



Manual de Organización del Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A .E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. en C. E. Juan Cuenca Díaz
DIRECTOR

M.A.T.I. Imelda Martínez Flores
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

M. en D. Camerino Juárez Toledo
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. en T. Diana Karina López Mendoza
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

L. en A. S. Raúl Monroy Camarillo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

I.I.S. Octavio Rangel Estrada
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	14
V.	Visión.....	15
VI.	Estructura Orgánica.....	16
VII.	Organigrama.....	17
VIII.	Objetivos y Funciones	18
	Consejo de Gobierno.....	19
	Dirección.....	21
	Consejo Académico.....	23
	Unidad de Planeación.....	25
	Subdirección Académica.....	26
	Departamento de Control Escolar.....	28
	Departamento de Tutoría Académica.....	30
	Departamento de Orientación Educativa.....	31
	Departamento de Apoyo Académico.....	32
	Departamento de Grado.....	33
	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.....	34
	Subdirección Administrativa.....	36
IX.	Glosario.....	38
X.	Validación.....	40
XI.	Aprobación.....	41
XII.	Actualización.....	42



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) ha sabido adecuarse al contexto de su tiempo y, etapa tras etapa, ha contribuido al desarrollo y evolución de la entidad. A través de análisis y debates académicos, los universitarios diseñan propuestas deseables y al mismo tiempo factibles, que permiten prever las crecientes necesidades de nuestro estado en materia de Educación Media Superior.

El Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria es pionero de la Educación Media Superior (EMS) en la UAEM, y prácticamente desde su fundación enfrenta las exigencias de un mundo globalizado que plantea grandes desafíos en materia económica, social, política, cultural y desde luego educativa.

Las adecuaciones en el modelo educativo, los constantes cambios en las cadenas de producción de bienes y servicios, así como los avances en los campos de la ciencia y la tecnología, originados tanto en el vertiginoso proceso de globalización como en el creciente avance de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), impulsan a mejorar el desempeño institucional, a fin de que, con optimismo y decisión, enfrentemos exitosamente desafíos que, de cara al futuro, nos sitúen a la vanguardia de los planteles de la Escuela Preparatoria.

De ahí mi compromiso en cuanto a pugnar por una mejor educación, que asegure a los estudiantes la adquisición de hábitos, habilidades, actitudes y valores, necesarios para su plena realización como individuos.

Por lo tanto, el reto principal será consolidar a este Plantel como un espacio ideal para la creación, transmisión y difusión del conocimiento.

En tal sentido se estructura el *Plan de desarrollo 2010–2014* del Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria.

Dicho documento cumple con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de la UAEM, en el Título 4°, Capítulo 5°, Artículo 115, fracciones 5 y 8; Título 5°, Capítulo 1°; en los Artículos del 124 al 127 y del 130 al 132 del Estatuto Universitario, así como en el Artículo 10, fracción 3, del Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de nuestra Institución.

Este plan es resultado de una amplia consulta entre el personal académico y administrativo, y en consecuencia se sustenta en un diagnóstico objetivo del estado que guarda el Plantel. Parte también de las potencialidades que tienen cada una de las funciones sustantivas y adjetivas, y se apega tanto al *Plan General de Desarrollo (PGD) 2009–2021*, como al *Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) 2009–2013*; ambos documentos guías del quehacer académico de nuestra Alma Mater.



De esta manera, lo que se plantea en el presente documento tiene como base el compromiso de todos y cada uno de los que integramos la comunidad de este Espacio Educativo, pero sobre todo la responsabilidad de quien obtuvo su confianza para guiar los destinos del Plantel durante los próximos cuatros años, en el marco de la calidad y el humanismo universitario.

Dr. en C. E. Juan Cuenca Díaz
**DIRECTOR DEL PLANTEL "LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS"
DE LA ESCUELA PREPARATORIA**



II. ANTECEDENTES

La Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México inició sus actividades en el año de 1956, y su plan de estudios se cursaba en cinco años; tres años de educación secundaria y dos de Bachillerato, contando en ese periodo con una población de 500 alumnos, divididos en seis grupos.

Cabe mencionar que dichas actividades de la Escuela Preparatoria se llevaron a cabo en el Edificio Central, donde actualmente se encuentra la Rectoría, compartiendo el espacio físico con otras escuelas que formaban parte de la Universidad. Fue hasta el 3 de septiembre de 1963 que son inauguradas las instalaciones propias de la que entonces se llamó Escuela Preparatoria Técnica de Toluca, y es el 7 de enero de 1974 cuando adquiere el nombre Escuela Preparatoria "Lic. Adolfo López Mateos", identificándose con el número uno, pues con la construcción de nuevos planteles se daba inicio a la descentralización académica de la UAEM.

En el país, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), buscaba la unificación de las preparatorias e incorporó la llamada reforma "Ignacio Chávez", propuesta en 1966 para la Escuela Nacional Preparatoria, que, entre otras cosas, contemplaba para el plan de estudios una duración de tres años, divididos en seis semestres.

Así, la reforma al Plan de Estudios del Bachillerato fue aprobada por el Consejo Universitario de la UAEM en julio de 1970, para su aplicación en 1971, ya con duración de tres años, divididos en seis semestres. En septiembre de 1971 se crea un sistema alterno del plan de estudios, que en ese momento se denominó "Sistema de Bloques" y cuya duración era de dos años. En ese periodo (1974-1975) se desempeña de manera paralela la Dirección de la Preparatoria y la Coordinación de Escuelas Preparatorias Dependientes, Regionales y Particulares.

La segunda mitad de la década de los setenta fue de crisis para nuestra Universidad, pues la lucha política ocupó tiempo y atención de todos los sectores. La "Prepa 1" era en esos años el centro de interés de los grupos de lucha, tomando en cuenta que su población estudiantil ascendía a cuatro mil alumnos y el número de sus catedráticos era de alrededor de trescientos por ciclo escolar, y la politización de un alto porcentaje era reconocida. En mayo de 1975 el Lic. Epímaco Jaramillo Vences es nombrado Director General de la Escuela Preparatoria y los Directores de los Planteles se convirtieron en Coordinadores.

En ese tiempo, la coordinación del Lic. Antonio García Infante pudo siempre anteponer la actividad académica a la política, siendo entonces cuando los sectores de la Preparatoria iniciaron su rechazo de grupos violentos que se mezclaban con los alumnos en sus "perradas" para cometer actos de saqueo y violencia en perjuicio de nuestra sociedad.

Ante las constantes huelgas en búsqueda de reivindicaciones sociales, García Infante siempre contó con el apoyo de alumnos, maestros y trabajadores para no suspender actividades y mantener la tradición de trabajo y superación de la Preparatoria "Lic. Adolfo López Mateos".



Durante el periodo (1977-1978) se establece el Consejo Académico del Plantel, con base en los lineamientos legales que recién se habían aprobado y es entonces cuando se integra el primer Consejo de Gobierno del Plantel, que se encargaría de vigilar la primera auscultación para la designación del primer Director, por parte del Consejo Universitario.

De 1982 a 1986 se unifica el sistema de Preparatoria, pasando de dos a tres años, estableciéndose así el sistema de semestres en todos los Planteles de la Escuela Preparatoria.

Durante el periodo de 1986 a 1990 las estrategias de comunicación entre los tres sectores (alumnos, docentes y personal administrativo), destacan sin lugar a dudas. La reducción de grupos de 70 a 50 estudiantes fue uno de los logros más importantes en la administración del Ing. Porfirio Hurtado Salgado. Asimismo, la elevación de la eficiencia terminal de 32.62 a 42.44% y la oportunidad de que el 81% de los docentes obtuvieran su definitividad.

De 1990 a 1994 el acontecimiento más importante fue la reforma al bachillerato, que se caracterizó por la desaparición de las áreas propedéuticas y el incremento de nuevas asignaturas. Todo ello, ocasionó la reestructuración de 15 programas educativos y la acción prioritaria fue la de atención de las áreas en las que se dividió.

Durante la administración que se llevó a cabo en el periodo 1994-1998, por parte del C. D. Gonzalo Pérez Villalva, hubo preocupación y ocupación por el desarrollo de la investigación académica, por lo que se creó la Unidad de Investigación.

De 1998 a 2002, el Lic. en D. Alejandro Linares Zárate pugnó por la unidad de los tres sectores del Plantel, en donde destaca la participación de grupos culturales y talleres literarios, concursos de oratoria, apoyo a la investigación y, ante todo, una cordial relación entre la comunidad universitaria. De igual manera, impulsó los estudios de maestría para los docentes y ofreció apoyo para la asistencia a congresos. En cuestiones de equipamiento, se construyeron las oficinas para orientación vocacional y se reforestaron las áreas verdes alrededor del Plantel, en coordinación con el Ayuntamiento de Toluca.

El periodo 2002 a 2006 se caracterizó por la reforma del bachillerato 2003, que consistía en el cambio de un modelo conductivista a uno curricular en el aprendizaje constructivista. Además de que se ofertó a los profesores diversos cursos de capacitación, actualización y disciplinarios, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA), se estableció el convenio de intercambio cultural con el Liceo Colbert de Lorient, Francia.

Durante el periodo de 2006 a 2010 los logros fueron importantes en cuanto al nivel académico y deportivo, y se obtuvieron muy buenos resultados en cuanto a la Prueba ENLACE 2008 y 2009. Destacan además la obtención de excelentes lugares en olimpiadas de Química, Física, Matemáticas y Biología, mencionándose también que a partir del 2008 el plantel se incorpora a la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), para adoptar el enfoque educativo por competencias. En lo deportivo, se celebra anualmente la Carrera Atlética de Convivencia e



Identidad Universitaria del Plantel, con una destacada participación de alumnos, docentes y personal administrativo, además de que por dos años consecutivos se ganó la Copa Rector.

El compromiso de la administración 2010/2014 a la fecha ha sido y es continuar y fortalecer la línea de superación institucional, y así, transcurridos casi dos años, destaca el hecho de que el Plantel tiene ya la categoría de Aspirante, o Nivel Tres, en el proceso tendiente a ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato. Por supuesto, ello repercute en una mejora sustancial del desempeño docente, de tal manera que de un claustro promedio de 220 docentes, la Institución cuenta ahora con 137 profesores que han cursado el Diplomado en Competencias (PROFORDEMS), 33 de ellos ya certificados, y 45 más inscritos en la sexta generación. También, y por primera vez en la historia del Plantel, se trabaja con base en una planeación didáctica, enfocada a procurar la generación de competencias, tanto en el alumno como en el docente. Asimismo, se han reforzado las figuras de orientación, coordinación de grado, asesoría disciplinaria y tutoría, y el desempeño académico del estudiantado se refuerza con la implementación de concursos internos en cuatro asignaturas por semestre, con un concurso para cada turno, donde los premios se ofrecen atractivos, con la finalidad de elevar la motivación. En el aspecto deportivo los logros se siguen acumulando, y además de continuarse realizando la Carrera Atlética de Convivencia e Identidad Universitaria en sus ediciones quinta y sexta, con una asistencia que rebasa los 3,000 participantes, en los años 2011 y 2012 se ganó el Torneo Interpreparatorias, el torneo de invitación organizado por el Tecnológico de Monterrey, Campus Toluca, y el campeonato y subcampeonato de la Copa Rector de la UAEM. En el rubro de infraestructura, se destaca la remodelación de 21 aulas del edificio A, de los laboratorios de Química, Física y Biología, así como la construcción de 5 cubículos en la Biblioteca del Plantel.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

ARTÍCULO 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar, o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

ARTÍCULO 17. Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

Son Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

ARTÍCULO 18. La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los órganos académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y,



formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 19. El gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

...

- III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.



Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

ARTÍCULO 135. La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

ARTÍCULO 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.



Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

REGLAMENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA

CAPÍTULO I DEL GOBIERNO DE LA ESCUELA PREPARATORIA

ARTÍCULO 18. Las Dependencias Administrativas de Plantel son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos, y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo, despachando los asuntos de su competencia.

La organización, funciones, facultades y demás aspectos inherentes de las Dependencias Administrativas se regirán por este reglamento y por las disposiciones administrativas y reglamentarias que para tal efecto se expidan.

ARTÍCULO 19. Las Dependencias Administrativas del Plantel serán:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Jefatura de Control Escolar.
- IV. Unidad de Planeación.
- V. Coordinación de Difusión Cultural; y.
- VI. Las demás que sean creadas con apego a la Legislación Universitaria.



IV. MISIÓN

La Administración 2010/2014, del Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria es un Espacio Académico que tiene como misión impartir Educación Media Superior de Calidad, a través del plan y los programas educativos acordes con la RIEMS, a fin de generar en los alumnos conocimientos generales, actitudes y valores que les formen en el uso de metodologías, nuevas tecnologías, disertación del raciocinio, como antecedente para su ingreso al nivel superior y su adecuada inserción social, con un alto sentido crítico, humanista y ético, una elevada responsabilidad social, plenamente comprometidos con el desarrollo de su comunidad, estado y país.



V. VISIÓN

La visión para el periodo 2010/2014 es la de ubicar al Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" como un Espacio Académico de alto nivel, incorporado al Sistema Nacional de Bachillerato, preferentemente en el Nivel Uno, que cuente con una planta docente y personal directivo acorde con el perfil que establece dicho Sistema; que imparta una formación integral de calidad, fundada en valores éticos, alto sentido de responsabilidad y honestidad, para preservar y difundir el saber científico, humanístico y tecnológico, a través de un esquema de educación innovador y dinámico en el NMS, desde luego basado en el enfoque por competencias, que dé respuesta puntual a las necesidades que la sociedad demanda.

Desde esta perspectiva, se estimulará la participación activa del claustro académico, en especial de los profesores de tiempo completo, medio tiempo y técnicos académicos, para incorporarse a proyectos de investigación educativa, a través de la integración de grupos académicos que den respuesta a las necesidades del Plantel, promoviendo la vinculación con Institutos y Centros de Investigación de la UAEM, así como con otras Instituciones del país y del extranjero.

Se incidirá en que los investigadores estén en condiciones de generar y recrear conocimientos de frontera y de trabajar en grupos de investigación con otras Instituciones Educativas, así como la publicación permanente y sistemática de los productos de investigación relevante, contando para ello con un Departamento de Investigación, con la infraestructura académica y el equipo tecnológico adecuado.

El arte, la cultura, la ciencia y el deporte al interior del Plantel estarán en contacto con el resto de los Espacios de la UAEM y con la sociedad en general, mediante exposiciones, festivales artísticos, conferencias, concursos, ferias, torneos y todo tipo de actividades afines, tendientes a fortalecer la formación artística, cultural, intelectual y deportiva del estudiantado.

La realización de investigaciones sentará bases tendientes a rescatar, preservar y divulgar las tradiciones, costumbres y formas de vida de las comunidades del entorno social y del propio quehacer histórico universitario, incrementando los programas de intercambio con otros espacios de la UAEM Instituciones nacionales o internacionales en materia de cultura, arte, academia y ciencia, haciendo uso también de las tecnologías de la información y la comunicación para favorecer el acceso a los bienes culturales, artísticos y científicos.

Con respecto al apoyo al alumno, se ampliará el número de becas, priorizando los desempeños académicos en atención a las condiciones socioeconómicas de cada uno de los estudiantes.

De igual modo, se buscará beneficiar a los programas de atención a la salud física de los estudiantes, así como destacar la importancia de practicar un servicio social para atender necesidades específicas de la comunidad, además de difundir los servicios educativos, artísticos, culturales y los avances en investigación, con la finalidad de fortalecer la vinculación con los sectores social, empresarial y productivo.

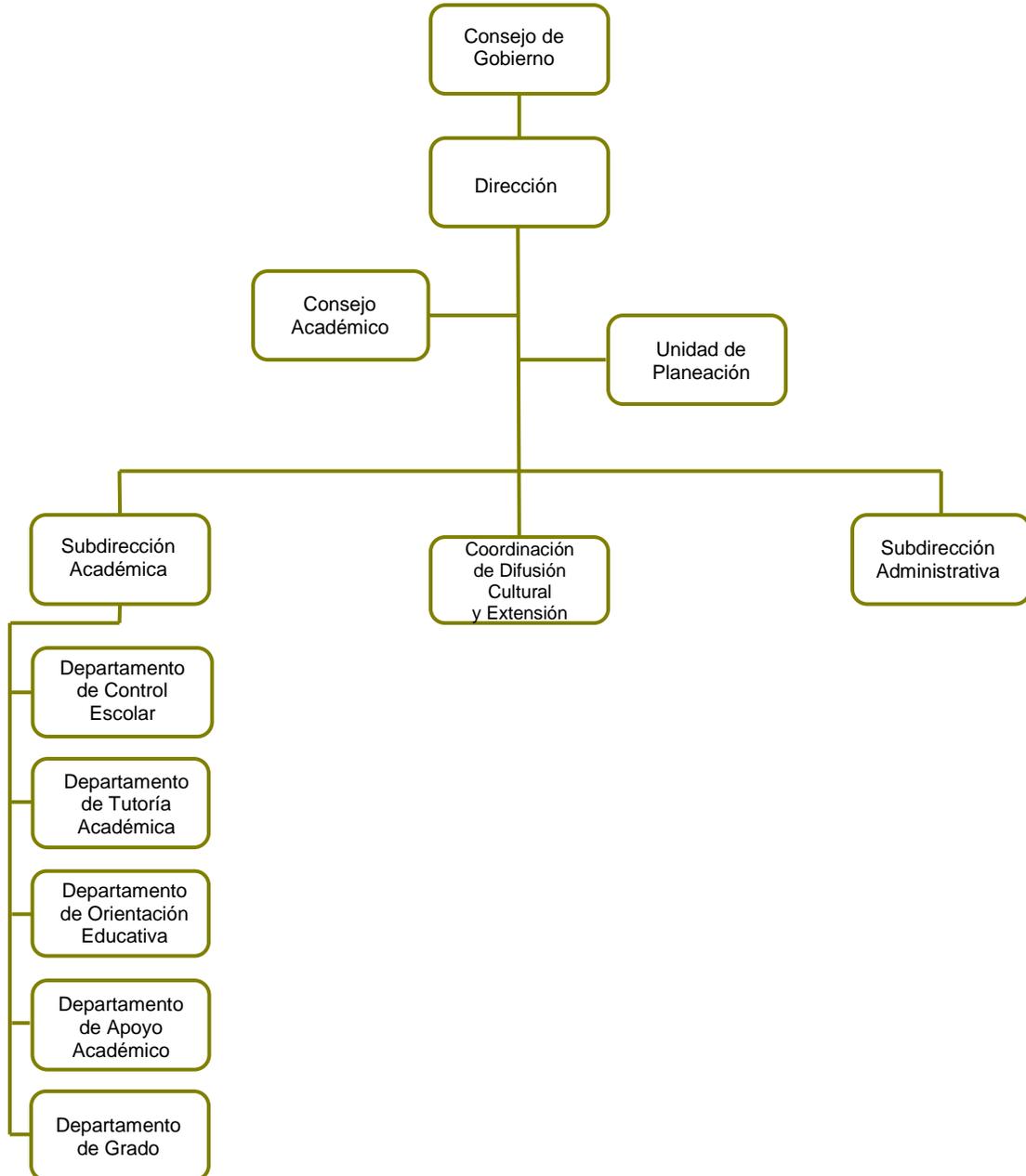


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1.02 Unidad de Planeación
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.1 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.2 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.1.3 Departamento de Orientación Educativa
 - 1.1.1.4 Departamento de Apoyo Académico
 - 1.1.1.5 Departamento de Grado
 - 1.1.2 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión
 - 1.1.3 Subdirección Administrativa



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Conocer, regular y aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración del Plantel.

FUNCIONES:

- Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Plantel, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Plantel.
- Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes y programas de trabajo del Plantel y, en su caso, realizar las modificaciones y ajustes pertinentes.
- Proponer al Consejo Universitario los asuntos que requieran de su resolución e implementar acciones según el fallo respectivo.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias, tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.
- Proponer, y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
- Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos, que incluso ameriten la suspensión hasta por seis meses, y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o establezcan la expulsión,



suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar ello al Consejo Universitario para su resolución.

- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia otorgada por este Consejo, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados el Plantel.

FUNCIONES:

- Representar al Plantel y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Plantel.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes y programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interno, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Plantel.
- Presentar un Informe Anual de Actividades ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad del Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar mediante inventario el Plantel.
- Garantizar la conservación de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Plantel.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento adecuado del programa de intercambio lingüístico cultural.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Plantel.
- Garantizar el desarrollo de las actividades del Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.



- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel.
- Autorizar la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la categorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Proponer para su aprobación al Consejo de Gobierno el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Escuela Preparatoria.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico del Plantel, cuando así lo permita la legislación universitaria.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA), el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y el Plan de Desarrollo del Plantel.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender a los maestros, alumnos y personal administrativo del Plantel, para que desarrollen sus funciones en forma adecuada.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra el Plantel, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes, así como de su funcionamiento.
- Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro del Plantel, a fin de que los alumnos desarrollen mejor su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior del Plantel, y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos de carácter académico del Plantel.

FUNCIONES:

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos del Plantel o de la Universidad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de iniciativas; así como de políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, e invitar a las personas que se estime necesario, con voz pero sin voto.
- Proponer, y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia, estímulos y sanciones del personal académico, para someterlas a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Plantel, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno alternativas de solución de casos, sobre el ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- Analizar y avalar las actividades académicas propuestas sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Revisar, evaluar y emitir el dictamen correspondiente sobre la propuesta de la plantilla de profesores para cada semestre.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.



- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, evaluar y sistematizar permanentemente la información que coadyuve en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias del Plantel, con el fin de generar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo y al Programa Operativo Anual (POA).

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades del Plantel.
- Concertar y coordinar acciones con las dependencias del Plantel para la elaboración del Plan de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades.
- Mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación, el cual permite determinar los avances del Plan de Desarrollo y del POA.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como por las dependencias de la UAEM que así lo soliciten.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias del Plantel, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas, que permita la generación y análisis de indicadores, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Analizar indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones, que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel.
- Proponer proyectos que lleven a cabo un proceso racional de toma de decisiones estratégicas, considerando el contexto y las coyunturas.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los proyectos a desarrollar.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia del Plantel, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Plantel los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados de Plan de Desarrollo del Plantel.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración del plan y programas de estudio.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior de la UAEM.
- Coordinar las actividades referentes a los programas de estímulos al personal docente.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde al plan y programas de estudio.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como el programa de tutoría académica y otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.



- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de acervo hemerobibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorio, talleres, salas de cómputo e infraestructura necesaria, con base en las necesidades detectadas.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos del Plantel, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como lo establecido en la legislación universitaria.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción, y reinscripción escolar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar, la papelería universitaria para la emisión de documentos escolares oficiales.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos mediante una atención eficaz y eficiente.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejen índices de eficiencia terminal, de aprobación, de retención y de transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Organizar en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, el proceso de credencialización y re credencialización de los alumnos del Plantel.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento, por parte del personal docente.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar al Plantel.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.



- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil.

FUNCIONES:

- Gestionar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) para la impartición de cursos de formación y actualización de los tutores.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reforzar y encauzar el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Detectar y canalizar los casos que requieran atención académica disciplinaria especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Convocar, coordinar y, en caso de ausencia del Director o Subdirector Académico, presidir las reuniones del claustro de tutores, con base en el orden del día correspondiente.
- Informar y asesorar al estudiante conjuntamente con el orientador educativo, sobre la elección de materias optativas, basándose en la trayectoria escolar y los resultados del estudio vocacional del alumno.
- Apoyar el análisis situacional, la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias para que el alumno pueda atender sus necesidades académicas.
- Llevar a cabo el seguimiento de las asesorías brindadas a los alumnos y evaluar el impacto de las acciones emprendidas para el control de la situación académica de los alumnos atendidos.
- Promover la asistencia a cursos de capacitación y actualización disciplinaria, didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, enfocados a elevar la calidad de la docencia y a solucionar las necesidades diagnosticadas en la comunidad estudiantil a la que se atiende.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Apoyar al alumno en la elección del perfil profesional, así como realizar acciones que tiendan a conservar la disciplina y el orden dentro del Plantel.

FUNCIONES:

- Desarrollar, implementar y evaluar el Programa de Orientación Educativa en el Plantel.
- Brindar atención y dar seguimiento personalizado a los alumnos que así lo requieran.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- Mantener comunicación estrecha con los tutores, coordinadores de grado, asesores disciplinarios y directivos del Plantel, para conocer la problemática académica, sociocultural, personal y vocacional del estudiante, para implementar estrategias preventivas y/o remediables que le correspondan.
- Organizar ciclos de conferencias, tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la elección de carrera.
- Sistematizar la información otorgada por los tutores, coordinadores de grado y asesores disciplinarios, a fin de generar y mantener actualizado el reporte sobre el desarrollo académico del alumno.
- Realizar una valoración continua del proceso y desarrollo de las actividades programadas en Orientación Educativa.
- Realimentar el trabajo docente con la información obtenida por tutores académicos, coordinadores de grado y asesores disciplinarios.
- Detectar y canalizar los casos que requieran atención personal y académica especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Involucrar a las familias en la educación de los alumnos, con el fin de tener una mayor coherencia entre la escuela y la familia.
- Participar en cursos de capacitación y actualización disciplinaria, didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, enfocados a elevar la calidad del docente y solucionar las necesidades diagnosticadas en la comunidad estudiantil a la que se atiende.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo los requerimientos de apoyo académico de alumnos y docentes, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y programas de estudio.

FUNCIONES:

- Coordinar, vigilar y controlar el préstamo y actualización del material didáctico, bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Proporcionar atención eficaz y eficiente a la comunidad del Plantel, así como asesorar, cuando se requiera, en el uso del material bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición del material didáctico, bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Gestionar ante la Dirección de Infraestructura Académica la catalogación de acervo bibliohemerográfico.
- Generar la información estadística de los servicios proporcionados en la biblioteca y remitirla a las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de instalaciones, material y equipo de biblioteca, salas de cómputo, laboratorios y autoacceso.
- Supervisar la existencia y el uso de mecanismos de seguridad en laboratorios, salas de cómputo, de autoacceso y la biblioteca.
- Establecer horarios y dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas de laboratorio, acordes a los programas de estudio.
- Proponer y someter a consideración de la Subdirección Académica el programa de capacitación del personal de biblioteca, laboratorios, salas de cómputo y autoacceso.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GRADO

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que tiendan a elevar el nivel académico; así como conservar la disciplina y orden de los alumnos dentro del Plantel.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al registro de asistencia a las sesiones de clase de los estudiantes y de los docentes.
- Promover la disciplina del estudiante de bachillerato fuera de los salones de clase, fomentando los valores cívicos y éticos, así como el respeto hacia el personal académico y administrativo y entre los alumnos.
- Registrar y dar seguimiento a la problemática académica o de comportamiento que presenten los estudiantes.
- Generar y entregar oportunamente los informes sobre asistencia y disciplina individuales o grupales, solicitados por orientadores educativos o tutores académicos.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) y al Programa de Orientación Educativa.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en las diversas actividades culturales y otras necesidades educativas del Plantel.
- Apoyar en la aplicación de encuestas de investigación.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Organizar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos del Plantel, con el fin de incrementar el nivel cultural de la comunidad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural y extensión, con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel.
- Promover e impulsar dentro del Plantel las actividades artísticas, culturales y deportivas, que contribuyan a la formación integral de los alumnos, gestionando los apoyos necesarios.
- Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Dar a conocer a la comunidad del Plantel las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo fuera y dentro del mismo, a través de boletines informativos, trípticos, carteles, entre otros.
- Atender y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el Programa de Intercambio Lingüístico Cultural.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural la edición del material para la realización de eventos especiales y la presentación de grupos artísticos y culturales en el Plantel.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material y equipo necesarios para la realización de eventos en el Plantel.
- Fomentar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Coordinar conjuntamente con el cronista del Plantel, las actividades conmemorativas y de identidad.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de las mismas.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el seguimiento al Programa Interno de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Medio Ambiente.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.



- Apoyar a los estudiantes en caso de accidentes o necesidad médica dentro del Plantel y, en caso de muerte, brindar asesoría a los padres de familia para que efectúen los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, para el óptimo funcionamiento del Plantel.

FUNCIONES:

- Conformar, en coordinación con las dependencias administrativas del Plantel el presupuesto anual, con base en los lineamientos que establece la Universidad.
- Gestionar ante la Administración Central los recursos materiales, financieros y de equipo, requeridos por las diferentes dependencias del Plantel.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Plantel.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos correspondientes al control del personal académico y administrativo del Plantel.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo, para el desarrollo de actividades académicas y culturales.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material biblio-hemerográfico asignado al Plantel, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Obra Universitaria, así como ante el Departamento de Transportes, lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, respectivamente.
- Programar y gestionar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Medio Ambiente.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados al Plantel por parte de la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias acreditadas por la UAEM.



- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Coordinar con las autoridades de la Administración Central, personal del Plantel y del ámbito Municipal o Estatal, lo relacionado con la vigilancia, mantenimiento y supervisión de la seguridad, tanto en la periferia, como dentro de las instalaciones de la Institución.
- Coordinar con las autoridades de la Administración Central y dependencias Gubernamentales, lo relacionado con la seguridad, higiene, atención médica, urgencias y prevención para el cuidado y fortalecimiento de la salud de los integrantes de la comunidad del Plantel.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Alumnos: Personas físicas inscritas en uno o más de las espacios académicos, quienes conservan su calidad en términos de la legislación universitaria.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Área: Parte del Plantel en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una instancia o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Departamento de Grado: Área que depende directamente de la Subdirección Académica del Plantel, cuyo objetivo es planear, coordinar y supervisar las actividades que tiendan a elevar el nivel académico; así como conservar la disciplina y orden de los alumnos en el aula y en los pasillos.

Dependencia Administrativa: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen. Están dotadas de facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

Laboratorio: Lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las dependencias que integran el Plantel, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.

NMS: Nivel Medio Superior.



Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Órganos Académicos: Instancias colegiadas establecidas para el estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución en asuntos de naturaleza académica, referentes preferentemente al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, del ámbito de competencia y responsabilidades del organismo o dependencia académica o plantel de la Escuela Preparatoria a que pertenezcan y los aspectos de contenido académico que resulten conducentes.

Órganos de Gobierno: Autoridades colegiadas a que se refieren las fracciones I y III del artículo 19 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismas que están dotadas de un ámbito de competencia, facultades y obligaciones.

Personal Académico: Personas físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad, realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes, programas y demás actividades académicas que establece la Universidad.

Personal Administrativo: Personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

Plan de Desarrollo: Instrumento que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico a que corresponde, durante la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la Universidad y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

POA: Programa Operativo Anual.

RIEMS: Reforma Integral de la Educación Media Superior.

RD: Representante de la Dirección.

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato.

Tutoría: Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (tutor).

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. E. Juan Cuenca Díaz
**DIRECTOR DEL PLANTEL “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”
DE LA ESCUELA PREPARATORIA**

28 de junio de 2012
Fecha de Oficio de Aprobación

216/2012
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México, junio de 2012.

Cuarta Edición

PLANTEL “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS” DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Director:

Dr. en C. E. Juan Cuenca Díaz

Responsable del proyecto:

M. en D. Camerino Juárez Toledo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Analista responsable del proyecto:

L. A. E. Daniel Garfias Merlos

© MO/PEP

Serie Manuales Administrativos