

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 1

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:.....	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:.....	8
6. ORGANIGRAMA:.....	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	10

1. INTRODUCCIÓN:

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

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Preparatoria, pero 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.

Es un documento de fácil acceso que permite al personal de nuevo ingreso a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente

2. DIRECTORIO:

Director. L.C.P. y A.P. Daniel Alberto Sánchez Cabrera

Subdirector Administrativo L. D. Hipólito de Jesús Cruz Ramírez

Secretario I.I. Víctor Manuel Gea Hernández

Academias. Dra. Ma. Frinee Cabrera Cervantes

Servicios Académicos. Dra. Patricia Pliego Pastrana

Coordinación Ciudad del Conocimiento Lic. Samuel Juárez Romero

Coordinación de Planeación. I.I. Patricia Méndez González

Gestión de la Calidad. I.I. Víctor Manuel Islas Mejía

Coordinación Vinculación. Lic. en D. Carmen García Islas

Educación Continua. Lic. Lesly González Sosa

Coordinación de Extensión. I.S.C. María Eugenia Ramírez Hernández

Oficina de Informática. Lic. Luis Martín Correa Vázquez

Oficina de Servicios a Estudiantes. Dra. Ma. del Refugio Domínguez Melgarejo

Oficina de Servicios Generales. Sin titular.

Biblioteca. C. Catalina Aguilar Ruiz

Centro de Autoaprendizaje. I.I Jaime Spínola Paniagua

Centro de Cómputo Académico. L.S.C. Isaac Enríquez Ortiz

Laboratorios. Lic. En Biol. Natalia Ocampo Fernández

Psicología. Oscar Sánchez Canales

Servicio Médico. Jimena Guadalupe Prado Peláez

Oficina de Imagen y Diseño Institucional. L.D.G. Carlos Antonio Varela Ángeles

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Escuela Preparatoria Núm. Uno, es la primera Institución en nuestro Estado que instituyó en forma ininterrumpida los servicios educativos de Nivel Medio Superior. Nace en el año de 1869, mediante decreto expedido por el gobernador provisional del Estado de Hidalgo Coronel Juan Crisóstomo Doria, junto con el Instituto Literario y Escuela de Artes y Oficios del Estado de Hidalgo, inaugurada el día tres de Marzo del mismo año e inicia labores cinco días después, desde entonces y hasta el año de 1962 el ciclo de estudios fue de cinco años: tres de instrucción secundaria y dos de bachillerato. Es la de mayor antigüedad y recoge la mística y tradición del ambiente educativo de los últimos tiempos.

La preparatoria ha tenido físicamente tres sedes. Comenzó sus actividades en la casa marcada con el número 408 de la calle de Allende frente al jardín de los niños Héroes, siendo su primer director Don Mariano Navarro, con una población escolar de cinco alumnos los cuáles en ese mismo año aumentaron a veintiocho. Para el año de 1875 se traslada junto con el Instituto al edificio del que fuera Hospital de San Juan de Dios, fundado por la orden de los Juaninos en 1725. Para el año de 1961 se crea la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y la Escuela Preparatoria se convierte en pieza fundamental de ella, con el nombre de Escuela Preparatoria Número Uno. En el año de 1966 cambia su sede al sur de la ciudad, ubicándose en la Avenida Juárez Número 1106, colonia Constitución, siendo su primer director el Lic. Carlos Borja Meza.

Por las aulas de esta Escuela Preparatoria han transitado personas que con el tiempo se han convertido en grandes íconos de la ciencia, la cultura y la política. Algunos como alumnos y otros como docentes. Entre los que podemos mencionar como alumnos al Gral. Felipe Ángeles, al Gral. Heriberto Jara, al Constituyente Alfonso Cravioto, al Lic. Carlos Ramírez Guerrero, al Lic. Agustín Téllez Cruces, al Lic. Raúl Lozano Ramírez, entre otros; y como docentes el Lic. Agustín Torres Cravioto, Dr. Ricardo García Inzunza, al profesor José Ibarra Olivares al Prof. Héctor Valdelamar Frank, Lic. Rubén Licona Ruíz, Dr. Alberto Zoebiszch Sánchez, Dr. Andrés Márquez Morales, Dr. Nicolás Licona Ruíz, Prof. Tomás Devereux Sánchez, Lic. César Becerra Archer, Dr. J. Pilar Licona Olvera, Dr. Nicolás Soto Oliver, entre otros.

Hoy la Escuela preparatoria confirma su compromiso con la calidad educativa, por lo que se prepara para ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Educación;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
Estatuto de Personal Académico;
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario;
Reglamento de Escuelas Preparatorias;
Reglamento del Sistema Institucional de Planeación;
Reglamento de Becas para Alumnos;
Reglamento de Control Escolar;
Reglamento de Academias;
Reglamento de Revalidación de Estudios;
Reglamento de Laboratorios;
Reglamento del Sistema Bibliotecario;
Reglamento del Centro de Cómputo Académico.
Reglamento para Uso de Transporte Universitario;

5. ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA

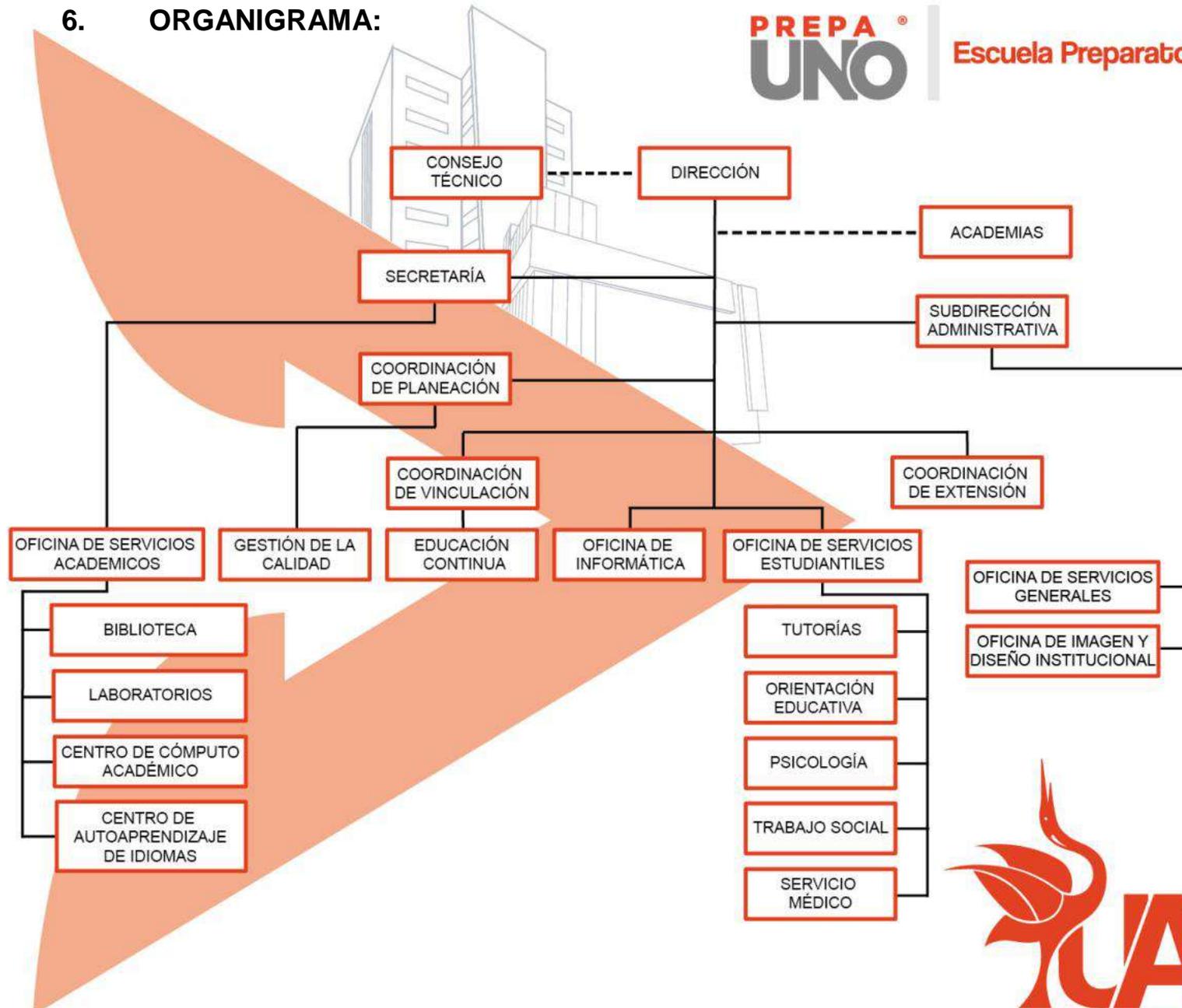
Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- II. Defender la autonomía universitaria y los derechos humanos de la comunidad universitaria;
- III. Garantizar el ejercicio responsable de la libertad de cátedra;
- IV. Desarrollar y expedir sus planes de estudio, sistemas de créditos académicos y duración de los programas educativos de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado;
- XI. Expedir y aplicar las normas relacionadas con la selección, ingreso, la promoción, la permanencia y el estímulo del personal académico para integrar una planta docente que permita el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Establecer vínculos de intercambio, colaboración y coparticipación con organismos públicos, privados y sociales para apoyar el desarrollo integral de la comunidad;

6. ORGANIGRAMA:



Escuela Preparatoria Número 1



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Rectoría
<p>OBJETIVO: Planear, dirigir y supervisar el desarrollo académico y administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas y los objetivos de la Escuela Preparatoria.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Escuela Preparatoria; 2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario; 3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo técnico; 4. Convocar y presidir las juntas del personal académico que sean necesarias; 5. Presentar al Rector, un programa de necesidades de la Escuela Preparatoria para los efectos de presupuesto general de egresos correspondientes; 6. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales universitarios, los planes y programas de estudio y, en general, todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad; 7. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados a la Escuela Preparatoria, verificando anualmente, por lo menos un inventario, e informando al Rector; 8. Cuidar dentro , que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales; 9. Entregar el Programa de Desarrollo Institucional de la Escuela Preparatoria alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH, 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 correspondiente; 10. Presentar al Rector, al Consejo Técnico y a su comunidad un informe anual, en la primera quincena del mes de febrero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos del programa de desarrollo institucional de la Escuela Preparatoria; 11. Asegurar la calidad del Programas Educativo del bachillerato; 12. Proponer al Rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos; 	

13. Levantar actas administrativas al personal a su cargo cuando incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al Secretario General de la Universidad;
14. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, docente, económico y disciplinario de la Escuela Preparatoria;
15. Expedir las constancias de estudios de su competencia y que no estén reservadas a la dependencia encargada de la administración escolar;
16. Acreditar a los consejeros universitarios electos de la Escuela Preparatoria ante el Secretario del H. Consejo Universitario;
17. Tomar las medidas necesarias para preservar la disciplina de su comunidad;
18. Suspender a los alumnos que alteren la disciplina, hasta por seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta, lo cual se hará constar en acta circunstanciada, ratificada por el consejo técnico de la Escuela Preparatoria, el cual sesionará en un plazo máximo de tres días hábiles para conocer del asunto;
19. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normatividad universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada, la que será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para su conocimiento;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría
REPORTA A:	Dirección
OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo académico de la Escuela Preparatoria mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Sustituir al director de la Escuela Preparatoria en sus ausencias, 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. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;4. Coordinar y evaluar las actividades de las academias;5. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura;6. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Preparatoria;7. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos y a las disposiciones normativas correspondientes;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección Administrativa
REPORTA A:	Dirección
<p>OBJETIVO: Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano y los recursos materiales y financieros de la Escuela Preparatoria.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia; 2. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Preparatoria; 3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Preparatoria; 4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Preparatoria; 5. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles de la Escuela Preparatoria; 6. Administrar los recursos financieros de la Escuela Preparatoria; 8. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad; 9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Academias
REPORTA A:	Dirección
<p>OBJETIVO: Cumplir con la Normatividad de acuerdo al Reglamento de Academias de la UAEH</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitar a las academias la planeación semestral. De acuerdo con la Normatividad del Reglamento de academias se deben de realizar 3 reuniones de academia como mínimo por semestre. 2.Integrar los formatos en el libro de actas, registrando el número de reuniones y actividades que desarrollaron las 21 academias. 3.Resguardar los libros de actas de las academias. 4.Enviar a los integrantes de academias por medio de un memorándum la notificación de reunión de trabajo, señalando fecha, hora, lugar y orden del día. 5.Entregar el libro de actas al Secretario que lo solicite. 6.Llevar a cabo las acciones pertinentes, en base a los acuerdos tomados en cada reunión. 7.Procesar los resultados obtenidos. 8.Llenar el documento de la Cédula de Revisión al funcionamiento de las academias. 9. Enviar el documento de la Cédula de Revisión al funcionamiento de las academias a Contraloría General. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Planeación
REPORTA A:	Dirección
<p>OBJETIVO: Coordinar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos, con base en la normatividad institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Preparatoria; 2. Supervisar y mantener actualizados los documentos administrativos en coordinación con el (la) responsable de Gestión de la Calidad. 3. Proporcionar la información y la asesoría en materia de planeación que requiera el personal de la Escuela Preparatoria. 4. En coordinación con la DGP y la Dirección elaborar el Programa de Desarrollo de la escuela y el Programa Anual Operativo, así como: asesorar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de planes, programas, presupuestos, objetivos y metas establecidos por la escuela. 5. Actualizar el Programa de Desarrollo de la Escuela en coordinación con la Dirección. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Vinculación
REPORTA A:	Dirección
<p>OBJETIVO: Coadyuvar a la operación, la sistematización y la evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Escuela Preparatoria, con el fin de asegurar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales a las que seamos convocados; 2. Coordinar y promover las actividades de visitas de los alumnos de la institución a otras Instituciones; 3. Difundir los alcances y resultados del quehacer académico de la Escuela; 4. Preparatoria a través de sus actividades; 5. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela. 6. Promover la formación de emprendedores; 7. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo; 8. Realizar promoción para participar en la elaboración de proyectos innovadores. 9. Coordinar y atender las solicitudes del Programa de Servicio Social Voluntario; 10. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional; 11. Fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en actividades de beneficio social, reforzando sus valores éticos y de responsabilidad social a través del Servicio Social Voluntario de la Universidad; 12. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Extensión
REPORTA A:	Dirección
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral de los alumnos de la Escuela Preparatoria y al desarrollo cultural de la sociedad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales de la Escuela Preparatoria;2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad de la Escuela Preparatoria;3. Preservar, difundir y acrecentar el deporte, el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Académicos
REPORTA A:	Dirección
OBJETIVO: Organizar, programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios y talleres en apoyo a las funciones sustantivas de la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades del programa educativo del bachillerato;2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;3. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Gestión de la Calidad
REPORTA A:	Coordinación de Planeación
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGEC) de la Preparatoria Número 1.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por las diferentes áreas;2. Mantener la integración de los documentos de gestión de la calidad de todas las áreas;3. Coordinar las actividades de apoyo a las áreas para la actualización de su documentación de gestión de la calidad;4. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización en materia de gestión de la calidad;5. Coordinar el programa de capacitación y actualización en materia de gestión de la calidad;6. Participar en auditorías internas y externas; y7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Educación Continua
REPORTA A:	Coordinación de Vinculación
<p>OBJETIVO: Establecer las reglas y procedimientos para regular el proceso de inscripción, reinscripción en los cursos de idiomas y Cursos PRE que se ofertan en la Dependencia, Escuelas e institutos por medio del Sistema Escolar de Educación Continua (SEEC).</p>	
<p>Gestor</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los usuarios sobre los cursos de Educación Continua que se imparten en la preparatoria 1; 2. Solicitar documentación, preparación y clase muestra a docentes de nuevo ingreso; 3. Dar seguimiento para la contratación, pago y liberación de los nuevos docentes en Dirección de Educación Continua. 4. Auxiliar a los usuarios en el proceso de inscripción]; 5. Apoyar a los docentes con el material necesario para la impartición de los cursos; 6. Enviar reportes semanales de los cursos de idiomas á dirección de Educación Continua; 7. Crear y enviar por cada curso un presupuesto á dirección de Educación Continua; 8. Generar y entregar las listas de asistencia a los docentes; 9. Coordinar todos los sábados durante los cursos las actividades inherentes a los mismos; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Informática
REPORTA A:	Dirección
OBJETIVO: Organizar, operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información que utilice la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a las instancias que corresponda en la operación de los Sistemas de Administración de Personal y el de Administración Escolar;2. Participar en la elaboración de horarios;3. Coordinar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;4. Integrar la información estadística la Escuela Preparatoria;5. Imprimir listas provisionales y definitivas de asistencia de alumnos;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Estudiantiles
REPORTA A:	Dirección
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico;2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;3. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Generales
REPORTA A:	Subdirección Administrativa
OBJETIVO: Programar y operar el mantenimiento de la infraestructura de la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Preparatoria;2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Preparatoria;3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Preparatoria;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Biblioteca
REPORTA A:	Oficina de Servicios Académicos
<p>OBJETIVO: Mantener en orden y actualizado el acervo bibliográfico para la consulta y/o préstamo a los usuarios debidamente acreditados. Apoyar y asesorar a los usuarios otorgando los servicios de información, a través de la consulta tradicional y biblioteca digital.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>Actividades diarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y los lineamientos y directrices del Sistema Bibliotecario. 2. Proporcionar los servicios de apoyo y asesoría a los usuarios en la localización de materiales; 3. Mantener en orden y absoluta limpieza los materiales de la colección a su cargo; 4. Registro y control del préstamo a domicilio; 5. Cuidar el orden en la sala de lectura; 6. Conservación y control de la infraestructura, equipos y materiales que tiene bajo su responsabilidad. 7. Registrar en el formato de control de equipos de cómputo a los alumnos de nuevo ingreso que no se encuentren en la base de datos de Control Escolar. <p>Actividades semanales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y consumibles necesarios para la Unidad Bibliotecaria; 2. Informar regularmente a la DBCI y/o a la escuela sobre los incidentes que se susciten en la prestación de los servicios y en general del funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria. <p>Actividades mensuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria y proporcionar dicha información a la DBCI; 2. Elaboración de informes requeridos por la Dirección. 	

Actividades eventuales:

1. Reportar a la DBCI y, en su caso, a las autoridades de la Escuela acerca de los problemas de mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Bibliotecaria;
2. Mantener actualizado el inventario de mobiliario
3. Realizar anualmente el inventario y semestralmente el recuento de los materiales documentales de la Unidad Bibliotecaria
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a su unidad bibliotecaria.
5. Impartir los talleres de capacitación que se soliciten en su unidad bibliotecaria llenando el formato de solicitud
6. Las demás actividades establecidas en la normatividad o que sean solicitadas por la Dirección en beneficio de la Biblioteca; además;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Laboratorios
REPORTA A:	Oficina de Servicios Académicos
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los planes y programas de estudio al poner en práctica de forma experimental todos los conocimientos adquiridos en clases teóricas. - Apoyar y promover el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación fomentando el trabajo multi e interdisciplinario. - Mantener en orden, buen estado de conservación y servicio, los laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas de los alumnos debidamente acreditados. 	
<p>FUNCIONES:</p> <p>Responsable de laboratorios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el director de la Unidad Académica los asuntos relativos a los laboratorios bajo mí responsabilidad. 2. Elaborar y proponer ante la dirección de la Unidad Académica los planes y programas de desarrollo y operación. 3. Rendir los informes requeridos de los laboratorios a la Dirección de la Unidad Académica con copia a la Dirección de Laboratorios. 4. Recopilar información de necesidades existentes en infraestructura, mantenimiento, reactivos, materiales y equipos del área correspondiente para la elaboración de diversos proyectos. 5. Hacer el trámite correspondiente ante la Unidad Central de Laboratorios para que se realice la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETI y RPBI. 6. Presentar a la Dirección de la Unidad Académica con copia a la Dirección de Laboratorios las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario y material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para el siguiente periodo escolar. 7. Recepción de material, reactivos y equipo por parte de proveedores, así como la revisión de las condiciones en que se encuentran este, la entrega de este material y equipo al o los auxiliares técnicos responsables de las aulas laboratorio que se encuentre en ese momento para el respectivo resguardo. 8. Registrar en el inventario e informar a auxiliares técnicos y Dirección de la Unidad Académica la recepción de material nuevo de cada semestre, verificando a que proyecto corresponde y al mismo tiempo dar seguimiento de la entrega completa las adquisiciones de cada proyecto. 	

9. Supervisión de que exista todo lo necesario para el buen funcionamiento de los laboratorios.
10. Supervisar al personal que está laborando dentro de estos espacios.
11. Elaborar indicadores de consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos en base a los Planes y Programas de estudio vigentes.
12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones de los laboratorios y vigilar el uso de estas.
13. Cumplir con las comisiones y trabajos que son encomendados por la Dirección de Laboratorios.
14. Apoyar a la Dirección de la Unidad Académica en actividades académicas.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento y normas universitarias.
16. Identificar e informar de las necesidades de material, equipo y mobiliario, así como de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
17. Reportar al Director de la Unidad Académica el deterioro y extravió de material, mobiliario y equipo en resguardo.
18. Atención y apoyo a padres de familia para la recuperación de prácticas de su hijo(a).
19. Recopilar horarios en la Dirección de la Unidad Académica para organizar junto con los auxiliares la elaboración de programación de prácticas para el periodo correspondiente.
20. Recopilar formatos de informes mensuales de las actividades realizadas en las áreas de los diferentes laboratorios y entregar informe global Unidad Central de Laboratorios y servicios académicos.
21. Recopilar formatos de informes semestrales de las actividades realizadas en las áreas de los diferentes laboratorios y entregar informe semestral Unidad Central de Laboratorios y servicios académicos.
22. Verificación y actualización de inventarios de material, reactivos y equipo en cada periodo escolar.
23. Supervisar la vigencia y cumplimiento de los manuales de laboratorio respectivos.
24. Dar de alta en el sistema de adeudos a los alumnos que adeudan material o equipo en algún laboratorio de la Unidad Académica, así como también darlos de baja del sistema de adeudos cuando se haya hecho el pago correspondiente.
25. Gestionar requerimientos de estos laboratorios.
26. Propuesta y Elaboración de manuales de procedimientos de todas las áreas de laboratorios.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliares de laboratorios

Actividades diarias:

1. Apoyo técnico en la práctica y vigilar el buen uso de material y equipo.
2. Vigilar y cerciorarse de que se cumplan los lineamientos establecidos en la normatividad vigente por parte de los usuarios.
3. Auxiliar a los estudiantes y vigilar el buen uso en el manejo de material, reactivos y equipo en el desarrollo de la práctica.
4. Preparar el material, reactivos y equipos para la realización de prácticas.
5. Proporcionar a los estudiantes el equipo y material inherente para el desarrollo de su práctica, a través del vale de laboratorio.
6. Verificar asistencia de alumnos a la práctica.
7. Verificar registro de asistencia del catedrático a la práctica en la bitácora correspondiente.
8. Registrar avances de realización de prácticas, adeudos y recuperación de material, recuperación de prácticas y bitácoras de limpieza en los formatos correspondientes.
9. Sellar manual de prácticas al término de la misma, en coordinación con el catedrático.
10. Recolectar, almacenar y registrar los residuos contaminantes CRETI y RPBI para la confinación de los mismos por el laboratorio Central.
11. Programar recuperación de prácticas en coordinación con el catedrático
12. Limpieza de equipo, material y reactivos del laboratorio
13. Reporte de materiales o reactivos faltantes y/o fallas en el equipo
14. Reportar el extravió o deterioro de material.
15. Etiquetado e identificación de material y equipo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Actividades semanales:

1. Elaboración y/o llenado de los formatos de reportes.
2. Registro de material en inventarios.
3. Actualización de inventarios.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Actividades quincenales o mensuales:

1. Entregar programación de prácticas a catedráticos.
2. Proporcionar información a los estudiantes en la primera sesión de prácticas referente a los laboratorios.
3. Llenar formatos de informes mensuales y entregar a Jefatura de Laboratorios.
4. Llenar formato de informe semestral y entregar a Jefatura de Laboratorios.
5. Actualizar inventarios de material, reactivos y equipo como mínimo cada periodo escolar.
6. Proporcionar información de necesidades existentes en infraestructura, mantenimiento, reactivos, materiales y equipos del área correspondiente para la elaboración de proyectos PAO.

7. Entregar programación de prácticas a catedráticos.
8. Elaborar requisición de material, reactivos, equipos, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para el siguiente periodo escolar.
9. Elaborar lista de alumnos sin derecho por adeudo de prácticas, material o reactivo al laboratorio correspondiente en coordinación con el catedrático.
10. Entregar programación de prácticas a la Jefatura de Laboratorios.
11. Elaborar programación de prácticas para el periodo correspondiente.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Actividades eventuales:

1. Asistir a todas las reuniones y cursos programados por la dirección.
2. Apoyar a la dirección en actividades académicas en horarios fuera de prácticas
3. Apoyar en los exámenes globales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Centro de Cómputo Académico
REPORTA A:	Oficina de Servicios Académicos
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de cómputo, internet y uso de software específico en aulas, conforme a los programas educativos. • Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que prolongue la vida útil de los equipos. • Vincular y otorgar soporte en el desarrollo de las diversas actividades académicas de las cuales estén inmersas el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. 	
<p>Responsable del Centro de Cómputo</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la prestación óptima de servicios de cómputo 2. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno 3. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad 4. Comunicación con el personal a su cargo. 5. Realiza actividades relativas al Soporte Técnico que se brinda a los usuarios del aula y/o sala de cómputo. 6. Apoyo técnico a maestros y alumnos. 7. Realiza actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo instalado en el aula y/o sala de cómputo (físico y lógico). 8. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones 9. Coordinar y supervisar las actividades de los prestatarios de beca servicio, servicio social y/o prácticas profesionales de las diferentes áreas académicas. 10. Realizar solución de anomalías en aula y/o sala de cómputo. 11. Supervisión del Control de equipo deshabilitado en aula y/o sala de cómputo. 12. Elaboración y actualización de un control de software instalado en aula y/o sala de cómputo. 13. Coordinar y controlar el sistema de reservaciones 14. Administrar el respaldo de información en servidores internos y externos. 15. Evaluación, análisis y aplicación de parches. 	

16. Evaluación de resultados de las soluciones de seguridad con las que se cuentan IPS, Firewall Desktop, Sniffer.
17. Análisis de resultados e implementación de acciones de la encuesta electrónica de evaluación servicios proporcionado en aula y/o sala de cómputo, correspondiente al sistema de gestión de calidad ISO 900:2008.
18. Detección de inmediata de software malicioso a fin de mantener y salvaguardar la información
19. Generación de formatos para optimización de actividades del área.
20. Proporcionar asesoría técnica para la realización de actividades.
21. Realizar la integración y el seguimiento de proyectos institucionales, relacionados al área.
22. Apoyar a la dirección en la realización de trabajos y eventos específicos.
23. Realizar control de estadísticas mensual en aula y/o sala de cómputo con respecto al número de usuarios atendidos y número de servicios proporcionados.
24. Realizar Mantenimiento semestral de equipo de cómputo y la red de datos.
25. Controlar las garantías de los equipos de cómputo y periféricos que se encuentren instalados en aula y/o sala de cómputo.
26. Controlar las garantías de los equipos de cómputo y periféricos que se encuentren instalados en aula y/o sala de cómputo.
27. Controlar el inventario del equipo de cómputo y periféricos instalados en el aula y/o sala de cómputo, en coordinación con el departamento administrativo para su integración en el inventario institucional.
28. Coordinar y capacitar al personal de apoyo técnico, servicio social, prácticas profesionales.
29. Asistencia y participación en la organización de eventos que programa el Centro de Cómputo Académico Pachuca.
30. Atender los requerimientos institucionales que surjan de manera imprevista. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.
31. Participar en reuniones convocadas por la dirección general del CECA o unidades académicas.
32. Apoyar a la dirección en el desarrollo de planes, programas educativos.
33. Atención de visitas guiadas.

UNIDAD ORGÁNICA:	Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Extranjeros
REPORTA A:	Oficina de Servicios Académicos
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los usuarios diversas estrategias de autoaprendizaje, a través de material impreso y recursos tecnológicos, para poner en práctica, reafirmar y/o aprender una lengua extranjera, ofreciendo con ello una forma alterna en la administración del conocimiento. • Proporcionar las herramientas indispensables para fomentar y fortalecer una cultura de autoaprendizaje, que contribuya al desarrollo integral de nuestros usuarios. 	
<p>Responsable del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Extranjeros</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio a los usuarios de las 9:30 a las 17:00 hrs. 2. Recibir a los usuarios (verificar el registro de asistencia y recibir su tira de materias u otra identificación) 3. Verificar aplicación del gel antibacterial antes de las sesiones 4. Verificar el pase de lista en el sistema de reservaciones 5. Verificar la limpieza del área (mobiliario y equipos) 6. Verificar el correcto funcionamiento del software instalado en los equipos de cómputo y de los audífonos y registrar aquellos equipos con conflictos en software 7. Cuidar el orden y disciplina de los usuarios en el área 8. Aplicar las medidas disciplinarias en el área 9. Vigilar la debida práctica de las actividades en el área por los usuarios 10. Dar seguimiento a las reservaciones realizadas para verificar su práctica, inasistencia o cancelación. 11. Vigilar el uso correcto de los equipos y la bibliografía 12. Dar orientación a los usuarios respecto del uso del equipo de cómputo y el software instalado 13. Apoyar a los usuarios en el diseño de sus actividades de aprendizaje 14. Supervisar y orientar las actividades del prestatario/a de servicio social 15. Atender los reportes de los usuarios en cuanto a las condiciones del área de autoaprendizaje de idiomas en limpieza, orden del mobiliario y equipo 16. Solicitar semestralmente, a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas de la UAEH, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo 	

17. Publicar lineamientos para usuarios determinados por la Dirección general de Servicios Académicos de la UAEH
18. Elaborar el informe mensual respecto de las actividades que se llevaron a cabo en el CAI y las reservaciones registradas en el Sistema de Reservaciones correspondiente a las áreas de Lectura y Cómputo
19. Enviar informe mensual a la Coordinación de Planeación de la Escuela Preparatoria Núm. 1 y a la Jefatura de Servicios Académicos.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la Escuela Preparatoria Núm. 1 y las diferentes dependencias de la Universidad relacionadas con el CAI
21. Difundir los lineamientos de las actividades, servicios y políticas de servicio del área
22. Actividades de apoyo a otras áreas de la Dirección de la escuela y de la oficina de servicios académicos.
23. Reportar cualquier anomalía en el servicio o en el equipo de cómputo y sus accesorios.
24. Participar en actividades convocadas por la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas de la UAEH
25. Realizar el Programa Anual Operativo (PAO) semestralmente.
26. Mantener actualizado el inventario del CAI
27. Diseñar estrategias para informar a los alumnos de primer ingreso sobre el procedimiento para realizar sus reservaciones para el CAI en línea
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Tutorías y Asesorías
REPORTA A:	Oficina de Servicios Estudiantiles
OBJETIVO: Canalizar a los estudiantes al reforzamiento del conocimiento adquirido en las aulas, así como brindar un seguimiento de su desempeño Académico durante su estancia en la Escuela y brindar una intervención oportuna a todo el estudiantado.	
FUNCIONES: 1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Orientación Educativa
REPORTA A:	Oficina de Servicios Estudiantiles
OBJETIVO: Brindar la información necesaria que el estudiante requiere para alcanzar sus metas académicas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con tutorías y asesorías, trabajo social y psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Psicología
REPORTA A:	Oficina de Servicios Estudiantiles
OBJETIVO: Brindar la atención y orientación Psicológica necesaria al estudiante para que enfrente las problemáticas de la vida académica y moderna que existe.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con las áreas de Tutorías, Servicios Médicos Universitarios, Trabajo Social así como las academias de Orientación Educativa y Psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Trabajo Social
REPORTA A:	Oficina de Servicios Estudiantiles
OBJETIVO: Canalizar y coadyuvar al estudiantado que posea áreas de oportunidad pueda aplicar acciones de mejora y correctivas que lleven a buen término su estancia en el bachillerato.	
FUNCIONES: 1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, tutorías y asesorías y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Servicio Médico
REPORTA A:	Oficina de Servicios Estudiantiles
<p>OBJETIVO: Brindar la atención médica necesaria de primera mano a los estudiantes. Fomentar una cultura de autocuidado que permita preservar un ambiente libre de riesgos e incorporar hábitos y actitudes saludables que mejoren la calidad de vida de la comunidad universitaria.</p> <p>Conocer el estado de salud de la comunidad universitaria, tener referencias y estadísticas sobre la salud de dicha población, así como informar al aspirante sobre patologías detectadas para su tratamiento oportuno.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar consulta a alumnos y personal de esta institución. 2. Detectar, canalizar y resolver problemas médicos de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación la Dirección, trabajo social y psicología; 3. Realizar examen médico a aspirantes de las escuelas incorporadas, posgrado y público en general. 4. Realizar grupo sanguíneo a los aspirantes y al público en general. 5. Entregar y reportar de actividades semanales y mensuales. 6. Realizar actividades preventivas de salud. 7. Impartir talleres médicos preventivos. 8. Canalizar urgencias médicas al área de urgencias IMSS 9. Asistir a eventos universitarios como apoyo médico. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de imagen y Diseño Institucional
REPORTA A:	Subdirección Administrativa
OBJETIVO: Orientar, coordinar, ayudar a docentes, alumnos y administrativos en la realización de material gráfico utilizando de manera correcta los parámetros y lineamientos establecidos por el Área de Imagen y Diseño Institucional de la UAEH.	
Apoyo de Imagen y Diseño Institucional	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y ayudar a docentes, alumnos y administrativos de la institución en la creación de material gráfico de acuerdo a los parámetros establecidos;2. Coordinar actividades de imagen y diseño institucional de acuerdo a los parámetros establecidos;3. Proponer la creación y mejora de diseños que reflejen la misión institucional;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	