



Manual de Organización del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” 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

M. en C. y T. E. Ivett Vilchis Torres
DIRECTORA

Dra. en Ed. Georgina Mendoza Novo
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

M. en Ing. Alejandro Morales Velázquez
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. en C. Zelene Guadalupe Mejía Vargas
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

Lic. en A. Leticia Vázquez García
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Lic. en D. Juan Bernal Colín
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

M. en DAES. Magaly Trujillo Domínguez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Lic. en Psic. Martha Reyes Ambriz
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

L.L.L. Guadalupe Isela Garrido Vargas
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

M. en DAES. María de Lourdes Sánchez Estrada
CRONISTA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión	12
V.	Visión.....	13
VI.	Estructura Orgánica.....	14
VII.	Organigrama.....	15
VIII.	Objetivos y Funciones	16
	Consejo de Gobierno.....	17
	Dirección	19
	Consejo Académico.....	21
	Unidad de Planeación.....	23
	Subdirección Académica	25
	Departamento de Control Escolar.....	27
	Departamento de Tutoría Académica	29
	Departamento de Orientación Educativa	31
	Departamento de Grado	33
	Departamento de Apoyo Académico	35
	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión	37
	Subdirección Administrativa.....	39
IX.	Glosario	41
X.	Validación	44
XI.	Aprobación	45
XII.	Actualización	46



I. PRESENTACIÓN

Como Plantel dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, requerimos de una administración que sea capaz de satisfacer las necesidades y resolver las demandas de la comunidad universitaria, por ello y de acuerdo con las políticas de calidad de la Universidad Autónoma del Estado de México, asumimos la responsabilidad de cumplir con los retos establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013; sobre todo en lo referente a al Proyecto con Visión para una Universidad Mejor estableciendo una Administración Ágil y Transparente; por medio del Proyecto: Ordenamiento y Eficiencia Administrativa.

Por las razones anteriores, el Plantel “Dr. Ángel María Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria, ha tenido a bien, formular el presente Manual de Organización, con el propósito de contar con un instrumento que sustente su actuación, así como las responsabilidades de las autoridades internas. Mediante este recurso también se lleva a acabo una revisión de la estructura administrativa del Plantel, fortaleciendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Es importante mencionar que en la actualización del presente manual se buscó dar claridad en los objetivos y funciones de los diferentes departamentos y áreas integrantes del Plantel, así como, se llevó a cabo el proceso de actualización de la estructura orgánico-funcional de la administración universitaria en lo relativo al cambio de la denominación de la Coordinación de Difusión por el de Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, dicha actualización satisface la necesidad del Plantel de incorporar las funciones de extensión (becas y servicio al estudiante) que estaban asignadas en otras dependencias del Plantel para agruparlas y considerarlas en la nueva estructura de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, ello con el propósito de tener centralizadas dichas funciones en dicha coordinación, como se tiene contemplado en la estructura de la administración central de nuestra universidad, lo anterior fue posible gracias al apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de esta Universidad.

M. en C. y T. E. Ivett Vilchis Torres
DIRECTORA



II. ANTECEDENTES

Un año difícil para la administración de la UAEM fue 1978; la demanda de ingreso al Nivel Medio Superior (NMS) excedía la capacidad instalada, ya que sólo existían cuatro planteles, los cuales resultaban insuficientes. El rector de la Universidad, era el Licenciado Carlos Mercado Tovar, quien analizó el problema con el Consejo Universitario, y llegó a la conclusión de que era necesario establecer otro plantel de la Escuela Preparatoria en Toluca, para asumir el compromiso de atender una mayor cantidad de alumnos que concluyeran la secundaria y quisieran seguir estudiando. Se tomó la decisión de establecer el nuevo plantel cerca de la ciudad de Toluca, en el camino a San Felipe Tlalmimilolpan, edificio destinado a una de las escuelas profesionales de menor matrícula.

El lunes 25 de septiembre de 1978 ante la aprobación del Consejo Universitario se fundó la Escuela Preparatoria No. 5, iniciando las clases con dos semanas de rezago por los trabajos de habilitación, y el comisionado para la coordinación del plantel fue el profesor Inocente Peñaloza García.

Los alumnos y profesores asumieron las limitaciones con buen estado de ánimo y tomaron la apertura de la nueva escuela preparatoria como una oportunidad excepcional que la Universidad, con gran esfuerzo, les concedía. Quienes formaron parte de las primeras generaciones y hoy son profesionales, deben valorar aquel esfuerzo y estar orgullosos de ser la primera generación del plantel.

Es importante mencionar que se iniciaron labores en septiembre de 1978, pero con muchas penurias en todos los sentidos, ya que se carecía de lo más elemental como los servicios de agua potable y luz, sin embargo, eran 500 alumnos con un gran compromiso de superación los que estaban dispuestos a aprovechar un espacio para estudiar el NMS y sin importar la precarias condiciones y las circunstancias que tendrían que sortear; fue así como se dio por inaugurado el primer ciclo escolar con 10 grupos de primer semestre, y con ello la primera generación 1978-1981 conformada por una planta docente de 50 profesores.¹

Los últimos días del año 1978 transcurrían, y con clases en curso, se tenía que dar nombre al plantel, conocido en aquel entonces como Prepa Cinco. Se realizó una consulta entre profesores y alumnos, el mayor interés se dirigió hacia los nombres de Ignacio Manuel Altamirano y Ángel María Garibay Kintana.

Se optó por llevar las propuestas a votación simple y directa, salón por salón y por otra parte, se recabó la votación de los profesores. El resultado en ambos sectores fue favorable al doctor Garibay, destacado humanista, erudito en Lengua y Literatura náhuatl de la cultura prehispánica. Inmediatamente su nombre fue mandado grabar en una placa de bronce y colocado a la entrada del Plantel.

¹ Fundación del Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana". Inocente Peñaloza García, 1998.



En mayo de 1979 se formaron los primeros consejos de Gobierno y Académico, y de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria fue elegido el Licenciado Rafael Huicochea Mayorga como primer director en la modalidad escolarizada por bloques, posteriormente le han sucedido:

- De 1983 a 1987, el Licenciado en Derecho Jorge Hurtado Salgado
- De 1987 a 1991, el Licenciado en Derecho Eduardo Tenorio Morón
- De 1991 a 1995 con el ingeniero. Reynaldo Zepeda Ramírez, se comienza a trabajar con el Bachillerato Único 1991
- De 1995 a 1999 el Licenciado Francisco Huicochea Mayorga
- De 1999 a 2003 el Ingeniero José Francisco Mendoza Filorio con el Bachillerato 2003
- De 2003 a 2007 el M.A.E. Pablo Calleros Pavón
- De 2007 a 2011 el M.A.E. Clemente Ruiz Alanís.
- 2011 a 2015 la M. en C. y T.E. Ivett Vilchis Torres.



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 la 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;
- VI. Las demás que sean creadas con apego a la Legislación Universitaria.



IV. MISIÓN

El Plantel “Dr. Ángel María Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria es un organismo educativo dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, que imparte educación media superior para formar de manera integral alumnos universitarios de bachillerato basado en competencias, cuyo perfil les permitirá ingresar al nivel superior con un amplio conocimiento de su contexto; además de conocer y difundir la cultura, la investigación, los servicios de extensión universitaria siendo creativos, críticos y reflexivos, con un enfoque humanista basado en valores y responsabilidad social.



V. VISIÓN

Para el 2015, el Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria será un organismo educativo que brindará una educación de calidad con base en los preceptos del SNB consolidada en el desarrollo de competencias, a través de una planta docente habilitada y constantemente actualizada, con la oportunidad de encaminar proyectos de movilidad académica en el ámbito nacional e internacional, involucrando a alumnos, docentes y administrativos. Por lo que será necesaria una mayor infraestructura académica de calidad y a la vanguardia, permitiendo el uso de las TIC y TAC como recursos de uso cotidiano, promoviendo la investigación académica y social a través del planteamiento de temas que atiendan las problemáticas de la sociedad de manera responsable, fundada en valores éticos, democráticos, apegados a los principios de diálogo y cooperación en un eje de responsabilidad social.

La difusión de la cultura formará parte integral de los alumnos para apreciar el valor y la sensibilidad de las bellas artes, así como la relevancia trascendental que tiene la naturaleza en la vida del ser humano a través de la participación de los alumnos en actividades de extensión y vinculación con la sociedad.

El deporte y la cultura física formarán parte de la vida cotidiana en la comunidad de este plantel, con actividades de salud física y mental, proporcionando la infraestructura deportiva adecuada que cumpla con los requerimientos de calidad, fomentando así la salud integral.

La gestión a través de la sinergia permitirá desarrollar eficazmente todas las actividades sustantivas, donde los procesos administrativos se realicen bajo las normas de ISO 9001-2008 de calidad, para una administración transparente y eficiente en la estructura organizacional. La planeación, organización, control y evaluación de cada proceso será congruente con los proyectos y programas, sociabilizando los criterios y verificando los avances o retrasos, haciendo las correcciones pertinentes a las desviaciones detectadas y reposicionando el rumbo que lleve al cumplimiento del objetivo establecido.

Al término de los cuatro años, el plantel estará consolidado e integrado con profesores diplomados en competencias docentes (Profordems) y con dictamen favorable en Certidems, integrando un cuerpo académico multidisciplinario dedicado a la investigación y a una participación creciente en encuentros nacionales e internacionales.

El Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana" de la Escuela Preparatoria integrará todos los recursos humanos, financieros, materiales e intelectuales con un fin común, aprovechando las fortalezas de cada uno de los colaboradores del plantel buscando una sinergia total. La distinción del plantel será el trabajo en equipo que con coherencia y congruencia, cumplirá con las metas planteadas siguiendo las estrategias establecidas para generar y aprovechar todos los recursos orientados al cumplimiento de las metas y del aprendizaje significativo de los alumnos de bachillerato.



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 Grado

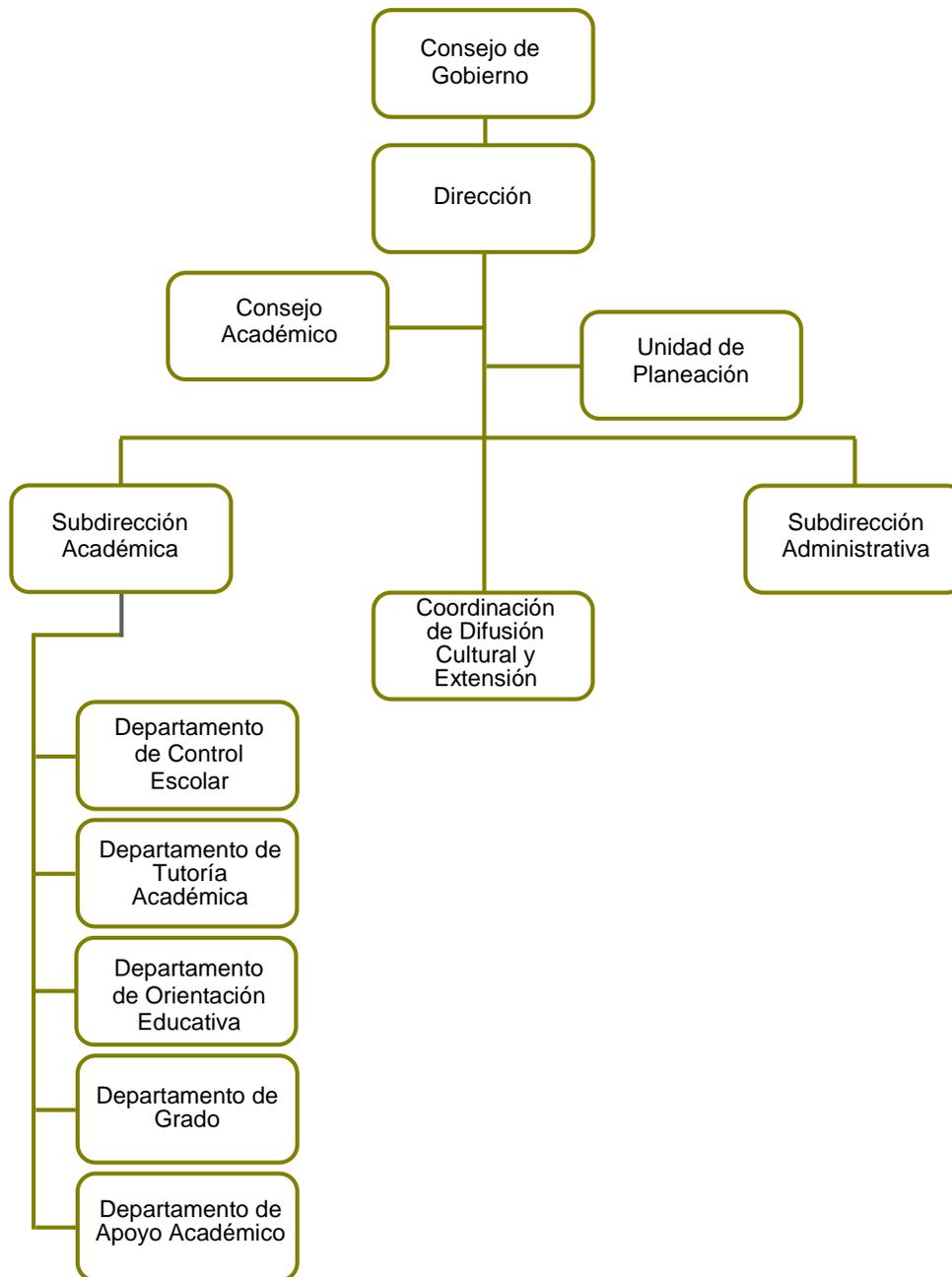
1.1.1.5 Departamento de Apoyo Académico

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:

- Analizar, dictaminar y resolver sobre 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 que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria, 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.
- Resolver lo conducente respecto al dictamen del Consejo Académico sobre el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel que le presente el Director.



- 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 ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria del personal académico que ameriten extrañamiento escrito o suspensión hasta por tres meses, en términos de la legislación universitaria.
- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por seis meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás funciones 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 "Dr. Ángel Ma. Garibay K." de la Escuela Preparatoria 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 ante el Rector la designación de los titulares de las Subdirecciones Académica y Administrativa y de los demás servidores del Plantel.
- Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria, los planes y programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo 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 del Plantel.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la Legislación Universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar el Plantel mediante inventario.
- Garantizar la conservación y mantenimiento 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.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Plantel.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en 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.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine 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), Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo del Plantel.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integran el Plantel, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- 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 Calidad.
- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.
- Las demás funciones que le confiera la Legislación Universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos 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 proyectos e iniciativas; así como de políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- 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.
- Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia 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, proponiendo al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia, promoción y egreso de los alumnos.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Proponer y, en su caso, otorgar reconocimientos a los miembros de su comunidad que se distinguen por su desempeño, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- Revisar, evaluar y emitir el dictamen correspondiente sobre la propuesta de la plantilla de profesores para cada semestre.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para efectuar los concursos de oposición y juicios de promoción.



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



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar permanentemente la información pertinente que permita coadyuvar en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias del Plantel, con el fin de generar y evaluar el Plan de Desarrollo y el 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, así como 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.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Estudio y Evaluación de los Informes Anuales de Actividades.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación, que permita determinar los avances del Plan de Desarrollo y del POA.
- Generar y remitir con veracidad y oportunidad 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.
- Coordinar acciones con el Departamento de Control Escolar para generar la Estadística 911 inicio y fin de cursos.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones, que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel y coadyuven en la toma de decisiones.
- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones anticipadas, considerando las limitaciones que el contexto le impone.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto con base en los proyectos a desarrollar y el POA.
- Analizar indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel.
- Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias del Plantel, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo.



- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el seguimiento del programa interno de protección civil y seguridad institucional, así como del programa de protección al medio ambiente.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Plantel.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir a la Dirección del Plantel los informes correspondientes de las actividades realizadas por la Unidad de Planeación, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar 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.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz pero sin voto, asimismo, difundir, aplicar y cumplir los acuerdos y dictámenes que surjan en éstos.
- Planear y coordinar las actividades los departamentos adscritos a su cargo con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel y del POA.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades de las áreas de docencia para la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer 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 y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde al plan y programas de estudio.
- Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior.
- 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 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.
- Verificar la capacitación del docente en la elaboración o aprobación de guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación conforme al modelo curricular vigente.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la plantilla del personal docente para someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) con apoyo del Departamento de Tutoría Académica, para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.
- Detectar, asesorar y en su caso canalizar ante las instancias pertinentes, a los alumnos que presenten problemas de carácter académico y/o disciplinario.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los profesores de asignatura por grado, para conocer la problemática académica, vocacional y personal del alumno.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como los de tutoría académica, sala de autoacceso, laboratorios, bibliotecas y sala de computación, además de otros de tipo complementario, que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de todos y cada uno de los alumnos y alumnas del Plantel.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, biblio-hemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio e infraestructura necesaria, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Plantel los informes correspondientes de las actividades realizadas por la Subdirección, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar 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, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso, certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Acordar con Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- 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 de la Universidad, 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.
- Organizar en coordinación con el departamento de orientación educativa, el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos del Plantel.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Plantel, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento Archivo Universitario.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento por parte del personal docente, para proceder a la captura y publicación de las mismas en tiempo y forma.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites de revalidación, convalidación, determinación de equivalencias y movilidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Remitir, en tiempo y forma, a la Unidad de Planeación los datos requeridos para la formulación de la Estadística 911 inicio y fin de cursos.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares que reflejen índices de eficiencia terminal de aprobación, retención y transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas por el departamento, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría propiciando el desarrollo integral de los alumnos en toda su trayectoria escolar, contribuyendo al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- 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.
- Proporcionar información al estudiante sobre la estructura académica del currículo del bachillerato.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado e interdisciplinario así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado.
- Fomentar entre el claustro de tutores del Plantel la participación en cursos de capacitación y actualización disciplinaria didáctico – pedagógica, motivacional y actitudinal, enfocados a elevar su calidad como docente y a solucionar las necesidades diagnosticadas en la comunidad estudiantil con el propósito de elevar la eficacia en la implementación del Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Gestionar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) la impartición de cursos de formación y actualización de los tutores.
- Coordinar al claustro de tutores para fomentar el desarrollo académico de alumnos que permita elevar índices de aprovechamiento, retención y eficiencia terminal, reduciendo la reprobación y el rezago.
- 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.
- Asesorar, diseñar e implementar en coordinación con los tutores del Plantel, las estrategias de intervención y rutas de acción que permitan solucionar las necesidades académicas, así como reforzar, encauzar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las acciones tutoriales, con el fin de bajar el índice de reprobación y aumentar el aprovechamiento académico.



- Detectar y canalizar los casos que requieran atención académico-disciplinaria especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Informar y asesorar al estudiante en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, 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.
- Proponer técnicas de hábitos de estudio así como incrementar las habilidades de aprendizaje y mejorar el rendimiento académico de los alumnos.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos para detectar a los destacados e incentivarlos, así como a los de bajo rendimiento y programar con ellos acciones en beneficio de su mejoramiento escolar, brindándoles a ambos, apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Llevar a cabo el seguimiento de las asesorías brindadas a los alumnos y evaluar el impacto de las acciones remediables en el rescate académico.
- Involucrar a las familias en la educación de los alumnos, con el fin de tener una mayor coherencia entre la escuela y la familia.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Generar y remitir, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas por el departamento, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar 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 orden dentro del Plantel.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- 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.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los profesores de asignatura por grado, para conocer la problemática académica, vocacional y personal del alumno.
- Planear, diseñar y organizar las acciones de orientación educativa a partir del conocimiento de la población estudiantil del Plantel.
- Dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso el modelo curricular del bachillerato universitario, las disposiciones del Reglamento de la Escuela Preparatoria así como las instalaciones del Plantel.
- Brindar al estudiante el apoyo integral conducente, a fin de propiciar el desarrollo de sus potencialidades.
- Dar a conocer, a través de diferentes medios, las características profesiográficas de las carreras del nivel superior ofrecidas por la Universidad y otras instituciones educativas.
- Proponer e implementar mecanismos adecuados para la participación de los alumnos del Plantel en la Exporienta.
- Proporcionar técnicas para mejorar el rendimiento académico, hábitos de estudio, así como incrementar las habilidades de aprendizaje.
- Desarrollar, implementar dar seguimiento y evaluar el Programa del Servicio de Orientación Educativa en el Plantel.



- 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 remediales que le correspondan.
- Detectar y canalizar los casos de alumnos que requieran atención personal y académica especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Aplicar e interpretar pruebas psicométricas y otros instrumentos auxiliares para ayudar al estudiante a definir el perfil vocacional.
- Divulgar entre la comunidad estudiantil el Programa Bienvenido Universitario, a través del cual obtendrán descuentos económicos en comercios establecidos y en servicios de hospedaje.
- Organizar ciclos de conferencias, tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la elección de su carrera profesional.
- Planear y dirigir reuniones con padres de familia para darles a conocer el Reglamento de la Escuela Preparatoria; así como aspectos relacionados con el desempeño académico de los alumnos.
- Involucrar a los padres de familia en la educación de los alumnos, con el fin de tener una mayor coherencia entre la escuela y la familia.
- Brindar apoyo en la realización de actividades académico-culturales a las dependencias del Plantel que lo requieran.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Generar y remitir, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas por el departamento, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GRADO

OBJETIVO:

Planear, programar, 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:

- Acordar con la Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- Promover la disciplina del estudiante de bachillerato fuera del salón de clase, fomentando en el alumno los valores cívicos, éticos y morales así como el respeto al personal académico, administrativo y entre sus compañeros.
- Dar seguimiento al registro de asistencia a las sesiones de clase de los estudiantes y docentes y generar un reporte a las autoridades correspondientes.
- Detectar, registrar y dar seguimiento a la problemática académica y el comportamiento del estudiante.
- Entregar oportunamente los reportes de los docentes, orientadores educativos o tutores académicos sobre las asistencias y disciplina grupal o individual a la Subdirección Académica.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- Retroalimentar bajo un esquema de comunicación continua y permanente con el Departamento de Tutoría Académica para el eficaz cumplimiento del ProInsTA, así como del Programa de Orientación Educativa.
- Implementar estrategias que permitan cubrir la inasistencia de algún docente en su hora clase.
- Convocar, coordinar y presidir las reuniones con padres de familia, en las cuales se les da a conocer el comportamiento conductual y la situación académica de los alumnos.
- Entregar información en las reuniones de padres de familia sobre el comportamiento conductual y el aprovechamiento académico.
- Coordinar la aplicación de encuestas de investigación procedentes de diversos organismos académicos u otras instancias.
- Colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en las diversas actividades culturales y otras necesidades educativas del Plantel.



- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Generar y remitir, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas por el departamento, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo los requerimientos de apoyo académico a los alumnos y docentes, para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el préstamo de material didáctico tal como, videocassettes, discos compactos, discos de video digital y bibliohemerográfico, entre otros.
- Coordinar, vigilar y controlar el préstamo y actualización del inventario de material didáctico, bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Cuidar que se proporcione una atención eficaz y eficiente a la comunidad del Plantel así como asesorar, cuando sea requerido, en el uso de material bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual y de laboratorio.
- Gestionar ante la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM los servicios técnicos necesarios para la catalogación del acervo bibliohemerográfico.
- Generar la información estadística de los servicios proporcionados en la biblioteca y remitirla a las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos para el uso de instalaciones, material y equipo de biblioteca, salas de cómputo, laboratorios y auto-acceso.
- Supervisar la existencia y uso de los mecanismos de seguridad en laboratorios, salas de cómputo, auto-acceso y 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 auto-acceso.
- Coordinar y vigilar que se atiendan las disposiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la UAEM para el mantenimiento preventivo y correctivo de las salas de cómputo.



- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas por el departamento, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar 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, así como realizar las funciones de extensión, para atender las necesidades de servicios y acciones encaminadas a generar beneficios al Plantel, a los alumnos, docentes y personal administrativo.

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 y del POA.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo del Plantel y del POA, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido 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.
- Fomentar e impulsar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Dar a conocer a la comunidad del Plantel las actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas que se lleven a cabo fuera y dentro del mismo, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, entre otros.
- Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural la edición de material para la realización de eventos especiales y la presentación de grupos artísticos y culturales en eventos del Plantel.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesarios para la realización de eventos del Plantel
- Coordinar conjuntamente con el cronista del plantel las actividades conmemorativas y de identidad del mismo.
- Coordinar los eventos correspondientes a la Ceremonia de entrega de Diplomas e Informe Anual de Actividades.
- Elaborar, integrar y gestionar la publicación de la revista "Expresión 5".



- Programar y coordinar las semanas culturales organizados por las Academias de Disciplinarias.
- Organizar conjuntamente con los orientadores educativos, ciclos de conferencias tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la correcta elección de su carrera profesional.
- Planear y coordinar las actividades de extensión, con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas de los alumnos del Plantel, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de las mismas.
- 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.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de convenios, en beneficio de la comunidad del Plantel.
- Gestionar la promoción y seguimiento de la movilidad académica, intercambio académico; e intercambio cultural de alumnos y docentes.
- Coordinar, gestionar y planear acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las cuales se tengan convenios, así mismo establecer contactos para futuros convenios.
- Proporcionar información sobre las diferentes opciones de movilidad escolar a nivel nacional e internacional.
- Organizar eventos como conferencias, foros y otros que promuevan la movilidad académica en estudiantes y maestros.
- Proporcionar seguimiento a alumnos que estén en movilidad académica, a través de internet, para mantener comunicación constante con el alumno en cuanto a aspectos académicos.
- Recibir y dar seguimiento a los estudiantes durante su estancia de movilidad ya sea nacional o internacional.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que estén bajo su responsabilidad.
- Generar y remitir, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Plantel los informes correspondientes a las actividades realizadas por la coordinación, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar 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 lograr la integración de los recursos humanos 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.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- Gestionar ante la Administración Central los recursos materiales, financieros y 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.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo del Plantel y del POA, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel y del POA.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos.
- 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; así como, enviar a la Contraloría Universitaria los registros de asistencia.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos para el uso de las instalaciones de infraestructura académica, material y equipo de biblioteca, salas de cómputo, laboratorios y autoacceso.
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de los espacios físicos, así como de las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel, para el desarrollo de sus actividades académicas, deportivas y culturales.



- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado al Plantel, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Obra Universitaria, así como ante el Departamento de Transportes, lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte respectivamente.
- Programar oportunamente los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Ambiente.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir periódicamente, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Plantel los informes correspondientes de las actividades realizadas por la Subdirección, así como resguardar la documentación, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academia: grupo de personas que responden a un conjunto de afinidades y semejanzas entre ellas.

Alumnos: personas físicas inscritas en uno o más de los 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.

Calidad: totalidad de cualidades o características de un producto o servicio que poseen las características de satisfacer las necesidades del cliente.

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.

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. Están dotadas de facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

DODA: Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

ISO: ISO proviene del vocablo griego "ISOS" que significa "IGUAL", indicando su espíritu normativo de ESTANDARIZAR las formas de hacer las cosas, para reducir sistemáticamente la variabilidad, la cual es considerada el principal enemigo de la CALIDAD. Basado en lo anterior, ISO son las iniciales de la Organización Internacional para la Estandarización.

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 del Plantel 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 y administrativo que corresponde, a la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula coherente y congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la UAEM (de largo plazo: 2009-2021) y el Plan Rector de Desarrollo Institucional (de cuatro años).

PMT: Profesor de Medio Tiempo

POA: Programa Operativo Anual

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional

RIEMS: Reforma Integral de la Educación Media Superior

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica



SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato

TAC: Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

M. en C. y T. E. Ivett Vilchis Torres
DIRECTORA

30 de octubre de 2012
Fecha de Oficio de Aprobación

435/2012
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2012.

Cuarta Edición.

PLANTEL “DR. ÁNGEL MA. GARIBAY KINTANA” DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Directora:

M. en C. y T. E. Ivett Vilchis Torres.

Responsable del proyecto:

L.A. Leticia Vázquez García.

Colaboradores:

M. en C. y T. E. Ivett Vilchis Torres.
Dra. en Ed. Georgina Mendoza Novo.
M. en Ing. Alejandro Morales Velázquez
Lic. en D. Juan Bernal Colín.
Ing en Comp. Zelene Guadalupe Mejía Vargas.
Lic. en Psic. Martha Reyes Ambriz.
L.L.L. Guadalupe Isela Garrido Vargas.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón.

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena.

© MO/PEP

Serie Manuales Administrativos