**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DE LA ESCUELA PREPARATORIA DE TLAXCOAPAN**

**Índice**

[**1.** Introducción: 3](#_gjdgxs)

[**2.** Objetivo del Manual: 4](#_30j0zll)

[**3.** Procedimientos: 5](#_1fob9te)

[**4.** Desarrollo de los procedimientos: 6](#_3znysh7)

[**5.** Anexos: 9](#_2et92p0)

**1. Introducción:**

Todos los procesos administrativos requieren tener certeza de sus momentos y relaciones para el logro de sus fines, por ello es indispensable contar con procedimientos claros y concisos de que actividades se deben realizar para lograr el resultado deseado.

La Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es de reciente creación, esto das pauta a elaborar procedimientos agiles para todas las actividades sustantivas a realizar, siempre con la mira de servicio al estudiantado, a los padres de familia y a la sociedad en general.

El actuar de la Dirección y las diversas áreas que conforman la escuela, debe estar sujeta al cumplimiento de ciertas acciones que guíen el buen trabajo y eviten la improvisación o el error por desconocimiento.

Debemos tener presente que las personas que ocupan un cargo de responsabilidad en la escuela solo están de manera temporal y tienen la responsabilidad de dejar documentado como realizan su trabajo, a efecto que quien en un futuro ocupe el puesto sepa cómo hacerlo y no retrasa el servicio, estando obligado a mejorar los procedimientos para seguir siendo una escuela de excelencia y calidad.

**2. Objetivo del Manual:**

Generar los procedimientos agiles y sencillos de las actividades sustantivas y adjetivas que se realizan en la Escuela Preparatoria de Tlaxcoapan, beneficiando a su comunidad y sociedad en general.

**3. Procedimientos:**

|  |
| --- |
| 1. Procedimiento de Inducción
 |
| 1. Procedimiento de acreditación por competencias
 |

**4. Desarrollo de los procedimientos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO:** | De inducción |
| **OBJETIVO:** | Facilitar la inserción de los estudiantes de nuevo ingreso al sistema universitario |
| **ALCANCE:** | A todos los estudiantes de nuevo ingreso |
| **Fecha de elaboración**: 11/09/2017 | **Fecha de Actualización: 11/09/2017** | **Versión:** 01 |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** |
| * + - 1. El Estudiante de nuevo ingreso se presenta en la escuela el día y hora establecida en la publicación de resultados.
			2. El responsable de orientación le indica a que aula dirigirse.
			3. El responsable de Orientación Educativa, le proporciona la liga para el llenado de la ficha biopsicosocial.
			4. Los responsables de los servicios de la escuela se presentan con los estudiantes para explicarles sus funciones.
			5. Los profesores aplican instrumentos de diagnostico a todos los estudiantes de nuevo ingreso para identificar sus deficiencias académicas.
			6. Los profesores califican e interpretan los resultados de la evaluación diagnostica.
			7. Los alumnos se distribuyen por áreas del conocimiento que mayor dificultad les causan.
			8. Los profesores realizan actividades de homologación académica.
			9. Los profesores hacer una evaluación final para determinar la eficacia de las actividades de homologación.
			10. Se entrega a los profesores titulares de cada asignatura el diagnostico académico de cada uno de sus estudiantes.
			11. Los profesores establecen estrategias diferenciadas para alumnos con dificultad académica.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO:** | De acreditación por competencias |
| **OBJETIVO:** | Coadyuvar con el rendimiento académico del estudiantado |
| **ALCANCE:** | A todos los estudiantes de nuevo ingreso |
| **Fecha de elaboración**: 11/09/2017 | **Fecha de Actualización: 11/09/2017** | **Versión:** 01 |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** |
| * + - 1. En la última semana del periodo escolar vigente, el tutor hace un diagnóstico de los estudiantes con posibilidades de aplicar examen de acreditación por competencias.
			2. La Secretaría de la escuela en el periodo intersemestral publica la convocatoria de los exámenes de acreditación por competencias.
			3. La Secretaría de la escuela designa a los profesores que participaran en el proceso de acreditación por competencias.
			4. La Secretaría hace grupos de profesores que brindaran las asesorías y grupos de los que aplicarán las evaluaciones.
			5. La Secretaria Convocara a los cuerpos colegiados competentes para que elaboren el plan de trabajo y los instrumentos que evaluaran competencias genéricas y disciplinares.
			6. Los profesores estarán presentes durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.
			7. Los profesores calificaran los instrumentos de evaluación.
			8. El tutor verificara que los resultados de los instrumentos de evaluación se asienten correctamente en el sistema electrónico de actas.
			9. El tutor vigilara que los estudiantes se inscriban correctamente.
 |