



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTEL “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ” DE LA ESCUELA PREPARATORIA

VERSIÓN 2 • FECHA: 25/04/17



Manual de Organización Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya
Encargada del Despacho de la Secretaría de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria 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 Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en Ed. Sup. José González Torices
Director

Ing. Text. Verónica Morales Gutiérrez
Subdirectora Académica

Ing. Agr. Víctor Hugo Salinas Jiménez
Subdirector Administrativo

L. en A. María Elizabeth Mendoza Soriano
Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión

L. en A. Verónica Yareni Echaniz Aguiñaga
Jefa del Departamento de Control Escolar

L. D. I. Fernando González Peña
Jefe de la Unidad de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	15
V.	Estructura Orgánica.....	22
VI.	Organigrama.....	23
VII.	Objetivos y Funciones.....	24
	Dirección.....	25
	Unidad de Planeación.....	27
	Subdirección Académica.....	28
	Departamento de Control Escolar.....	30
	Departamento de Tutoría Académica.....	31
	Departamento de Orientación Educativa.....	33
	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.....	35
	Subdirección Administrativa.....	37
VIII.	Glosario.....	39
IX.	Formalización.....	41
X.	Actualización.....	42



I. Presentación

México está viviendo cambios importantes, por esa razón el Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) contribuyendo a la formación de un futuro con mayores oportunidades; en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017 se menciona que: “los integrantes de la UAEM se formarán como hombres y mujeres libres, reflexivos, responsables y solidarios; promoverán el humanismo como una forma de vivir, de afrontar situaciones y de actuar en sociedad, de modo que se beneficie el desarrollo educativo estatal y nacional”.

En este sentido el manual de organización es una valiosa herramienta administrativa cuyo objetivo es dar sustento a la organización de nuestro Plantel para establecer las relaciones de autoridad y definir las responsabilidades. Por consiguiente es indispensable contar con un manual acorde con las necesidades actuales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional ante la necesidad de sustentar el quehacer institucional de las diversas áreas funcionales que constituyen al Plantel.

Este instrumento administrativo se integra por: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización; con el fin de desarrollar sus labores en congruencia a lo establecido por la Legislación Universitaria.

Es importante mencionar que para realizar el manual de organización se analizó la estructura orgánica y funcional del Plantel, se contó con la participación coordinada de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación correspondiente.

La actualización del manual se realizará cada vez que se modifiquen las funciones o la Estructura Orgánico-Funcional del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria. Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea difundido e implementado entre la comunidad para contribuir al óptimo funcionamiento, y fortalecer el desarrollo académico del Plantel.

M. en Ed. Sup. José González Torices
Director del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz”
de la Escuela Preparatoria



II. Antecedentes

En 1965 con la creación de la escuela preparatoria de Amecameca como respuesta a la necesidad de la población de acceder a estudios del Nivel Medio Superior (NMS) sin tener que desplazarse a la capital, por primera vez se crea una institución de NMS en la región oriente del Estado de México. Posteriormente en el año 1967 egresó la primera generación con título de bachiller, pero fue hasta 1969 cuando los alumnos de la tercera generación de la Escuela Preparatoria de Amecameca estrenaron las instalaciones donde actualmente se localiza.

En 1973 el Plantel participó en la reforma de bachillerato donde se propuso la impartición de conocimientos en periodos semestrales, como antecedente de los planes de estudio actuales. Fue durante el rectorado del Lic. Carlos Mercado Tovar de 1977 a 1981 que se consolidó la Escuela Preparatoria de Amecameca como institución dependiente de la UAEM. Consecutivamente en 1985 la UAEM en su proceso de desconcentración instaló en el plantel la primera Unidad del Centro de Enseñanza de Lenguas extranjeras (CELe).

Dentro del proceso de consolidación de estructuración de un nuevo Currículum del Bachillerato, el Plantel participó en este proceso donde desaparecen las áreas propedéuticas y en 1991 nace el Bachillerato Único que incluía servicios curriculares y actividades complementarias para la formación integral del alumno. Durante el rectorado de M. en D. Marco Antonio Morales Gómez, el 15 de febrero de 1994 el H. Consejo Universitario a propuesta del rector aprobó que cada escuela asumiera su carácter de Plantel de la Escuela Preparatoria, con base en lo anterior quedó inscrito en razón de la trascendencia de la vida y obra de la décima musa como: Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.

Por primera vez en 30 años se realizó una remodelación con criterio integral, de esta forma en 1996 dando así la nueva imagen física que ahora posee nuestro Plantel, ese mismo año dos alumnos representantes del Plantel acudieron por primera vez a Olimpiadas Nacionales de la Ciencia. Años más tarde durante el periodo comprendido de 2001 a 2005 con motivo del desarrollo del Plan Rector de Desarrollo Institucional, el plantel participó en el desarrollo de los diferentes programas institucionales de los que destaca la elaboración del Currículum del Bachillerato Universitario 2003, cuyo modelo educativo es el constructivismo social.

Fue construido el segundo piso de la Biblioteca Escolar en mayo de 2005, destinándose para la ubicación de los profesores de tiempo completo, medio tiempo, orientación educativa y el área académico-administrativa. En el año 2009 se obtuvo el primer y segundo lugar en el concurso Interplanteles de conocimientos de matemáticas; además se obtuvo un primer y segundo lugar en el Concurso Estatal de Aparatos y Experimentos de Física en las categorías de Experimento y Material didáctico, este primer lugar nos representó en la Olimpiada Nacional de Aparatos y Experimentos de Física, conjuntamente se obtuvo el segundo lugar en la XVII Olimpiada Estatal de Química.

En 2012 alumnos de nuestro plantel participaron en el Programa para la Evaluación Internacional de los Estudiantes, el cual es reconocido por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) esta prueba comprende los rubros de: lectura, matemáticas y ciencias. Ese mismo año nuestro plantel fue el pionero en la creación de la revista digital que se transmite diariamente a través de pantallas de plasma en el interior de nuestras instalaciones y su contenido cambia de manera mensual.



En 2013 fuimos el primer Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM en alcanzar el Nivel Nacional I del Sistema Nacional de Bachillerato.

En 2016 se obtuvo la certificación de los procesos de nuestra biblioteca “Dr. Jorge Jiménez Cantú” a través del Organismo Certificador de Sistemas de Gestión “American Trust Register S.C.” (ATR) por el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2008 así como los establecidos por del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

(...)

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.

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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]



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 16. Los Planteles de la Escuela Preparatoria constituyen entidades dotadas de Órganos de Gobierno y Académicos y Dependencias Administrativas para el régimen interior de cada Plantel, que coadyuven en el cumplimiento de los tres fines asignados a la Universidad, como se establece en el artículo 6º del presente Reglamento.

Artículo 17. La Administración de Plantel es la instancia de apoyo del Director, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que persiguen el cumplimiento del objeto y fines institucionales. Se constituyen por Dependencias Administrativas.

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. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Consejo de Gobierno

Naturaleza Jurídica: (Artículo 25 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

Facultades: (Artículo 107 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- II. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- III. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- IV. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- V. Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- VI. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Organismo Académico, Centro Universitario o Plantel de la Escuela Preparatoria, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- VII. 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 Organismo, Centro o Plantel correspondiente.
- VIII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Facultades: (Artículo 33 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad,
- II. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale,
- III. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la Legislación Universitaria,



- IV. Acordar lo conducente en materia de distinciones, reconocimientos y estímulos, que pudieran ser otorgados a los miembros de su comunidad, observando la normatividad universitaria,
- V. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Plantel de la Escuela Preparatoria; asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos,
- VI. 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 correspondiente; y,
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



Director

Naturaleza Jurídica: (Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la mayor autoridad ejecutiva al interior del Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, su representante ante otras instancias de la Universidad y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondiente.

Facultades y Obligaciones: (Artículo 115 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Representar al Organismo Académico, Centro Universitario, o Plantel de la Escuela Preparatoria, y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- II. 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.
- III. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Organismo, Centro o Plantel.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Organismo, Centro o Plantel.
- VII. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Organismo, Centro o Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Organismo, Centro o Plantel.
- VIII. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- IX. Recibir y entregar mediante inventario el Organismo, Centro o Plantel.
- X. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Organismo, Centro o Plantel.
- XI. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Organismo, Centro o Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- XII. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Organismo, Centro o Plantel.
- XIII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Organismo, Centro o Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- XIV. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Facultades y Obligaciones: (Artículo 48 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Representar al Plantel respectivo de la Escuela Preparatoria, y concurrir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto,
- II. 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,
- III. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Plantel,
- IV. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos,
- V. 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,
- VI. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Plantel,
- VII. 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,
- VIII. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la Legislación Universitaria y sistema de planeación, ante las instancias competentes,
- IX. Cumplir con las disposiciones que se establezcan en el proceso de entrega recepción del Plantel,
- X. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, acervos y demás bienes del Plantel,
- XI. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los alumnos y del personal académico,
- XII. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Plantel.
- XIII. 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,
- XIV. Proponer para su aprobación al Consejo de Gobierno el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Escuela Preparatoria,
- XV. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas; y,
- XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



Consejo Académico

Naturaleza Jurídica: (Artículo 92 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.

Facultades: (Artículo 93 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Organismo, Centro o Plantel.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- V. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Organismo, Centro o Plantel, acordando lo conducente.
- VI. 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.
- VII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Facultades: (Artículo 56 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Plantel,
- II. 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,
- III. Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra instancia universitaria,
- IV. Opinar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno,
- V. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Plantel acordando lo conducente; y,
- VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



Subdirector Académico

Facultades y Obligaciones: (Artículo 65 del Reglamento de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Plantel los asuntos de su competencia.
- II. Sustituir al Director del Plantel en sus ausencias, en términos de la Legislación Universitaria.
- III. Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico del Plantel.
- IV. Atender los asuntos académicos del Plantel de acuerdo con las instrucciones del Director del mismo.
- V. Las demás que señale la Legislación Universitaria.



Subdirector Administrativo

Facultades y Obligaciones: (Artículo 68 del Reglamento de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Plantel los asuntos de su competencia.
- II. Atender los asuntos administrativos y presupuestales del Plantel, de acuerdo con las instrucciones del Director del mismo.
- III. Coordinar las actividades del personal administrativo a su cargo.
- IV. Administrar los recursos materiales y financieros.
- V. Colaborar en la formulación de los proyectos de programas y de procedimientos administrativos.
- VI. Las demás que señale la Legislación Universitaria.



V. 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

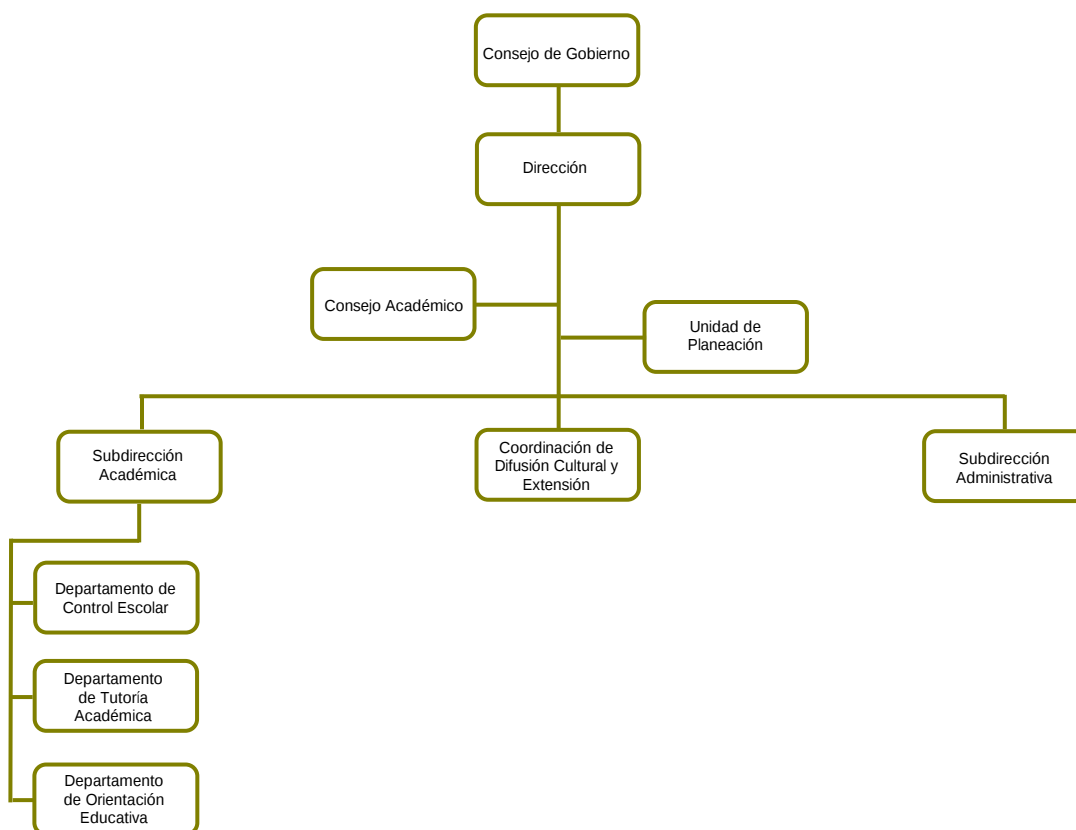
1.1.1.3 Departamento de Orientación Educativa

1.1.2 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión

1.1.3 Subdirección Administrativa



VI. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del titular de la Subdirección Académica para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno o Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica las actas de cada sesión de los Consejos de Gobierno o Académico, previa aprobación de los miembros de dichos Consejos.
3. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
4. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno o Académico.
5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas del Plantel para formular el Plan de Desarrollo de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector, a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM.
6. 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 Plan Rector de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual del Plantel.
7. Administrar con base en lo establecido por la legislación universitaria, las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder del Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes del Cuerpo Académico.
10. Someter a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
11. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel.
12. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
13. Fomentar e impulsar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas.
14. Dirigir y coordinar acciones para la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
15. Coordinar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.



16. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
17. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia de la UAEM y previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno, el Calendario Anual de Juicios de Promoción, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico del Plantel.
18. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera de medio tiempo y de tiempo completo, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
19. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo al término del ciclo lectivo correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.
20. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Plantel.
21. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
22. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
23. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado que cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicios a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
24. Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal académico que integran el Plantel, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
25. Preservar un ambiente propicio dentro del Plantel, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
26. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en el Plantel, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Plantel.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, los asuntos de su competencia.
2. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades para la formulación del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
3. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
5. Informar a las dependencias del Plantel sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
6. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos del Plantel.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Plantel, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirección Académica

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Emitir en su carácter de Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo del titular de la Dirección, las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día correspondiente.
3. Firmar conjuntamente con el titular de la Dirección las actas de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, previamente aprobadas por los miembros de los propios Consejos.
4. Difundir e implementar los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos de Gobierno y Académico del Plantel.
5. Definir las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Dirección del Plantel y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
6. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico del Plantel.
7. Detectar, asesorar y en su caso canalizar ante las instancias pertinentes, a los alumnos que presenten problemas de carácter académico y/o disciplinario.
8. Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con padres de familia, alumnos y personal académico a fin de fortalecer el trabajo académico.
9. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA) al interior del Plantel, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
10. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas del Plantel, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas.
11. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI), con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el objeto de asegurar y mantener la certificación ante el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).



13. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
14. Coordinar y supervisar la recepción, reproducción y entrega de exámenes departamentales.
15. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
16. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto de labores de los profesores de carrera de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
17. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.
18. Generar en coordinación con el titular de la Dirección, la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción para someterlos a dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
19. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico del Plantel, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
20. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudios, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
21. Organizar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
22. Solicitar, al personal académico de asignatura por grado, la información referente a las inasistencias y desempeño de los alumnos del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, así como realizar el análisis y planteamiento de estrategias que contribuyan a elevar su nivel académico.
23. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior.
24. Colaborar en los procesos de entrega y recepción del Plantel, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
26. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Plantel, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
27. 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 “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y, en su caso, certifique los estudios realizados.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares del Plantel.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos del Plantel, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la UAEM para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar al Plantel.
6. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.
7. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
8. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos del Plantel.
9. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
10. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias del Plantel, así como de la Administración Central de la UAEM.
11. Colaborar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión del Plantel para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior del Plantel, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos del Plantel.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Dirección o de la Subdirección Académica y presidir con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos del Plantel acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Proporcionar a los alumnos del Plantel la información necesaria sobre la estructura académica del currículo del bachillerato.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como mentores académicos.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.



13. Verificar que el personal académico del Plantel que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



Departamento de Orientación Educativa

Objetivo:

Apoyar a los alumnos en la elección del perfil profesional, así como realizar acciones que tiendan a conservar la disciplina y el orden dentro del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa del Servicio de Orientación Educativa al interior del Plantel.
4. Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario a las que sea convocado.
5. Participar en cursos de capacitación y actualización disciplinaria, didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, enfocados a elevar la calidad del personal académico para atender las necesidades de los alumnos del Plantel.
6. Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el modelo curricular del bachillerato universitario, las disposiciones del Reglamento de la Educación Media Superior, así como las instalaciones del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
7. Dar a conocer a los alumnos del Plantel, a través de diferentes medios, las características profesiográficas de las carreras del nivel superior ofrecidas por la Universidad y otras instituciones educativas.
8. Difundir y promover, entre los alumnos del Plantel, el Sitio de Exporienta Virtual de la UAEM para que lo consulten a fin de contar con elementos que contribuyan en la elección de los estudios profesionales.
9. Mantener comunicación con los tutores, asesores disciplinarios y titulares de las dependencias administrativas del Plantel, para conocer la problemática académica, sociocultural, personal y vocacional de los alumnos, a efecto de implementar las estrategias preventivas y/o remediales que le correspondan.
10. 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.
11. Planear y dirigir reuniones con padres de familia para darles a conocer el Reglamento de la Educación Media Superior; así como aspectos relacionados con la orientación vocacional y el desempeño académico de los alumnos.



12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Orientación Educativa.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Difusión Cultural y Extensión

Objetivo:

Promover, impulsar y coordinar las actividades y eventos académicos, culturales artísticos y deportivos del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, con el propósito de lograr el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de la comunidad del Plantel con la sociedad, así como ofertar servicios de apoyo a los alumnos.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Plantel.
4. Atender las actividades de difusión cultural y extensión con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emitan las Secretarías de Difusión Cultural y de Extensión y Vinculación de la UAEM.
5. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
6. Difundir e impulsar conjuntamente con la Secretaria de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en las actividades académicas, culturales y deportivas que se organicen a nivel institucional y contribuyan a la formación integral de los alumnos.
7. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Plantel.
8. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos del Plantel, que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la UAEM.
9. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica del Plantel.
10. Coordinar los eventos correspondientes a la ceremonia de entrega de diplomas e informe anual de actividades.
11. Promover, coordinar y programar las semanas culturales organizadas por las Áreas de Docencia, así como las pláticas de interés para la comunidad estudiantil que complementen su formación académica.



12. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en el Plantel.
13. Coordinar y supervisar los tramites de afiliación de los alumnos del Plantel, al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
14. Promover, entre los alumnos del Plantel, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas
15. 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.
16. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
17. Contribuir y, dar seguimiento las acciones relacionadas con el Programa Interno de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como el programa de Protección al Medio Ambiente.
18. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la realización de eventos culturales y artísticos, así como los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación en el Plantel.
19. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad al interior del Plantel.
20. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Plantel, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



Subdirección Administrativa

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los fines que tiene asignados el Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Formular con el titular de la Unidad de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas del Plantel el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
3. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas del Plantel, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias del Plantel para su adecuado funcionamiento.
5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
6. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en el Plantel.
7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
8. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Plantel.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
10. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudios del Plantel.



12. 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.
13. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
14. Gestionar el pago del personal académico del Plantel por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
15. Desarrollar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en el Plantel.
16. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción del Plantel.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Plantel.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Plantel, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Alumnos: Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

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 la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

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

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

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.

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

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

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

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



Plan de Desarrollo: Instrumento del Plantel que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico y administrativo que corresponde, a la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula coherente y congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la UAEM (de largo plazo: 2009-2021) y el Plan Rector de Desarrollo Institucional (de cuatro años).

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SNB: Sistema Nacional de Bachillerato

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

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en Ed. Sup. José González Torices
Director del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz “
de la Escuela Preparatoria

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño
Director de Organización
y Desarrollo Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

25 de abril de 2017
Fecha del Oficio de Aprobación

85/2017
Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; abril de 2017.

Tercera Edición.

Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria

Director:

M. en Ed. Sup. José González Torices

Responsable del Proyecto:

L. D. I. Fernando González Peña

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. A. Vania Vanessa Toledo Cuadros

Colaboradora del Proyecto:

S. S. Itzel Pascual Ocerín

La información vertida en el presente manual es responsabilidad del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito al mismo. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/PEP

Serie Manuales Administrativos