

Rectoría

Escuela Superior Atotonilco de Tula

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
DE LA ESCUELA SUPERIOR ATOTONILCO DE  
TULA

Fecha de elaboración: 18/10/2016

Fecha de actualización: 11/11/2021

Elaboró

Área de Gestión de la Calidad

Revisó

Dirección

Código: ESAT - MO

Versión: 4

Autorizó

Dirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>9</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Escuela Superior Atotonilco de Tula (ESAT) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), es una Institución Educativa reconocida que ofrece educación Media Superior y Superior de calidad a la región Tula-Tepeji y alrededores. Alineada al Modelo Educativo de la UAEH, brinda educación integral a sus estudiantes con conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los convierte en personas integrales con espíritu emprendedor, comprometidas con la sociedad y conscientes de las necesidades regionales, nacionales e internacionales.

El presente documento es un manual de apoyo administrativo cuyo propósito es presentar una visión de conjunto de la organización y precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica de tal manera que permita designar sus responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro de esta Escuela Superior.

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Superior, como también debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones del mismo y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la universidad.

En él se encuentran todos los componentes o integrantes que intervienen en el cumplimiento de la Enseñanza – Aprendizaje e Investigación e Innovación, así como con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información y rendición de cuentas de la institución.

Es un documento de fácil acceso que permite al personal de nuevo ingreso y a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Así mismo, debido a la dinámica del trabajo universitario y las necesidades institucionales, se tendrá que revisar y mantener vigente.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) creó la Escuela Superior de Atotonilco de Tula (ESAT) con el objetivo de atender la demanda educativa y dar respuesta a las necesidades económicas y sociales de la región, permitiendo la descentralización de los Programas Educativos para ampliar y diversificar la oferta educativa de Educación Superior y Media Superior en el estado de Hidalgo.

La Escuela Superior Atotonilco de Tula (ESAT) nació como Campus Atotonilco de Tula el 14 de septiembre de 2009, con la Licenciatura en Inteligencia de Mercados, ingresando 26 alumnos, 6 docentes y un administrativo. Posteriormente, con fundamento en los resultados de los Estudios de Pertinencia y Factibilidad, incrementó la oferta educativa con el Programa Educativo de la Licenciatura en Psicología, ingresando 35 alumnos en enero de 2012. De igual manera, el 29 de julio de 2013 inició el Programa Educativo de Bachillerato con 73 alumnos.

La ESAT desde su creación ha brindado educación de calidad y para confirmarlo ha participado en diversos procesos de evaluación institucional y con organismos externos. En 2014, la Licenciatura en Inteligencia de Mercados obtuvo el nivel uno por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); en 2018, el mismo organismo, otorgó a la Licenciatura en Psicología el nivel uno de calidad; y en el mismo año, el Programa de Bachillerato General ingresó al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**

**Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto de Personal Académico de la UAEH**

**Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario**

**Reglamento del Sistema Institucional de Planeación**

**Reglamento de Becas**

**Reglamento Escolar**

**Reglamento de Academias**

**Reglamento de Revalidación de Estudios**

**Reglamento de Laboratorios**

**Reglamento del Sistema Bibliotecario**

**Reglamento de Titulación**

**Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación**

**Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**Reglamento de Actos de Grado y Ceremonias Solemnes**

**Reglamento para el Uso de Transporte Universitario**

**Reglamento de Propiedad Intelectual para la Investigación en la UAEH**

**Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario de la UAEH**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH**

**Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH**

**Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH**

**Reglamento de la Contraloría General de la UAEH**

**Acuerdo No. 32. Por el que se sustenta la portabilidad de estudios en el Programa Académico de Bachillerato**

#### 4. ATRIBUCIONES:

### **Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

#### **CAPÍTULO III** De sus facultades y obligaciones

#### **TÍTULO SEGUNDO** De la constitución de la Universidad

##### **Capítulo I** De sus unidades académicas

**Artículo 10.** La UAEH realizará sus funciones sustantivas a través de las siguientes unidades académicas:

Escuela Superior de Atotonilco de Tula;

#### **TÍTULO QUINTO** De la organización académica de la UAEH

##### **Capítulo II** De los institutos y escuelas superiores

**Artículo 111.** Las escuelas superiores son las unidades académicas responsables de llevar a cabo las funciones sustantivas de la UAEH en forma multidisciplinaria. Responden, de manera prioritaria, a las necesidades de personas y servicios profesionales de la región donde se ubican.

En las escuelas superiores que impartan el nivel medio superior se designará un coordinador del programa educativo.

**Artículo 114.** Para cumplir sus fines, los institutos y escuelas superiores deben:

- I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo;
- II. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar su programa de desarrollo, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Aplicar las políticas institucionales para la articulación de las funciones que realiza, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;
- V. Aplicar, difundir y operar los programas educativos que imparten en el nivel medio superior y superior, en sus diferentes modalidades;
- VI. Asegurar la calidad de los programas educativos que imparten, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;
- VII. Asegurar la calidad de la investigación que se realiza en la UAEH a través de la creación y el fortalecimiento de grupos de investigación y la permanencia y consolidación de sus cuerpos académicos, según corresponda;
- VIII. Coadyuvar, con la Dirección de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico;

- IX.** Incorporar a los alumnos en proyectos de investigación acordes con las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y las necesidades sociales;
- X.** Aplicar la normativa universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;
- XI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de su competencia;
- XII.** Evaluar, actualizar y acreditar permanentemente los programas educativos que imparten;
- XIII.** Definir, desarrollar y difundir las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y sus resultados;
- XIV.** Identificar las áreas de oportunidad de extensión de la cultura y promover las acciones que las mejoren;
- XV.** Identificar las áreas de oportunidad de vinculación y promover las acciones que las mejoren;
- XVI.** Promover la solidaridad social con los sectores menos favorecidos;
- XVII.** Participar con los sectores educativo, social y productivo en la solución de la problemática estatal, regional, nacional e internacional, con un enfoque integral, con especial énfasis en la prevención de adicciones y de la distribución y consumo de estupefacientes;
- XVIII.** Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades, dependencias institucionales correspondientes y entidades externas, considerando el perfil por competencias y la excelencia de sus programas;
- XIX.** Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XX.** Promover y aplicar con eficiencia los programas de tutorías, asesorías y actividades de innovación educativa;
- XXI.** Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función, y
- XXII.** Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Dirección

#### ◆ Área de Gestión de la Calidad

- Coordinación de Planeación
- Coordinación de Vinculación e Internacionalización
- Coordinación de Extensión de la Cultura
- Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación
- Coordinación de Atención al Estudiante

### ➤ Secretaría

#### ◆ Unidad Bibliotecaria

#### ◆ Unidad de Laboratorios

#### ◆ Centro de Autoaprendizaje de Idiomas

#### ◆ Centro de Cómputo Académico

#### ▪ Coordinación Académica

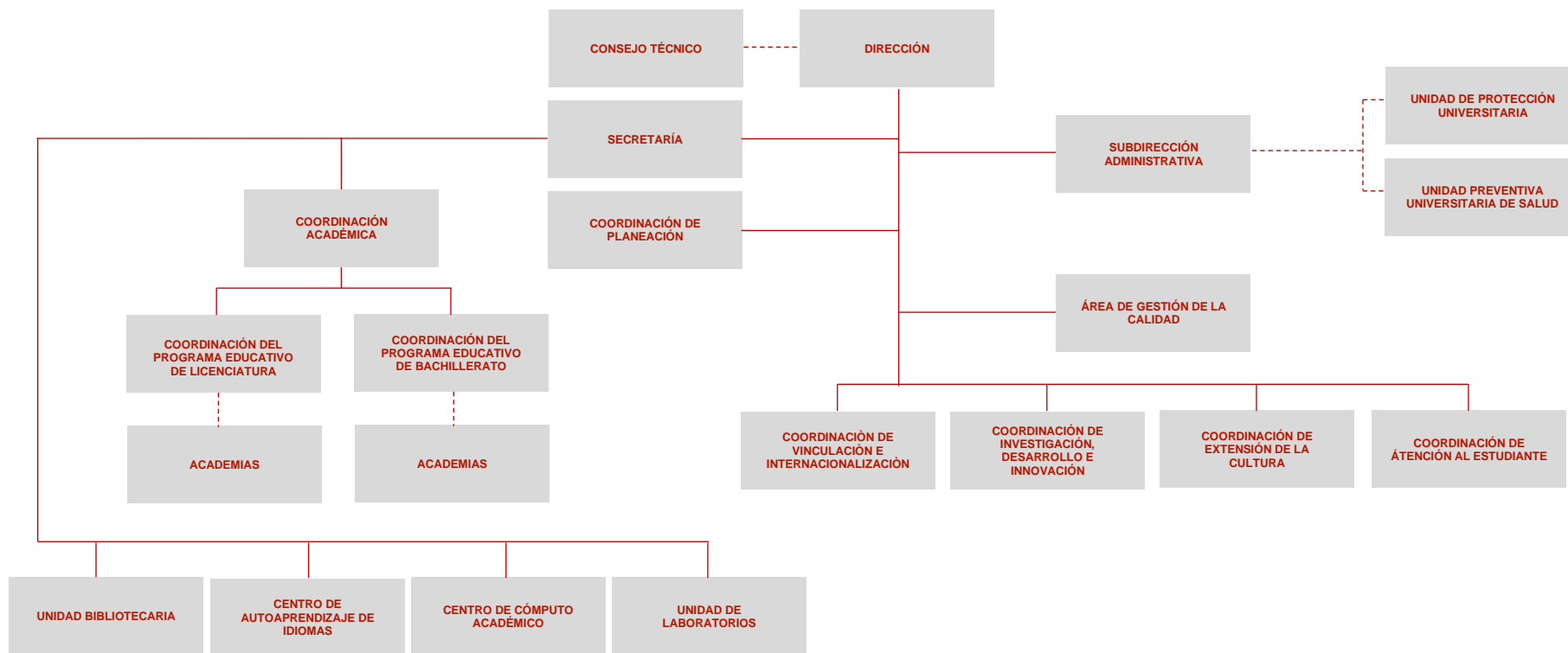
- Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura
- Coordinación del Programa Educativo de Bachillerato

### ➤ Subdirección Administrativa

#### ◆ Unidad de Protección Universitaria

#### ◆ Unidad de Preventiva Universitaria de Salud

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Dirigir, planear y supervisar el desarrollo académico y administrativo a través de la coordinación de trabajos con las unidades orgánicas de la Escuela Superior para el cumplimiento de las funciones sustantivas alineadas a la visión y misión institucional de la UAEH.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del programa de desarrollo de su unidad académica, en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberán presentar al rector, previa aprobación del consejo técnico;</li> <li>2. Presentar al rector, al consejo técnico y a su comunidad un informe anual, en la segunda quincena del mes de enero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del programa de desarrollo de su unidad académica;</li> <li>3. Asegurar la calidad de los programas educativos;</li> <li>4. Proponer al rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;</li> <li>5. Aprobar las actas administrativas levantadas por el secretario de la unidad académica al personal a su cargo, cuando este incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al secretario general de la UAEH;</li> <li>6. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, de investigación, docente, de infraestructura, de oferta de servicios y transferencia de conocimientos al sector social y productivo, de la unidad a su cargo;</li> <li>7. Expedir las constancias de su competencia que no estén reservadas a la administración escolar;</li> <li>8. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el secretario general;</li> <li>9. Tomar las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa correspondiente;</li> <li>10. Suspender, hasta por seis meses, a los alumnos que alteren la disciplina, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta;</li> <li>11. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normativa universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada. El acta emitida por el consejo técnico que dictamine la baja definitiva será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para los efectos que procedan;</li> <li>12. Presidir el consejo técnico de su escuela, escuela superior o instituto;</li> <li>13. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas y las academias de su unidad;</li> </ol>	

- 14.** Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
- 15.** Las demás que señale la normativa universitaria.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SECRETARÍA**

**OBJETIVO:** Contribuir al desarrollo académico de la Escuela Superior mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas de enseñanza-aprendizaje para lograr una formación integral académica de calidad.

**FUNCIONES:**

1. Sustituir, al director de la Escuela Superior en su ausencia, en los términos de la legislación universitaria;
2. Observar, y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos del Consejo Técnico;
3. Coordinar, y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos;
4. Supervisar, el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;
5. Coordinar, y evaluar las actividades de las academias;
6. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos;
7. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura;
8. Coordinar los procesos de difusión, selección y admisión a programas educativos que imparte la Escuela Superior;
9. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Superior;
10. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;
11. Contribuir en la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
12. Impulsar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua;
13. Colaborar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
14. Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de los miembros de la Escuela Superior como un elemento complementario de los programas educativos;
15. Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
16. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios generales que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
17. Supervisar el Sistema Institucional de Tutorías en la Escuela Superior;
18. Supervisar la operación de los servicios académicos de la Escuela Superior con base en lo establecido en los programas educativos, líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;
19. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza impartidos en la Escuela Superior;
20. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso (CENEVAL);

- 21.** Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
- 22.** Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:** Planear, integrar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el capital humano, los recursos materiales y financieros de la Escuela Superior para el correcto funcionamiento Institucional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;
2. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Superior;
3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Superior;
4. Planear e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Superior;
5. Colaborar en el análisis de riesgos que conlleve a la toma de decisiones;
6. Salvaguardar los vehículos oficiales de la Escuela Superior;
7. Salvaguardar y administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles de la Escuela Superior;
8. Salvaguardar y administrar los recursos financieros de la Escuela Superior;
9. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;
10. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;
11. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene;
12. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
13. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**OBJETIVO:** Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección de la Escuela Superior las actividades de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección y la Coordinación de Planeación para la identificación, el mapeo y la documentación de procesos;
2. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
3. Realizar con la Coordinación de Planeación el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineada la planeación institucional;
4. Presentar con la Coordinación de Planeación la identificación y documentación de los riesgos a los procesos de la Escuela Preparatoria y el plan de atención a los mismos;
5. Operar el SIGI y los sistemas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Responsabilidad Social de la Escuela Preparatoria;
6. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, entre otros, y documentar las acciones correctivas correspondientes en el SIGI;
7. Analizar la identificación de proyectos de mejora y documentarlas en el SIGI;
8. Participar y dar seguimiento al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental PIRA, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Programar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de la Escuela Superior, con base en la normatividad y requerimientos institucionales alineados a la misión y visión de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Programar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior;
2. Analizar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Escuela Superior en coordinación con la Dirección;
3. Analizar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Superior;
4. Analizar en conjunto con el Área de calidad la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas;
5. Dar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Escuela Superior u otras instancias;
6. Preparar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico, administrativo e infraestructura de la Escuela Superior;
7. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Escuela Superior, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA**

**OBJETIVO:** Contribuir en la formación integral mediante el apoyo y la gestión de servicios para el desarrollo cultural y deportivo de los alumnos de la Escuela Superior y la sociedad en general.

**FUNCIONES:**

1. Conocer las necesidades, preferencias e intereses artísticos, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura de la Escuela Superior;
2. Preparar actividades culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura en atención al Plan de Desarrollo Institucional;
3. Programar y gestionar eventos culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la lectura;
4. Presupuestar recursos financieros, humanos y materiales ante las instancias correspondientes;
5. Evaluar los procesos, resultados e impacto de los eventos de extensión, así como el grado de satisfacción de los usuarios;
6. Reportar la información concerniente a las actividades culturales de la Escuela a la División de Extensión de la Cultura;
7. Proponer y promover talentos deportivos y artísticos dentro de la comunidad de la Escuela Superior, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E  
INTERNACIONALIZACIÓN**

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación integral mediante la gestión y participación en programas, eventos, convenios, intercambio académico, cursos, talleres y otras actividades para que se vincule e integre el alumnado de la Escuela Superior al sector social y productivo, impulsando la proyección de la UAEH en el entorno global.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas de vinculación con el entorno social y de internacionalización que fortalezca la formación integral de los alumnos de la Escuela Superior;
2. Planear de forma participativa y ejecutar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de vinculación a través de las necesidades identificadas en la Escuela Superior;
3. Programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;
4. Colaborar en el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de fortalecer las capacidades humanísticas, científicas y tecnológicas del estudiante;
5. Operar y regular los programas de intercambio y movilidad académica y estudiantil de la Escuela Superior;
6. Programar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales que se encuentren comprendidos en los programas educativos que se imparten en la Escuela Superior;
7. Mantener la vinculación con los egresados fortaleciendo su participación y apoyo individual en la bolsa de trabajo por medio de organizaciones y dependencias correspondientes, en los proyectos de la Escuela Superior;
8. Comunicar los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela Superior, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD BIBLIOTECARIA**

**OBJETIVO:** Brindar los servicios de disposición y consulta de bibliografía para apoyar en la formación integral del alumnado poniendo a su alcance el acervo a través de medios físicos y digitales.

**FUNCIONES:**

1. Atender y coordinar las labores del personal que conforma la Unidad Bibliotecaria;
2. Comunicar la prestación de los servicios a los usuarios y asegurar que sea de calidad con efectividad;
3. Mantener que las colecciones de libros y revistas se encuentren en buen estado y actualizadas, así como del inventario de mobiliario, equipo y materiales de la Unidad Bibliotecaria y reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones;
4. Analizar las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones para su atención;
5. Participar y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información y mantener el orden, la disciplina, la seguridad y limpieza de la Unidad Bibliotecaria atendiendo al protocolo de seguridad sanitaria de la UAEH;
6. Presupuestar ante la Administración de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria, así como proporcionar estadísticas de los servicios que se proporcionan;
7. Alimentar mensualmente el Sistema Recopilador Estadístico Bibliotecario y elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria; así como registrar en el sistema de consulta en sala y sistema de préstamo a domicilio los materiales bibliográficos correspondientes;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE  
IDIOMAS**

**OBJETIVO:** Proporcionar a los usuarios internos y externos los servicios del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas en la Escuela Superior implementando estrategias para el aprendizaje de idiomas.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades académicas del personal del centro en tiempo y forma;
2. Colaborar en la coordinación y supervisión del desempeño de los prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo;
3. Operar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académico generado por los asesores de idiomas;
4. Operar la administración del inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
5. Enviar un informe de las actividades del personal y prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE LABORATORIOS**

**OBJETIVO:** Apoyar, fomentar y evaluar la operatividad y potencialidades del uso de las prácticas de laboratorio como estrategia didáctica para proporcionar un servicio de calidad de los servicios que prestan los Laboratorios, Clínicas y Talleres de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Analizar con el director los asuntos relativos a los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la Escuela o Instituto;
2. Atender y apoyar a la Dirección de Laboratorios en actividades propias de los espacios experimentales de la Escuela o Instituto;
3. Capturar los manuales de prácticas, cargarlos a la plataforma digital y conservarlos físicamente en los espacios experimentales;
4. Preparar e identificar las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para la atención subsecuente;
5. Participar y colaborar con el programa institucional del manejo integral de residuos peligrosos con la Dirección de Laboratorios para la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETI y RPBI;
6. Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos, mobiliario y equipo de los espacios experimentales;
7. Informar y elaborar los reportes estadísticos de la atención proporcionada, cantidad de residuos peligrosos generados, consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos;
8. Mantener el sistema integral de gestión institucional en los espacios experimentales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Organizar, dirigir y controlar los recursos informáticos de las aulas y/o salas de cómputos del Centro de Cómputo de la Escuela Superior, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia del servicio dentro de la Institución, así como la prestación del servicio ininterrumpido y seguro, cumpliendo con lo requerido en los programas educativos y de la normatividad universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Brindar atención al usuario para informar y proporcionar el servicio que requiera en el Centro de Cómputo Académico;
2. Administrar las actividades requeridas para la coordinación, instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;
3. Procesar datos estadísticos para integrar informes institucionales;
4. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones, así como gestionar el mantenimiento de la red de datos;
5. Implementar las etapas de mantenimiento de los sistemas e infraestructura informática, así como realizar las actividades requeridas para la instalación;
6. Analizar resultados e implementar acciones de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, proporcionado en aula y/o sala de cómputo;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección del área de Planeación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD PREVENTIVA UNIVERSITARIA DE SALUD**

**OBJETIVO:** Ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud establecidas en el Programa Preventivo de Salud para cada Escuela e Instituto dirigido a la Comunidad Universitaria, estas acciones se llevarán a cabo para obtener un diagnóstico de salud de nuestra población universitaria y así aplicar medidas preventivas objetivas, tratamiento y seguimiento certero.

**FUNCIONES:**

1. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Escuela o Instituto, en las cuales se incluyen las Acciones de Aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad en Salud de la UAEH, en las cuales se incluyen la verificación y cumplimiento de los mismos, así como la elaboración del informe diario de retroalimentación de su correcta aplicación.
2. Aplicar la encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19;
3. Dar seguimiento vía telefónica a los pacientes diagnosticados con enfermedad respiratoria aguda viral para su orientación médica;
4. Impartir los talleres de estilos de vida saludable a la Comunidad Universitaria y Medidas Preventivas ante COVID-19;
5. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para tratamiento de psicopatologías y adicciones;
6. Dar seguimiento vía telefónica a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y adicciones;
7. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre;
8. Aplicar las Guías De Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), Lineamientos Técnicos y Recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la atención de los usuarios del servicio de acuerdo a las necesidades de atención médica de primer nivel de atención, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA**

**OBJETIVO:** Vigilar y mantener la seguridad de las instalaciones universitarias mediante protocolos de seguridad y roles de guardia establecidos que den atención a los lineamientos de la Protección Universitaria con la finalidad de resguardar y proteger el patrimonio y la integridad de la comunidad de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar los accesos y salidas de las instalaciones y controlar la entrada de los usuarios internos y externos, en tránsito peatonal y vehicular;
2. Realizar las rondas necesarias de inspección y vigilancia dentro de sus áreas y horarios determinados, a fin de mantener el orden y las condiciones de seguridad de las mismas;
3. Registrar los ingresos de personas o vehículos a las instalaciones mediante libros de registro e identificaciones para llevar un control específico;
4. Elaborar un reporte con las actividades acontecidas durante su turno, así como revisarla antes de iniciar su jornada;
5. Resguardar los bienes muebles e inmuebles conociendo y siguiendo los protocolos de seguridad;
6. Reportar cualquier incidencia de manera inmediata al Enlace de Seguridad para tomar medidas oportunas, correctivas o preventivas;
7. Colaborar en las actividades de protección sanitaria, protección civil, simulacros y operación de equipos de seguridad;
8. Detectar e informar comportamientos irregulares de las personas, así como sustancias no permitidas dentro de la universidad (riñas, manifestaciones, drogas, alcohol, etc.), y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**OBJETIVO:** Contribuir al seguimiento y revisión a los planes de estudios mediante el apoyo de los coordinadores de programas educativos con la finalidad de cumplir con el Modelo Educativo de la UAEH e impulsar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de la Escuela Superior.

**FUNCIONES:**

1. Proporcionar la información requerida para la revisión curricular y el rediseño de los programas;
2. Asesorar y supervisar los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;
3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación;
4. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores por asignatura;
5. Coordinar la planeación y evaluación de los programas educativos de la Escuela Superior;
6. Apoyar en el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso (EGEL) del CENEVAL y del EGEL institucional (EGEL-i), y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN**

**OBJETIVO:** Coordinar la investigación con grupos colegiados a través de los reportes de producción de líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento de la Escuela Superior con la finalidad fortalecer las mismas e impulsar los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de investigación de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento que propicien su habilitación, el trabajo colegiado y las redes nacionales e internacionales de la Escuela Superior;
2. Proponer proyectos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan a la creación de programas educativos de calidad e impulsar el desarrollo del modelo educativo en los niveles medio superior y superior de la Escuela Superior;
3. Fortalecer la investigación científica y sus usos aplicados como elementos fundamentales para contribuir al desarrollo, a través de la alineación con los planes nacional, estatal e institucional, y en respeto a la normativa vigente en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
4. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;
5. Fomentar y conducir los procesos de protección y registrar los resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que puedan derivar en la obtención de patentes, registros y licencias;
6. Identificar las necesidades de los sectores público, social y productivo y relacionarlas con la investigación que realiza la Escuela Superior para impulsar y llevar a cabo la aplicación práctica y transferencia del conocimiento;
7. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;
8. Facilitar la participación de profesores investigadores en áreas temáticas de discusión e investigación que contribuyan a la solución de problemas relacionados con la competitividad, el desarrollo regional y la participación en la incubación de empresas de base tecnológica y social, impulsando el emprendimiento, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO  
DE LICENCIATURA**

**OBJETIVO:** Planear, organizar y operar el programa educativo de licenciatura mediante la gestión y coordinación de trabajos y actividades que aseguren la calidad y disposición de los mismos, así como cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, del rediseño del programa educativo y las actualizaciones que se generen en academias de cada programa;
2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;
4. Participar e intervenir en los procesos de revalidación de estudios, evaluación docente, selección, admisión, titulación e inducción al docente de nuevo ingreso;
5. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
6. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
7. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;
8. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO  
DE BACHILLERATO**

**OBJETIVO:** Planear, organizar y operar el programa educativo de bachillerato mediante la gestión y coordinación de trabajos y actividades que aseguren la calidad y disposición de los mismos, así como cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, del rediseño del programa educativo y las actualizaciones que se generen en academias de cada programa;
2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;
4. Participar e intervenir en los procesos de revalidación de estudios, evaluación docente, selección, admisión e inducción al docente de nuevo ingreso;
5. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
6. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
7. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

**OBJETIVO:** Coordinar, implementar y monitorear el programa institucional de acompañamiento al estudiante con base en el Modelo Educativo de la UAEH y modelos curriculares integrales de los niveles medio superior, superior y posgrado de la Escuela Superior, con la finalidad de contribuir en el incremento de los índices de aprobación, retención y eficiencia terminal.

**FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar los servicios de asesorías, tutorías, psicología, trabajo social y servicio médico a través de la coordinación de actividades;
2. Presentar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;
3. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;
4. Apoyar a la Dirección en periodos de actividades de innovación y homologación;
5. Apoyar a la Dirección en actividades académicas que fortalezca la formación integral de estudiante;
6. Apoyar en la formación integral del alumnado brindándole la atención oportuna para el seguimiento y gestión de apoyos económicos, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.