



Manual de Organización del Plantel “Atlacomulco” 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 Senties
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 Libién
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 D. Juan Carlos Medina Huicochea
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

M. en A. I. D. Francisco Octavio Colín Plata
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.D José Antonio Ramírez Vela
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. en Geog. y T. O. Ismael De la Cruz Orozco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Lic. en L. L. Lidia Guadalupe Cárdenas Velasco
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

M. en A. Ma. del Rosario Sotelo Hurtado
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	17
VIII.	Objetivos y Funciones	18
	Consejo de Gobierno.....	19
	Dirección.....	21
	Consejo Académico.....	23
	Unidad de Planeación.....	25
	Subdirección Académica.....	27
	Departamento de Control Escolar.....	29
	Departamento de Tutoría Académica.....	30
	Departamento de Orientación Educativa.....	31
	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.....	33
	Subdirección Administrativa.....	35
IX.	Glosario.....	37
X.	Validación.....	39
XI.	Aprobación.....	40
XII.	Actualización.....	41



I. PRESENTACIÓN

El plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria como una institución de nueva creación tiene el reto principal de consolidarse como un lugar ideal y propicio para el surgimiento, la transmisión y difusión del conocimiento con valores y responsabilidad social, fortaleciendo el compromiso con la sociedad a través de una educación de calidad, que asegure a los estudiantes de nivel medio superior la capacidad para enfrentar las condiciones del contexto actual.

Por lo que debe contar con un Manual de Organización que le permita orientar, desarrollar, conducir y puntualizar de manera integral y perfectamente coordinada las actividades propias de la Institución se integra el presente como una herramienta administrativa.

El presente Manual es de observancia general y tiene como propósito fundamental proporcionar la información de la estructura orgánica, de los objetivos y las funciones del Plantel, lo que permitirá hacer más eficiente el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, coadyuvando a través de su consulta, a la identificación con claridad de los tramos de control y de la responsabilidad de cada área, conocer con precisión las responsabilidades y el alto nivel de actitud, habilidad y compromiso del personal que en él labora, con la firme convicción de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la calidad y la mejora de los servicios.

Este Manual se realizó con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM (DODA), para su adecuación y validación correspondiente, al ser parte de un proceso certificado que cumple con las políticas y requisitos para su emisión.

Se establece la evaluación y revisión del Manual, en un periodo máximo de dos años para llevarse a cabo la actualización que la Dirección considere pertinente de acuerdo con la estructura orgánica del Plantel.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este Manual sea implementado y contribuya a un mejor funcionamiento del Plantel, buscando fortalecer su evolución día con día.

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DEL PLANTEL "ATLACOMULCO" DE LA ESCUELA PREPARATORIA**



II. ANTECEDENTES

Durante las últimas tres décadas, la Universidad Autónoma del Estado de México ha desplegado importantes esfuerzos a fin de ampliar su capacidad de absorción en el Nivel Medio Superior a través de sus 8 planteles de la Escuela Preparatoria, 5 ubicados en la Ciudad de Toluca y 3 en los municipios de Texcoco, Amecameca y Tenancingo. Sin embargo, no se han edificado más planteles desde el año de 1978 por falta de recursos.

Que ante la creciente demanda de estudios de este nivel educativo que registra el Estado de México, en apego a su misión institucional de brindar conocimientos con valores y responsabilidad social, y por iniciativa del Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, la Universidad promueve la ampliación de la cobertura mediante la creación de un Plantel de la Escuela Preparatoria, radicando en el municipio de Atlacomulco;

Que en concordancia con la política educativa nacional y estatal en materia de Educación Media Superior, contenida en la reforma constitucional por la que se establece la obligatoriedad de estos estudios, la Universidad Autónoma del Estado de México, mediante la creación y apertura del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, refrenda su compromiso y convicción social de servicio para con los jóvenes mexiquenses, quienes en los años venideros elevaran significativamente los índices de solicitud de ingreso a los estudios de bachillerato universitario.

Que la creación y establecimiento del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de la legislación universitaria, se sustenta en un estudio de factibilidad en el que se expone su pertinencia social y educativa, así como su viabilidad operativa.

Por lo que en la sesión ordinaria del mes de mayo de 2011, el Consejo Universitario acuerda la creación el Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, como una forma de organización académica de carácter funcional que tendrá como responsabilidad la atención de la Educación Media Superior, estableciéndose en el Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

El Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria asumirá las obligaciones que le confieren la legislación universitaria y su naturaleza jurídica.

El Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria se localiza geográficamente limitando al norte con los Municipios de Temascalcingo, el Oro y Acambay; al Noroeste, con el Municipio de San Andrés Timilpan; al Este con San Bartolo Morelos; al Suroeste con Jocotitlán, atendiendo alumnos de estos Municipios. La distancia aproximada hacia Toluca, capital del Estado de México es de 63 kilómetros.

El 8 de Agosto de 2011, da inicio el semestre escolar agosto 2011- enero 2012, en la cual se inscribieron 125 estudiantes de nuevo ingreso, organizados en cuatro grupos. Iniciando la docencia con 25 profesores de los cuales, tres tienen grado de maestría, dos estudian la maestría y 17 cuentan con título de licenciatura.



Los Departamentos de Difusión Cultural, Planeación, Control Escolar, Orientación Educativa y Tutoría Académica se encontraban representados por el trabajo colegiado del claustro de docentes.

En cuanto a la infraestructura y el equipamiento con que inicio el plantel fue con 8 aulas, una sala de cómputo equipada con 48 computadoras para uso de los alumnos, servicio de impresión y conexión a internet, 12 computadoras para uso del personal administrativo y docente, un auditorio con capacidad para 120 personas. El área de protección civil del Plantel, se encontraba respaldada por un comité de protección y brigadistas de la Universidad.

La biblioteca contaba con un acervo bibliográfico con más de 300 volúmenes, el área administrativa se encuentra en excelentes condiciones debido a que fueron recientemente remodeladas. Otro dato importante es que el Plantel cuenta con una superficie de 100,000 metros cuadrados de los cuales se tenía ocupado solo un veinte por ciento.



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:

II. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

III. 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 del 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 del 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 Extensión
- VI. Las demás que sean creadas con apego a la Legislación Universitaria.

**ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MÉXICO
(DECRETO: en sesión del 30 de mayo de 2011)**

...

ACUERDA

PRIMERO. Se crea el Plantel —"Atlacomulco". de la Escuela Preparatoria, como una forma de organización académica de carácter funcional que tendrá como responsabilidad la atención de la Educación Media Superior, estableciéndose en el Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

SEGUNDO. El Plantel —"Atlacomulco". de la Escuela Preparatoria asumirá las obligaciones que le confieren la legislación universitaria y su naturaleza jurídica.



TERCERO. El rector de la Universidad, en ejercicio de las facultades que le confiere la legislación universitaria, nombrará al Director del Plantel —"Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, informando al Consejo Universitario de su determinación.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el órgano informativo "Gaceta Universitaria".



IV. MISIÓN

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México, es un espacio académico que imparte Educación Media Superior forma jóvenes con alto espíritu y valores universitarios, brinda educación integral, holista, formativa y propedéutica, a través del modelo curricular basado en competencias, forma bachilleres comprometidos con sus deberes académicos y formativos, con conciencia crítica, humanística, creativa y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que le permitan el ingreso a estudios de Nivel Superior.



V. VISIÓN

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria brindará a los estudiantes, educación de calidad basada en el ejercicio de su responsabilidad para el desarrollo de actitudes, habilidades, conocimientos, valores y deberes que le demande la sociedad.

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria de la UAEM, en el año 2015 estará posicionado como un espacio académico joven y líder en Educación Media Superior perteneciente al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) con una planta docente actualizada, formada en un modelo basado en competencias.

El Plantel “Atlacomulco” proporcionará al joven bachiller una formación integral de calidad, generadora de valores éticos, alto sentido de responsabilidad y honestidad, para preservar y difundir el saber científico, humanístico y tecnológico que les permita emprender nuevos proyectos de vida.

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria comparte la responsabilidad que tiene la UAEM, buscando que los jóvenes encuentren oportunidades para realizarse en la proximidad de su vida adulta. En 2010 México alcanzó el máximo histórico en el número de jóvenes entre 16 y 18 años, los cuales constituyen el grupo en edad de cursar EMS.

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria de la UAEM será en el 2015 una institución pública de calidad académica basado y acreditado bajo los principios de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) que forma bachilleres que logran acceder a un nivel superior o con alto porcentaje de aceptación.

El Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria de la UAEM pertenecerá al Sistema Nacional de Bachillerato, con una planta docente comprometida en la actualización y vocación docente, contará con la infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones adecuadas que permita cubrir las necesidades académicas que demanda la comunidad universitaria.

El sentido de pertenencia y responsabilidad social será una constante del Plantel con capacidad para formar a bachilleres que sean ciudadanos con valores y principios morales que los evidencien en su vida cotidiana y les genere una identidad propia.

Los jóvenes que ingresen al Plantel “Atlacomulco” de la Escuela Preparatoria, contarán con una diversidad de valores y principios que le ayudaran para el reconocimiento de sus intereses y necesidades, para algunos éste es el final de su educación escolarizada, mientras que para otros representa el puente hacia la Educación Superior. En el Plantel se ofrece a los alumnos la posibilidad de ejercer y tomar con responsabilidad decisiones que son necesarias y trascendentes para su formación integral, de tal forma, que los jóvenes continúen con su educación o logren crear proyectos en la vida ocupacional. Esto debe reflejarse en la formación que ellos reciben en el aula con el desarrollo de los contenidos de aprendizaje, con los programas de estudio basados en competencias, generando con su formación académica el perfil de egreso requerido.



Habremos de ser un Plantel con la suficiente infraestructura física que permita consolidar en los próximos cuatro años instalaciones físicas de vanguardia congruentes con la matrícula y académicamente con una plantilla de docentes vigentes y actualizados en el contexto educativo nacional.



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

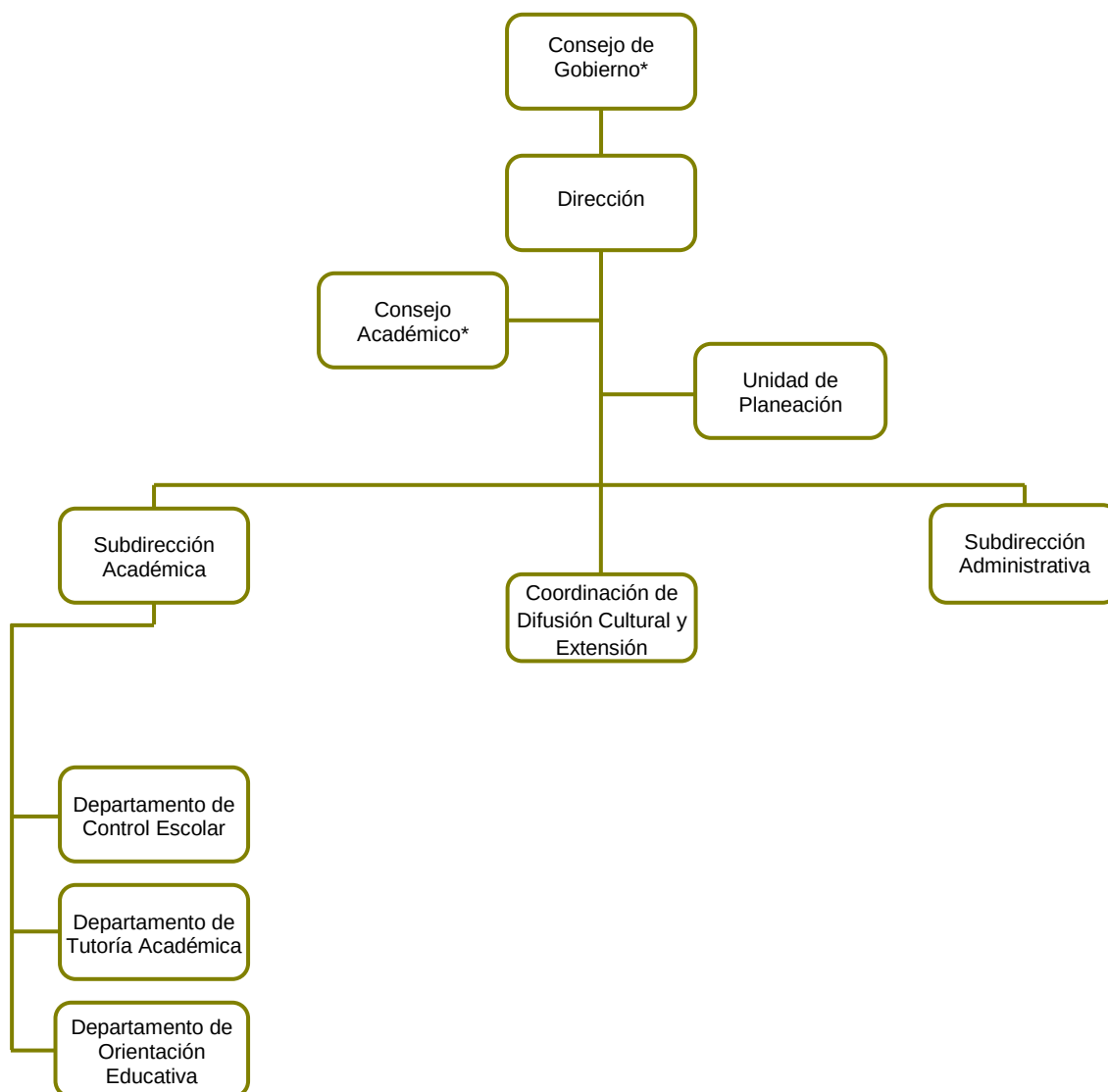
1.1.1.3 Departamento de Orientación Educativa

1.1.2 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión

1.1.3 Subdirección Administrativa



VII. ORGANIGRAMA



*Nota: Debido a la reciente creación del Plantel, los consejos no operan en la actualidad, no obstante deben quedar indicados como parte de la estructura orgánico-funcional.



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar, 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, que pudieran ser otorgados a los miembros de la comunidad del Plantel, 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 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.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten amonestación, nota de demérito, suspensión hasta por dos ciclos escolares, expulsión definitiva de la Universidad o, suspensión o, cancelación de derechos escolares, en términos de la legislación universitaria.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria del personal académico que ameriten extrañamiento escrito, suspensión hasta por tres o seis meses,



sanción económica o inhabilitación hasta por cuatro años, 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 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, 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 interior, 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 de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Plantel, tomando como base la evaluación del Programa 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 mediante inventario el Plantel.
- 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.
- 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.



- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel.
- 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, 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 Programa de Desarrollo del Plantel.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- 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 la Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos del Plantel.

FUNCIONES:

- Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Plantel.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, 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, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de 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 distingan 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 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 Programa 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 Programa 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 Programa de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control y evaluación, que permita determinar los avances del Programa de Desarrollo y del POA.
- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones anticipadas, considerando el contexto del Plantel.
- 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.
- Coordinar acciones con el Departamento de Control Escolar para generar la Estadística 911, al inicio y fin de cursos.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Analizar indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en el Programa Operativo Anual.
- 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.
- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las Dependencias Académicas y Administrativas del Plantel, con base en los objetivos y metas señalados en el Programa de Desarrollo.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior.
- 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.
- 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.
- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación con el personal académico y la comunidad estudiantil a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en forma eficiente.
- Coordinar y evaluar la función de tutoría académica para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.
- 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.



- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio e infraestructura necesaria con base en las necesidades detectadas.
- 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.
- Auxiliar a la Dirección en otros asuntos académicos.
- Coordinar y supervisar 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.
- 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, a 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, 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.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos del Plantel, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento Archivo Histórico de la Universidad.
- 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, para proceder a la captura y publicación de las mismas, en tiempo y forma.
- Remitir, en tiempo y forma, a la Unidad de Planeación del Plantel los datos requeridos para la formulación de la estadística 911 al inicio y al término del ciclo escolar.



- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica propiciando el desarrollo integral del alumno 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.
- Impulsar la capacitación y formación tutorial continua de los tutores del Plantel.
- Permanecer en constante comunicación con los alumnos para detectar a los destacados y los de bajo rendimiento, para motivar a los primeros y programar acciones en beneficio de los segundos.
- Proporcionar información al alumno sobre la estructura académica del currículo del bachillerato.
- Asesorar y diseñar en conjunto con los tutores del Plantel, estrategias de intervención y rutas de acción para solucionar las necesidades académicas de los alumnos.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado e interdisciplinario a las que sea convocado.
- 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.
- Informar y asesorar al estudiante, conjuntamente 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.
- Fomentar entre el claustro de tutores del Plantel la participación en cursos de capacitación y actualización disciplinaria didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, a fin de elevar la eficiencia en la implementación del Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Emitir un reporte de aprovechamiento académico por grupo, turno y semestre, así como darlo a conocer a los alumnos, docentes y padres de familia.
- 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 presentar, a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.
- 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 el 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.
- Planear, diseñar y organizar las acciones de orientación educativa a partir del conocimiento de la población estudiantil 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.
- Proponer técnicas para fortalecer hábitos de estudio, incrementar las habilidades de aprendizaje y mejorar el rendimiento escolar 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.
- 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.
- Contribuir en 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.
- 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, a fin de incrementar el nivel cultural del mismo; así como, consolidar la extensión y vinculación para atender las necesidades de su comunidad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural y extensión, con base en los programas de trabajo derivados del Programa de Desarrollo del Plantel.
- Difundir, promover e impulsar las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro y fuera del Plantel, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, a fin de contribuir en la formación integral de los alumnos.
- 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 el Plantel.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesarios para la realización de eventos en el Plantel.
- Fomentar e impulsar 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 del mismo.
- Promover, coordinar y programar pláticas de interés para la comunidad estudiantil que complementen su formación académica en los aspectos de salud, superación y autoestima, entre otros.
- Difundir a la comunidad estudiantil, los lineamientos que en materia de becas deberán observarse para la realización de los trámites correspondientes.
- 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.
- 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.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la ejecución del programa de protección civil y seguridad institucional, así como en el programa de protección al medio ambiente.
- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.



- Organizar conjuntamente con el Departamento de Orientación Educativa, ciclos de conferencias tendientes a proporcionar a los estudiantes del Plantel, elementos de juicio para la elección de su carrera profesional.
- Coordinar los eventos correspondientes a la ceremonia de entrega de diplomas e informe anual de actividades.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes correspondientes a las actividades realizadas; Así como resguardar la documentación que, que en su caso, respalde dichas actividades
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- 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:

- Formular, 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 equipo requeridos por las diferentes dependencias del Plantel.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal docente y administrativo adscrito al Plantel.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- Controlar la 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.
- Enviar a la Contraloría Universitaria los registros de asistencia.
- 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 bibliográfico 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, lo referente a trámites de adquisición de transporte y mantenimiento del Plantel respectivamente.
- Programar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, de manera oportuna y con base en las necesidades detectadas.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados al Plantel por la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias.
- Coadyuvar con el Departamento de Control Escolar en el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos del Plantel, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.



- 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 Unidad de Planeación del Plantel, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Administración del Plantel: Es la instancia de apoyo al Director, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que persiguen el cumplimiento del objetivo y fines institucionales.

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

Alumnos: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la UAEM.

Áreas: Parte del Plantel en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

Atribución: Es la facultad o capacidad que se le asigna a un funcionario o área administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: 1) la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Consejo de Gobierno del Plantel de la Escuela Preparatoria: Es el Órgano Colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior.

Consejo Universitario: Es la máxima autoridad de la Universidad.

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 objetos, 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.

Director: Es la mayor autoridad ejecutiva interior, su representante ante otras instancias de la Universidad.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, de esta forma se identifica el sistema formal.

Exporienta: Feria organizada por la UAEM en coordinación con otras Instituciones de Educación Superior (IES), en donde se ofertan diversas carreras para ofrecer diversidad de oportunidades para la preparación de los jóvenes y alentar a los estudiantes a tomar una decisión responsable acerca de lo que será su vida profesional.

Función Sustantiva: Conjunto de acciones fundamentales que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.



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.

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

Organigrama: Representación de la estructura orgánica que refleja en forma gráfica 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.

Personal Administrativo: Son aquellas personas 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 2009-2021 y el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013.

POA: Programa Operativo Anual.

Proinsta: Programa Institucional de Tutoría Académica.

RIEMS: Reforma Integral de la Educación Media Superior.

RD: Representante de la Dirección.

Revalidación: Valoración de la equivalencia de unidades de aprendizaje de programas de estudios de universidades nacionales o extranjeras con nuestra Institución.

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato.

Sistema de Semestre: Período de seis meses en el que el alumno debe cursar para la aprobación de los diversos ciclos, hasta completar la totalidad del Bachillerato según el plan de estudios vigente.

Tutor Académico: Es el guía que acompaña al alumno durante su trayectoria escolar, con el fin de orientarlo para mejorar su desempeño integral.

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

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DEL PLANTEL "ATLACOMULCO" DE LA ESCUELA PREPARATORIA**

25/09/12
Fecha de Oficio de Aprobación

424/2012
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2012.

Primera Edición.

PLANTEL "ATLACOMULCO" DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Encargado del despacho de la Dirección:

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea

Responsable del proyecto:

Lic. en Geog. y O.T. Ismael De la Cruz Orozco

Colaboradores:

Lic. Marco Antonio Dávila Abarca

L.L.L. Lidia Guadalupe Cárdenas Velasco

L.L.L. María Consuelo Barranco Monroy

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista responsable del proyecto:

Lic. Enrique Martínez Guadarrama