

Código:  
PE-ACA-17

Versión:  
01

Fecha de edición:  
23-marzo-22

Vigencia:  
22-marzo-24

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir por los (las) alumnos (as) para la asignación de servicio de ayudantía.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los (las) alumnos (as) inscritos (as) en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

### 3. Políticas de operación

3.1 La asignación de servicio de ayudantía se lleva a cabo por periodo semestral.

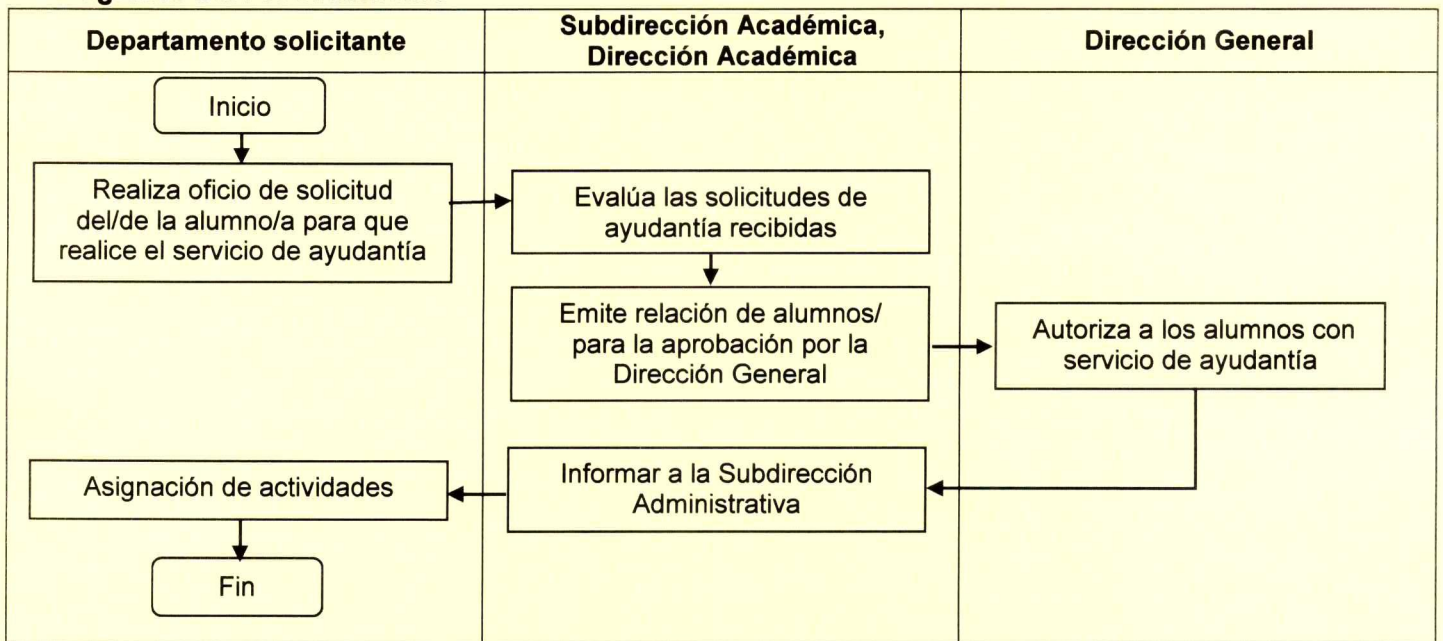
3.2 El (La) alumno (a) deberá estar inscrito y contar con horario vigente.

3.3 El alumno que es asignado con servicio de ayudantía, desarrollará una actividad específica en algún departamento de la Institución por lo cual percibe un apoyo económico.

3.4 La solicitud de ayudantía, de un departamento que lo requiera, deberá ser evaluada por la Subdirección Académica, Dirección Académica y aprobada por Dirección General.

3.5 Enviar oficio de la relación de alumnos asignados a servicio de ayudantía autorizada a la Subdirección Administrativa especificando el apoyo autorizado.

### 4.- Diagrama del Procedimiento



Elaboró:

M.C. José Luis Lara Méndez  
Subdirector Académico

Revisó:

M.C. Etel Margarita Hernández Alemán  
Directora Académica  
C.P Elpidio Pérez Valdés  
Subdirector Administrativo

Aprobó:

DR. Luis Carlos Longares Vidal  
Director General



Código:  
PE-ACA-17

Versión:  
01

Fecha de edición:  
23-marzo-22

Vigencia:  
22-marzo-24

### 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes	Realiza oficio de solicitud del/de la alumno/a para que realice el servicio de ayudantía, especificando las actividades a desarrollar, a la Subdirección y/o Dirección Académica.	Departamento solicitante.
2. Autorización de alumnos	Evalúa las solicitudes de ayudantía recibidas por parte de los Departamentos solicitantes, emitiendo relación de alumnos/as y especificando las actividades de los/as mismos/as, para ser aprobada por la Dirección General.	Subdirección Académica, Dirección Académica.
3. Informar a la Subdirección Administrativa	Envía aprobación de la Dirección General con la relación de alumnos/as y especificando las actividades de los/as mismos/as.	Subdirección Académica, Dirección Académica.

### 6.- Documentos de referencia.

N/A

### 7. Registros

N/A

### 8. Glosario

**AYUDANTÍA:** Alumnos que prestan un servicio en el ITESRC.

**PERIODO SEMESTRAL:**

Tiempo en el que se cursa un semestre

Período 01: Agosto – Enero

Período 02: Febrero – Julio

Período 03: Verano

### 9. Anexos

N/A

### 10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
15 de octubre de 2020	Documento elaborado por primera vez
23 de marzo de 2022	Cambio administrativo