

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA

ÍNDICE:

1. Introducción	3
2. Directorio	4
3. Antecedentes históricos.....	5
4. Base legal.....	6
5. Atribuciones.....	7
6. Organigrama.....	8
7. Estructura funcional	9
Dirección	10
Secretaría	12
Oficina de Servicios Académicos.....	13
Subdirección Administrativa.....	14
Oficina de Servicios Generales.....	15
Coordinación de Planeación	16
Coordinación de Vinculación.....	17
Coordinación de Extensión	18
Oficina de Informática	19
Oficina de Servicios a Estudiantes.....	20

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. Lic. en D. José Luis Gil Chávez

Secretario. Lic. en D. Hipólito de Jesús Cruz Ramírez

Jefe de la Oficina de Servicios Académicos. Lic. J. Jesús Rodríguez Escudero

Subdirector Administrativo. Lic. en C.P. y A.P. Daniel Alberto Sánchez Cabrera

Oficina de Servicios Generales. Sin titular.

Coordinación de Planeación. I.I. Patricia Méndez González.

Coordinación Vinculación. Lic. en D. Carmen García Islas

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

Oficina de Informática. Lic. Luis Martín Correa Vázquez

Oficina de Servicios a Estudiantes. Pisc. Oswaldo Martín Trejo Hernández

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 Orgánica;
Estatuto General;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Estatuto de Personal Académico;
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario
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 para Uso de Transporte Universitario;
Reglamento de Escuelas Preparatorias;
Reglamento del Centro de Cómputo Académico.

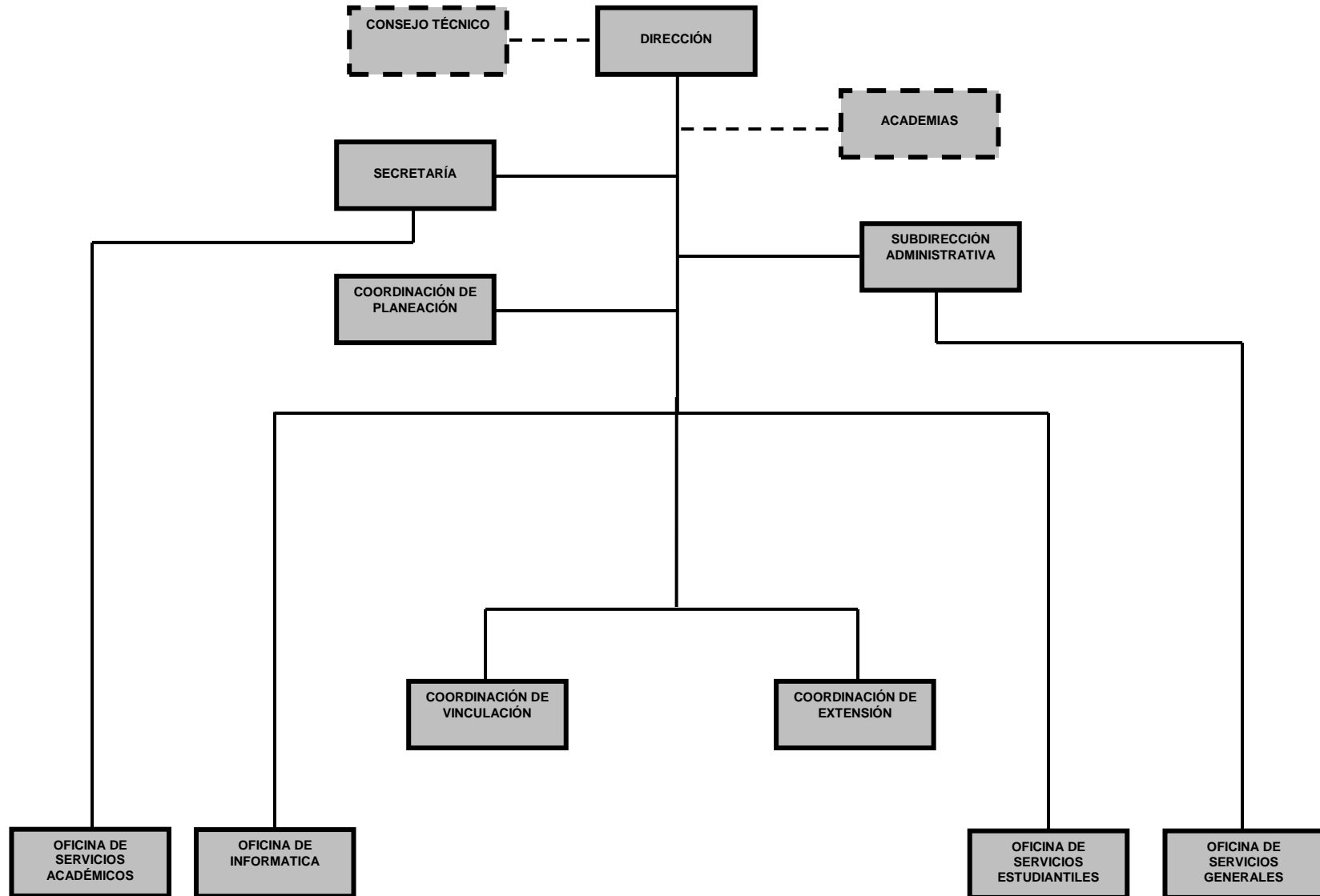
5. ATRIBUCIONES:

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:



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
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:	Oficina de Servicios Académicos
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:	Subdirección Administrativa
<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; 7. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad; 8. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Generales
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:	Coordinación de Planeación
OBJETIVO: Coordinar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos, con base en la normatividad institucional.	
FUNCIONES: <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. Elaborar y mantener actualizados los documentos administrativos en coordinación con el responsable de Gestión de la Calidad.4. Proporcionar la información y la asesoría en materia de planeación que requiera el personal de la Escuela Preparatoria; Administrar e implementar el sistema de información de la Escuela Preparatoria; Elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo de la Escuela en coordinación con la Dirección. <ol style="list-style-type: none">9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Vinculación
<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; 2. Coordinar y promover las actividades de visitas de los alumnos de la Escuela Preparatoria; 3. Difundir los alcances y resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria; 4. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela. 5. Promover la formación de emprendedores; 6. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo, programas de movilidad e intercambio. 7. Realizar promoción para participar en la elaboración de proyectos innovadores. 8. Coordinar y atender las solicitudes del Programa de Servicio Social Voluntario; 9. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional; 10. 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. 11. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Extensión
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 Informática
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 a Estudiantes
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:	Área de Tutorías y Asesorías
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 Servicio Médico
OBJETIVO: Brindar la atención medica necesaria de primera mano a los estudiantes.	
FUNCIONES: Detectar, canalizar y resolver problemas médicos de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación la Dirección, trabajo social y psicología; 1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Trabajo Social
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, trabajo social y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Orientación Educativa
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 orientación educativa, trabajo social y psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Psicología
OBJETIVO: Brindar la atención y orientación Psicológica necesaria al estudiante para que enfrente las problemáticas de la vida académica y moderna que existe.	
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.	