



Manual de Organización del Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en E. Javier González Martínez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

M. en A. Emilio Tovar Pérez
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Lic. Jorge Bernáldez García
SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA



DIRECTORIO INTERNO

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño
DIRECTOR

M. en C. E. Lucrecia Ayala Carrasco
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

D. C. G. José Luis Mateo Sánchez Rosas
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

L. en Psic. Ma. Dolores Gámez Nava
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

M. en C. E. Gricelda Sánchez Sandoval
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

L.A.E. Paola Rodríguez Villaseñor
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

M. en P.E. Norma Méndez Santana
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

M. en Ed. Sofía Sandoval Trejo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	14
VII.	Organigrama.....	15
VIII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Consejo de Gobierno.....	17
	Dirección.....	18
	Consejo Académico.....	20
	Unidad de Planeación.....	21
	Subdirección Académica.....	22
	Departamento de Control Escolar.....	24
	Departamento de Tutoría Académica.....	25
	Departamento de Orientación Educativa.....	27
	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.....	29
	Subdirección Administrativa.....	31
IX.	Glosario.....	33
X.	Validación.....	36
XI.	Aprobación.....	37
XII.	Actualización.....	38



I. PRESENTACIÓN

Toda Institución dinámica que preste un servicio a la sociedad, debe contar con una herramienta administrativa que sirva para orientar, desarrollar, conducir y puntualizar de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a ella. Dicha herramienta la constituye el Manual de Organización que permitirá guiar el desempeño del quehacer de cada uno de los responsables de las diversas actividades desarrolladas.

El Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria mantiene un compromiso permanente en lograr la formación integral de sus estudiantes, en impactar positivamente en el entorno y propiciar la participación en los aspectos académicos, económicos, políticos y sociales.

Para lograr el mejoramiento en la coordinación y administración de los recursos es necesario regular el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados, incentivar el trabajo interdisciplinario y la participación activa fomentando el respeto, el diálogo y la eficiencia que permitan el uso racional de los recursos asignados a la Institución. Estos son los rasgos que caracterizan a nuestro Manual de Organización tendiente a vincular operativamente al capital humano con los recursos financieros, materiales, tecnológicos y organizacionales destinados a las funciones sustantivas y adjetivas.

Actualmente el Manual debe someterse a un proceso de actualización y para ello se ha solicitado la asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Los objetivos y funciones planteados en este Manual de Organización obedecen a las prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo del Plantel y respetan el orden organizacional, funcional y jerárquico de los Órganos de Gobierno, las Subdirecciones y áreas de responsabilidad. Para su actualización hemos considerado las aportaciones de las diferentes áreas que integran el Plantel.

El Manual cumple con el objetivo de dar sustento a la organización del Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria basado tanto en la normatividad, como en lo referente al cumplimiento del Plan de Desarrollo y al establecimiento de las relaciones jerárquicas de autoridad con una definición clara de sus responsabilidades.

La presente Administración del plantel se compromete a implementarlo, difundirlo y observar su cumplimiento.

M. en A. Edgar Gutiérrez Larraguivel
DIRECTOR



II. ANTECEDENTES

El Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria de la UAEM, se fundó en 1957 bajo la gestión del Profr. Benjamín Aguilar Talavera, Director de la Escuela Secundaria para trabajadores y del C. Rafael Espinosa López, Presidente Municipal Constitucional y con el apoyo de los profesores: Liceo Espinosa Gálvez, el Dr. José Estrada García, el Ing. Bonifacio Ortiz Villanueva, el Ing. Mariano Villegas, el Profr. Armando Cortel Pla, el Profr. Lino R. Gil, el Profr. René Camacho y otros más.

Su interés en ese entonces fue lograr que la comunidad texcocana contara con un Plantel Educativo del Nivel Medio Superior. Además de su tiempo, los profesores aportaron recursos para adquirir materiales indispensables que dieran un buen funcionamiento de la naciente escuela y no recibieron salario por su servicio. De ésta manera promovieron ante las autoridades universitarias y civiles la fundación de nuestro Plantel y fue en el seno del H. Consejo Universitario presidido por el Lic. Juan Josafat Pichardo Cruz, el 23 de Enero de 1957 cuando se aprobó su creación y se iniciaron los cursos el 4 de marzo del mismo año, bajo la Dirección del Profr. Benjamín Aguilar Talavera.

Actualmente, esta casa de estudios cumplió 53 años y en el transcurso de ese tiempo ha tenido 14 directores. En todos los casos se ha promovido la educación humanística, se ha consolidado la infraestructura y el equipamiento necesario para la buena marcha del Plantel y se ha impulsado la constante preparación de los docentes, por ende, en el plantel existe el compromiso de desempeñar aquellas actividades que contribuyan al cumplimiento de las tareas sustantivas, adjetivas y regulativas que son la razón de ser de este espacio educativo.



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 Texcoco, es un espacio académico dependiente de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México que forma personas autónomas, críticas, reflexivas, analíticas, competentes y transformadoras de su entorno con sentido ético y humanístico para que accedan al nivel superior e incidan en la sociedad. Además extiende servicios universitarios y difunde la cultura universal en beneficio de la sociedad.¹

¹ Plantel Texcoco de la Escuela Preparatoria (s/f). "Plan de Desarrollo 2008-2012". Universidad Autónoma del Estado de México. Texcoco, México. p. 21.



V. VISIÓN

Como resultado de un trabajo conjunto construimos el escenario del Plantel Texcoco para el año 2012, planteando lo que queremos hacer y cómo queremos ser, definiéndolo de la siguiente manera:

El Plantel Texcoco, es líder en la región y responde a las necesidades de la sociedad actual: cuenta con un modelo educativo dinámico, pertinente, innovador e integral, centrado en el alumno y en la profesionalización docente.

La atención que reciben los estudiantes es integral y de calidad, garantiza su permanencia en el plantel, su capacidad de competencia para toma de decisiones e ingreso al nivel superior, su capacidad crítica y constructiva, el sentido humanístico, los valores éticos, el compromiso con el entorno y el reconocimiento por la sociedad.

La enseñanza de la lengua extranjera que ofrece el Plantel desarrolla en el alumno habilidades y competencias comunicativas que le permiten un dominio del idioma acorde con las necesidades requeridas en el nivel superior.

Los estudiantes y demás miembros de la comunidad dominan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Cuenta con el apoyo de tutores quienes en coordinación con orientadores fomentan estilos de vida saludables, dan seguimiento a la trayectoria académica de los alumnos, apoyo en becas, servicios deportivos y atención médica.

El personal docente cumple con las expectativas, el perfil deseable y las necesidades del Modelo Curricular vigente.

Se cuenta con un sistema de control escolar adecuado a las necesidades del plantel.

Las diferentes áreas de servicio: biblioteca, cómputo, laboratorios, centro de autoacceso, auditorios y canchas se mantienen en óptimas condiciones y responde a las necesidades académicas, de investigación, de difusión, de extensión y vinculación, socioculturales, deportivas y de gestión.

El plantel cuenta con proyectos de investigación registrados que atienden a la problemática de la comunidad.

La difusión cultural en nuestro Plantel juega un papel importante en el desarrollo integral del alumno fortaleciendo la identidad Institucional, comunitaria, estatal y nacional, propicia la práctica de la tolerancia, la convivencia armónica y la promoción de la cohesión social.

La extensión universitaria complementa los servicios universitarios a través de mecanismos y procesos eficientes que vinculan al alumno con la sociedad y los involucran con la comunidad promoviendo así relaciones de beneficio mutuo.



En el Plantel la rendición de cuentas veraz y oportuna es una práctica cotidiana.

El desarrollo del plantel se basa en la planeación y evaluación institucional, estratégica, participativa y sistémica. Los recursos se asignan de acuerdo al plan de desarrollo y los programas operativos.

Se cuenta con un marco jurídico adecuado a las necesidades del plantel y las acciones del plantel se desarrollan conforme a él.

El personal administrativo está capacitado y profesionalizado conforme a su puesto, tiene formación en valores, su actividad se rige bajo los principios universitarios y recibe el reconocimiento a su labor.

En el Plantel hay un programa de protección civil que garantiza la seguridad de la comunidad.

Se cuenta con un sistema de comunicación que muestra a la comunidad del plantel y sociedad en general las actividades realizadas y logros alcanzados²

² Plantel Texcoco de la Escuela Preparatoria (s/f). "Plan de Desarrollo 2008-2012". Universidad Autónoma del Estado de México. Texcoco, México. pp. 22-23.

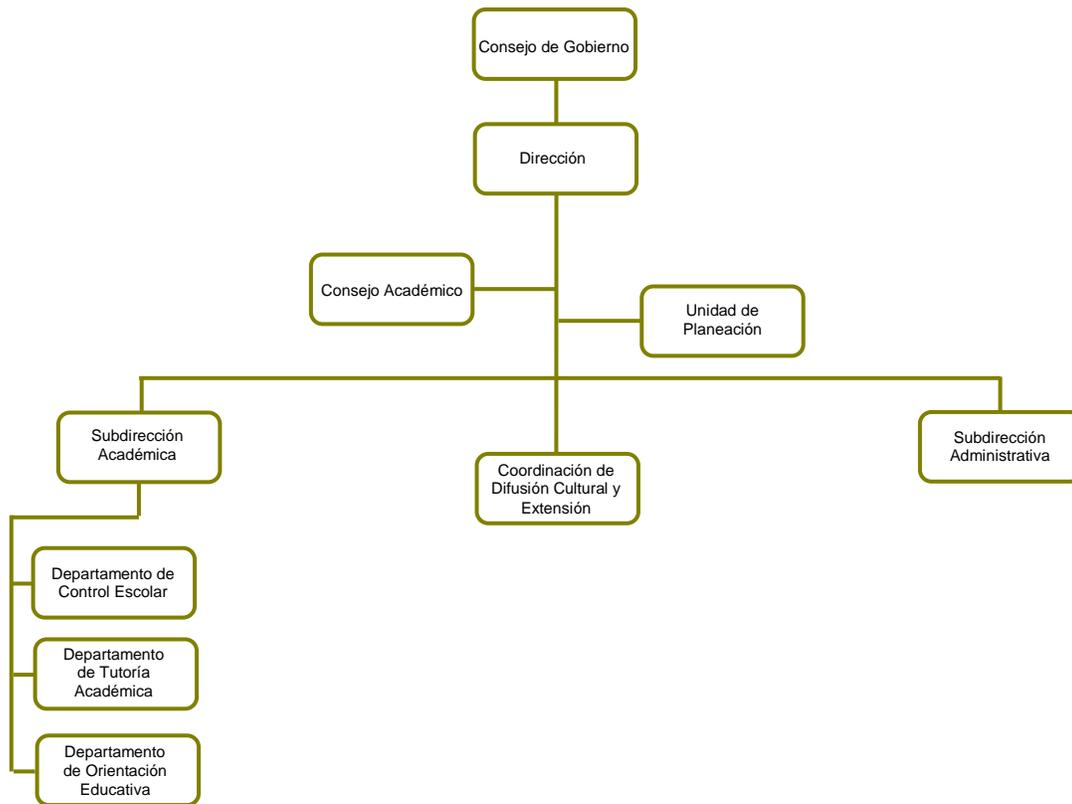


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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





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 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, que pudieran ser otorgados a los miembros de la comunidad, observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Plantel, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos,
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Plantel.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno del Plantel y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- 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.
- Conocer y en su caso aprobar, en base a la propuesta que presente el Director del Plantel, lo relativo al ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel.
- 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.
- 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 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 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.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel.
- Proponer para su aprobación al Consejo de Gobierno lo relativo al ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel.
- 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 ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior del Plantel y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, al interior del 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.
- 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.
- 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 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 sobre alternativas de solución a casos relativos al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, para proponerlos ante el Consejo de Gobierno
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Las demás 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 diferentes áreas que integran el plantel para la elaboración del Plan de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades del Plantel.
- Generar, revisar, validar y mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación de la información que se remite periódicamente y que permite determinar los avances del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual POA.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como por las dependencias de la UAEM que así lo soliciten.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias del Plantel, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Analizar indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones, que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores, para coadyuvar a 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.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 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 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 y atender los asuntos académicos del Plantel de acuerdo con las instrucciones del Director sobre 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 del Plantel, con voz pero sin voto, asimismo, difundir, aplicar y cumplir los acuerdos y dictámenes que surjan en éstos.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo, derivados de Plan de Desarrollo del Plantel.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración 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.
- Coordinar la integración 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.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como el programa de tutoría académica y otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente, en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde al plan y programas de estudio.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de acervo biblio-hemerográfico, material didáctico, equipo de laboratorio, talleres, salas de cómputo e infraestructura necesaria, con base a las necesidades detectadas.
- 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.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) con apoyo del Departamento de Tutoría Académica.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los profesores de asignatura por grado, para conocer la problemática académica, vocacional y personal 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.
- Coordinar y supervisar 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 relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 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 certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

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

- 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.
- Gestionar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) la impartición de cursos de formación y actualización de los tutores.
- Promover la capacitación y formación continua del cuerpo de tutores del Plantel.
- Integrar el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos a fin de impartir tutorías a los estudiantes.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, a fin de brindarles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Diseñar, proponer, implementar y asesorar sobre las estrategias de intervención y rutas de acción para solucionar las necesidades académicas de los alumnos, que permitan reforzar y encauzar su desarrollo y aprovechamiento, evaluando el impacto de las acciones remediales en el rendimiento académico.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones del ProInsTA, con el propósito de disminuir el índice de reprobación y aumentar el aprovechamiento académico.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- 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 conjuntamente con el orientador educativo, sobre la elección de materias optativas, basándose en la trayectoria escolar y los resultados del estudio vocacional del alumno.
- Apoyar el análisis situacional, la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias para que el alumno pueda atender sus necesidades académicas.



- Asesorar, canalizar y/o promover espacios para el desarrollo del conocimiento disciplinario y didáctico-pedagógico, así como atender la problemática que presenten los alumnos.
- Emitir un reporte de aprovechamiento académico por grupo, turno y semestre y darlo a conocer a los alumnos, docentes y padres de familia y a las instancias correspondientes.
- Participar 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 a la que atiende.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
- Integrar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 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:

- Desarrollar, implementar y evaluar el Programa de Orientación Educativa en el Plantel.
- Brindar atención y dar seguimiento personalizado a los alumnos que así lo requieran.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
- 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.
- Organizar ciclos de conferencias, tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la elección de carrera.
- Proponer técnicas para fortalecer hábitos de estudio, incrementar las habilidades de aprendizaje y mejorar el rendimiento escolar de los alumnos.
- Aplicar e interpretar pruebas psicométricas y otros instrumentos auxiliares para ayudar al estudiante a definir el perfil vocacional.
- 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.
- Sistematizar la información otorgada por los tutores, coordinadores de grado y asesores disciplinarios, a fin de mantener actualizado el reporte sobre el desarrollo académico del alumno.
- Retroalimentar el trabajo docente con la información obtenida por tutores académicos, coordinadores de grado y asesores disciplinarios.
- 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.
- Realizar una valoración continua del proceso y desarrollo de las actividades programadas en Orientación Educativa.



- Detectar y canalizar los casos que requieran atención personal y académica especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Involucrar a las familias en la educación de los alumnos, con el fin de tener una mayor coherencia entre la escuela y la familia.
- Participar en cursos de capacitación y actualización disciplinaria, didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, enfocados a elevar la calidad del docente y solucionar las necesidades diagnosticadas en la comunidad estudiantil a la que se atiende.
- 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.
- Implementar estrategias que permitan cubrir la inasistencia de algún docente en su hora clase.
- Emitir un reporte de aprovechamiento académico por grupo, turno y semestre, asimismo, darlo a conocer a los alumnos, docentes y padres de familia.
- Coadyuvar con el personal docente en la aplicación de exámenes, cuando sea necesario.
- Brindar apoyo en la realización de actividades académico-culturales a las dependencias del Plantel que lo requieran.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Organizar, difundir las actividades, los eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos del Plantel, con el fin de incrementar el nivel cultural del mismo, así como consolidar la extensión y vinculación para atender las necesidades de la comunidad del Plantel, por medio de servicios y acciones encaminadas a generar beneficios en 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.
- Dar a conocer a la comunidad universitaria del Plantel las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro y fuera del mismo, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, entre otros.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de la nómina.
- 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.
- 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 del material para la realización de eventos especiales, así como el apoyo necesario para la presentación de grupos artísticos y culturales en eventos del Plantel.
- Fomentar e impulsar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Organizar conjuntamente con los orientadores educativos, ciclos de conferencias, tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la elección de carrera.
- Coordinar conjuntamente con el cronista del Plantel las actividades conmemorativas y de identidad del mismo.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Control escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.



- Generar y remitir, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Plantel, los informes mensuales correspondientes a las actividades realizadas por la coordinación, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Programar y coordinar las semanas culturales organizados por las Academias.
- Coordinar los eventos correspondientes a la Ceremonia de entrega de Diplomas e Informe Anual de Actividades.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relativas al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de sus 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 coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados el Plantel.

FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con las dependencias administrativas del Plantel, el presupuesto anual, con base en los lineamientos que establece la Universidad.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo y del POA del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Plantel.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- 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.
- Programar y gestionar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Ambiente.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo, para el desarrollo de actividades académicas y culturales.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos para el uso de instalaciones, material y equipo de biblioteca, salas de cómputo, laboratorios y Centro de Autoacceso.
- 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 la Administración Central los recursos materiales, financieros y de equipo, requeridos por las diferentes dependencias del Plantel.



- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Dirección de Obra Universitaria, así como ante el Departamento de Transportes, lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, respectivamente.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de las actividades que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academia: Forma de organización del Plantel de la Escuela Preparatoria, que se integra con el personal académico encargado de la impartición de las asignaturas que pertenecen a un mismo campo disciplinario, que tiene por finalidad asesorar, opinar, planear, instrumentar y evaluar el plan y programas de estudios, así como las prácticas de los procesos de la enseñanza y del aprendizaje que ofrece la Escuela Preparatoria de la UAEM.

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

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

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

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

Calidad: Totalidad de cualidades o características de un producto o servicio que poseen las habilidades 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.

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

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, 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plan de Desarrollo: Instrumento que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico 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 con el Plan Rector de Desarrollo Institucional (de cuatro años).

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

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

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

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



XI. APROBACIÓN

M. en A. Edgar Gutiérrez Larraguivel
DIRECTOR

14 de noviembre de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

876
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; 14 de noviembre de 2011.

Segunda Edición.

Director:

M. en A. Edgar Gutiérrez Larraguivel

Responsable del proyecto:

Ing. Luz María Durán Altamirano

Colaboradores:

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