

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TLAHUELILPAN**

## ÍNDICE:

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Anexos: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Escuela Superior Tlahuelilpan.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual, en donde especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado este manual.

Contiene el control de procedimientos, que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta la Escuela Superior.

Comprende el desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa, en las cuales describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades.

Este documento debido a la dinámica del trabajo, está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten ajustes o variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura organizacional de la Escuela Superior, o en algún otro aspecto que intervenga en la operatividad de los mismos, con el fin de mantener dicho manual vigente y perfeccionarlo constantemente.

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

Instituir una herramienta que permita el desarrollo de las actividades propias de la escuela, garantizando la operación y desarrollo del quehacer cotidiano de su personal mediante el actuar ordenado, sistematizado y eficiente de los responsables de cada área, sirviendo también al personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimientos:

DOCENCIA
1. Administración de SYLLABUS
2. Reuniones de academias
3. Talleres culturales y deportivos
4. Procedimiento de titulación
VINCULACIÓN
5. Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales
6. Gestión de convenios y acuerdos
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
7. Control de inventarios de consumibles
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
TUTORÍAS
9. Asignación de tutores

#### 4. Desarrollo de los procedimientos:

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Administración del Syllabus		
<b>OBJETIVO:</b>	Dar seguimiento sistemático a los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante el Syllabus (SIAP) (planeación docente) para dar respuesta eficiente a las actividades de planeación, implementación, seguimiento, evaluación, retroalimentación y demás que están relacionadas con la impartición de clases en la Escuela Superior.	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, alumnos, padres de familia, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Administración Escolar, Dirección de educación Superior, Dirección de Educación Media Superior y Terminal	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Coordinación del Programa Educativo de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
1. Elabora carga horaria semestral en el SIAP para la Escuela Superior de Tlahuelilpan en sus diferentes programas educativos que manejen en sistema		
<b>Dirección de Administración de Personal</b>		
2. Valida carga horaria y en automático se habilita Syllabus.		
<b>Dirección de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
3. Dan conocer a través de los coordinadores de los programas educativos de la Escuela Superior las fechas para elaborar planeación en Syllabus mediante memorándum y en reunión general del semestre a iniciar.		
<b>Docente de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
4. Captura planeación de asignatura en Syllabus, de acuerdo a las fechas establecidas por los coordinadores de los programas educativos de la Escuela Superior de Tlahuelilpan		
<b>Coordinación de Programa Educativo de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
5. Supervisa que los docentes hayan realizado planeación en Syllabus e informa los resultados a la Secretaría.		
<b>Secretaría de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
6. Valida Syllabus de cada asignatura de cada Programa Educativo.		
<b>Docente de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
7. Registra las asistencias y evaluaciones de acuerdo a las fechas establecidas.		
8. Indica fechas y verifica que sus alumnos registren autoevaluación y coevaluación.		
<b>Coordinación de Programa Educativo y Secretaría de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
9. Supervisa asistencias y calificaciones por parcial en Syllabus.		
<b>Docente de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
10. Registra calificaciones finales en Syllabus y las publica.		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Reunión de academias</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar programas educativos con sustento en las decisiones colegiadas que establece la normatividad institucional relativas al seguimiento, evaluación y elaboración de material didáctico.	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes de la Escuela Superior.	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe semestralmente de los presidentes de cada academia que integran las Disciplinarias, Horizontales, Institucionales y Complementarias el documento del Plan de Trabajo, con las actividades propias de la Academia (Anexo 1. Plan de trabajo de Academia).</li> <li>2. Verifica, con fundamento en Reglamento de Academias, que cada Plan de Trabajo, reúna los requerimientos para su cumplimiento y seguimiento; si el Plan de Trabajo reúne los requerimientos sigue su proceso escolarizado, en caso contrario se devuelve al presidente de academia para su corrección.</li> </ol>		
<b>Secretario de Academia de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Genera notificación para convocar a reunión de academia (Anexo 2. Notificación).</li> <li>4. Publica en la recepción de la Escuela Superior la notificación de reunión de academia para que los docentes integrantes de la misma, sean informados, asegurándose que firmen de enterados.</li> </ol>		
<b>Academia de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lleva a cabo la reunión de academia de acuerdo al orden del día establecido así como el día y la hora indicada, donde se tratan asuntos como: problemáticas de reprobación de alumnado, actualización de programas de asignatura, elaboración de material didáctico y programación de actividades complementarias a la formación académica e integral del alumnado, entre otros asuntos generales.</li> </ol>		
<b>Presidente y Secretario de Academia de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Genera acta que habrá de firmarse y archivarse en el Libro de Academia (Anexo 3. Acta de Academias).</li> </ol>		
<b>Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe informe semestral del Trabajo realizado durante el periodo escolarizado por la Academia respectiva, revisa el documento que ampara el informe final de las diferentes academias, y se asegura que el portafolio de evidencias incluya lo correspondiente al Plan de Trabajo (Anexo 4. Informe Semestral de Academia).</li> <li>8. Se archiva en libro de Academia.</li> </ol>		



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Talleres culturales y deportivos</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar actividades culturales y crear una cultura deportiva, fortaleciendo la identidad universitaria.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, directivos, personal académico y administrativo.	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Coordinación de Extensión de la Cultura y el Deporte de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <p>1. Realiza al inicio de cada semestre el programa de actividades culturales y deportivas con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Institucional (PDI) de la Escuela.</p> <p><b>Dirección y Secretaría de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <p>2. Revisa, evalúa y autoriza el programa de actividades culturales y deportivas.</p> <p><b>Dirección de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <p>3. Comunica a los docentes mediante memorándum las actividades culturales y deportivas que apoyarán con sus grupos, así como fecha y horario (Anexo 5. Memorandum).</p> <p><b>4. Coordinación de Extensión de la Cultura y el Deporte de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <p>5. Da seguimiento a las actividades realizadas</p> <p>6. Recaba evidencias necesarias (Anexo 6. Registro de asistencia).</p> <p>7. Aplica encuesta de satisfacción a las personas que asistieron al evento (Anexo 7. Encuesta de satisfacción).</p> <p>8. Informa a los diferentes medios de difusión con que cuenta la UAEH para su publicación.</p> <p><b>Coordinación de Extensión de la Cultura y el Deporte de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <p>9. Evalúa las actividades realizadas al final del semestre y analiza el impacto producido en la población estudiantil y académica, tomando en cuenta los resultados de las encuesta de satisfacción.</p> <p>10. Elabora un informe semestral y presenta a la Dirección y Secretaría.</p>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Titulación</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los procesos de Titulación a través de la determinación de lineamientos para facilitar la presentación de los trabajos de titulación (Tesis, Tesina o Monografía) en la Escuela Superior de Tlahuelilpan.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, Asesores, Academias, Coordinador de PE, Coordinador de Investigación de la Escuela y Secretario Académico	
<b>Fecha de elaboración:</b> 27/09/2017	<b>Fecha de Actualización:</b> 15/10/2017	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Alumnos Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por máximo tres candidatos (a criterio del coordinador de la carrera correspondiente).</li> <li>2. Recibirá plática de maestros por horas y/o profesores investigadores de las áreas de conocimiento que estén trabajando.</li> <li>3. El tema de la tesis será definido por el candidato, con acompañamiento académico del asesor asignado o asesores.</li> <li>4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del ESTI, la UAEH o en otra institución u organización que le proporcione los medios necesarios</li> <li>5. Solicitará a la Coordinación de Investigación el Registro de su proyecto</li> <li>6. Solicitará la aceptación del tema y las revisiones al asesor o asesores durante los semestres que llevan en su curricula las materias de corte metodológico</li> <li>7. Una vez concluido el trabajo, en buscará cumplir con los requisitos para su titulación solicitados por la Dirección de Administración Escolar</li> <li>8. Solicitará la integración de su jurado al coordinador de la carrera para llevar a cabo la revisión del documento, entregando el alumno de forma digital su trabajo para la revisión.</li> <li>9. El alumno estará al pendiente de las correcciones que señalen el jurado y llevarlas a cabo junto con su asesor.</li> <li>10. Solicitará la carta de autorización del jurado para realizar la impresión o generación del archivo electrónico en formato PDF conforme los lineamientos que marca la Dirección de Administración Escolar del trabajo para ser entregados en las dependencias correspondientes de la universidad.</li> <li>11. Recibirá la fecha para la defensa del trabajo de tesis, presentándose con 20 minutos antes de la hora señalada y en lugar indicado.</li> <li>12. Al término de la presentación se llevará a cabo el acto protocolario de toma de protesta.</li> </ol>		

13. Estará al pendiente para recoger su acta de examen debidamente firmada y sellada en la Dirección de Administración Escolar, para posteriormente recibir la invitación para la entrega del Título.

#### **Asesores de trabajos de titulación de la Escuela Superior de Tlahuelilpan**

1. Recibirán la visita de los alumnos que deseen realizar su trabajo de tesis con ellos, previa cita a través del sistema de asesorías de la institución.
2. El asesor debe pertenecer a la ESTI y contar con el perfil para el tema que investigarán.
3. Un asesor debe tener al menos dos trabajos y máximo cuatro por año, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los alumnos, recordando que serán hasta la conclusión y defensa de tesis.
4. Al concluir el trabajo deberá solicitar a la academia del área a la que corresponde el trabajo se conforme el jurado evaluador para darlo a conocer a la coordinación de la ESTI y realizar el envío de cartas oficiales indicando que serán jurado.
5. Esperará junto con los alumnos los oficios de integración del jurado para llevar a cabo las revisiones y correcciones pertinentes para la presentación.

#### **Academias de la Escuela Superior de Tlahuelilpan**

1. Las academias deberán conformar el jurado que participará en la revisión de los trabajos de tesis que sean afín al tema desarrollado
2. Una vez conformado el jurado, deberá darlo a conocer a la coordinación de la carrera con el fin de que se emita el documento correspondiente y envíe el trabajo de forma digital.
3. El jurado contará con 15 días sin prórroga para las observaciones, comentarios o correcciones al trabajo en revisión.

#### **Coordinador de Investigación de la Escuela Superior de Tlahuelilpan**

1. El coordinador de Investigación, recibirá los registros de los proyectos internos o externos para colocarle un número de control.
2. El coordinador de Investigación dará seguimiento a los proyectos con el fin de emitir al final de proyecto la constancia de que se ha concluido el trabajo de tesis para continuar con su trámite.
3. Los asesores recibirán al final de un trabajo concluido su carta de participación en los proyectos que se hayan registrado.

#### **Coordinador del PE de la Escuela Superior de Tlahuelilpan**

1. El coordinador del PE recibirá de la academia la conformación de jurado.
2. El coordinador del PE recibirá de los alumnos el documento en digital para que éste sea enviado al jurado para su revisión. (Formato 5)
3. Una vez realizada las revisiones correspondientes, el coordinador deberá emitir la carta de autorización del jurado, donde cada uno de los integrantes deberá colocar su firma de autorización. El documento deberá estar firmado al calce por el coordinador del PE y por el Secretario Académico como visto bueno del

proceso de titulación. (Formato 6)

4. El coordinador del programa esperará a que se emita el Acta para definir la fecha del examen de titulación.
5. Informará al jurado la fecha, hora y lugar de examen para que se presenten al evento. (Formato 7)
6. Entregará al secretario del jurado la documentación para llevar a cabo el acto protocolario.

Al final del acto recibirá la resolución del jurado en el acta y enviará el documento a la Dirección de Administración Escolar a más tardar dos días después de haberse realizado el examen, para que le sean colocados las firmas y sellos.(Formato 8)

#### **Secretario Académico de la Escuela Superior de Tlahuelilpan**

1. Validará la elección del jurado que le fue presentado por el coordinador del PE.
2. Validará la fecha, hora y lugar para la presentación de la réplica oral.
3. Estará al pendiente de que el acta de examen sea entregada en tiempo y forma a la Dirección de Administración Escolar.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento académico de servicio social y prácticas profesionales</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la formación académica del alumno, trasladando a la práctica los conocimientos adquiridos en el aula a través del contacto con los sectores social, público y productivo.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, docentes, unidades receptoras, Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>Secretaría y Coordinador de Programa Educativo de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
1. Asigna docente responsable de supervisar prácticas profesionales o servicio social.		
<b>Asesor Académico de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
2. Supervisa unidades receptoras, registrando información en formato específico proporcionado por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.		
<b>3. Alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
4. Presenta a docente asignado avance de proyecto.		
<b>Asesor Académico de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
5. Recibe, revisa y retroalimenta el avance de proyecto entregado por alumno.		
<b>Alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>		
6. Entrega proyecto concluido, firmado por jefe inmediato en la unidad receptora, alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales y asesor académico.		
<b>Unidad Receptora</b>		
7. Evalúa el desempeño del alumno prestador de Servicio Social/Prácticas Profesionales con visto bueno del Asesor Académico.		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Gestión de convenios y acuerdos</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades académicas y de investigación encaminadas a apoyar y fortalecer los sectores sociales y productivos mediante la gestión de convenios y acuerdos.	
<b>ALCANCE:</b>	Alumnos, personal de la Escuela Superior, Cuerpos Académicos, Sectores Sociales y Productivos, y Sociedad en General.	
<b>Fecha de elaboración:</b> 20/01/2016	<b>Fecha de Actualización:</b> 15/10/2017	<b>Versión:</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Coordinación de Vinculación de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena solicitud de Elaboración y Gestión de Convenio/acuerdo.</li> <li>2. Negocia convenio/acuerdo con la industria o institución.</li> <li>3. Redacta convenio/acuerdo en conjunto con la institución o industria.</li> <li>4. Entrega convenio/acuerdo para revisión por la Dirección.</li> </ol> <p><b>Dirección de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza, revisa, en su caso corrige, y envía mediante oficio con convenio/acuerdo adjunto a Secretaría General para su revisión.</li> </ol> <p><b>Secretaría General de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa, analiza, en su caso corrige, y autoriza convenio/cuerdo.</li> <li>7. Realiza el trámite de firma del convenio/acuerdo con la industria o institución.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Control de inventarios de consumible</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Aplicar en forma efectiva los recursos que dispone la institución para el desarrollo de los Programas Educativos.	
<b>ALCANCE:</b>	Directivos, docentes, alumnos y personal administrativo	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica las necesidades de consumibles de la Escuela Superior, apoyándose del personal administrativo, Coordinadores de Programas Educativos, y áreas de oficina.</li> <li>2. Elabora proyecto de consumibles mediante Programa Anual Operativo (PAO).</li> <li>3. Recibe consumibles autorizados y verifica que se cumplan las especificaciones señaladas.</li> <li>4. Inventaría y ordena el material en bodega (Anexo 10. Control de entradas y salidas de almacén).</li> </ol> <p><b>Personal de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicita consumible a través de formato establecido (Anexo 11. Vale de almacén).</li> </ol> <p><b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Entrega el material solicitado con la firma de conformidad del personal que solicita el consumible.</li> <li>7. Da de baja en el inventario.</li> </ol>		

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Escuela Superior.	
<b>ALCANCE:</b>	Docentes, Alumnos y personal Administrativo	
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.</li> <li>2. Realiza el programa semestral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Escuela Superior, para presentárselo al Director.</li> </ol> <p><b>Dirección de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa, evalúa y autoriza el programa semestral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.</li> </ol> <p><b>Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordina, ejecuta y recaba evidencias de actividades establecidas en el programa semestral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, cerciorándose que se cumplan las metas establecidas en el mismo (Anexo 12. Reporte de fallas en las instalaciones, mobiliario y/o equipo)</li> </ol>		



<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>Asignación de tutores</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el índice de aprobación y la eficiencia terminal de los estudiantes de la Escuela Superior mediante la asignación de tutores.		
<b>ALCANCE:</b>	Docentes y alumnos de la Escuela Superior		
Fecha de elaboración: 20/01/2016	Fecha de Actualización: 15/10/2017	Versión: 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Dirección, Secretaría y Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>			
1. Elige a los docentes por asignatura que fungirán como tutores con base a los resultados obtenidos en los semestres anteriores.			
<b>Dirección de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>			
2. Genera nombramiento (Anexo 13. Nombramiento)			
<b>Coordinación de Tutorías de la Escuela Superior de Tlahuelilpan</b>			
3. Cita a reunión a docentes por asignatura que fungirán como tutores (Anexo 14. Oficio para reunión de capacitación y entrega de material para tutores).			
4. Entrega nombramiento a docentes por asignatura que fungirán como tutores, da a conocer grupo asignado, deberes y los capacita.			
5. Solicita a los docentes tutores disponibilidad de horarios y asignaturas que imparte (Anexo 15. Solicitud de disponibilidad de horario para brindar tutorías y asesorías académicas).			
6. Registra tutores y asigna grupos en el Sistema de Información de Tutorías y Asesorías Académicas.			