicitud de reuniones de Consejo Técnico para casos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio socio económico</li> <li>Expediente</li> </ul>
10	Elaboración de cargas horarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de carga horaria</li> </ul>
11	Análisis y entrega de resultados de evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
12	Organización y aplicación de examen tercer parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarios de aplicación</li> </ul>
13	Actividades de innovación educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarios de veranos</li> <li>Calendarios de exámenes extraordinarios</li> </ul>
14	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarios de mantenimiento</li> </ul>
15	Control de inventarios de consumibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>
16	Tramite de becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> </ul>
17	Mantenimiento de mobiliario , maquinaria y equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de mantenimiento</li> </ul>
18	Mantenimiento de áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de mantenimiento</li> </ul>