

Rectoría  
Escuela Preparatoria Número 2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2

Fecha de elaboración: 17/05/2013

Fecha de actualización: 28/09/2021

Elaboró

Área de Gestión de la Calidad

Revisó

Dirección

Código: EP2 - MO

Versión: 3

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>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>8</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

Esta Escuela Preparatoria presenta una estructura organizacional en la que todas las funciones están visiblemente identificadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH; cabe mencionar que es imprescindible contar con un manual de organización donde estén claramente definidas las funciones y con ello comprometer a cada miembro con su quehacer Universitario para fortalecer el Modelo Educativo Institucional orientado a la Enseñanza Aprendizaje.

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 Preparatoria.

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Preparatoria, 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 encuentra todos los componentes o integrantes que intervienen en el cumplimiento de la Enseñanza – Aprendizaje, 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 Escuela Preparatoria Número 2 inicia su primera etapa en el año de 1963 con otra denominación y en otro edificio, el 18 de mayo de 1966 se instituye como Escuela Preparatoria Número 2, al ser aprobada por el H. Consejo Universitario y es hasta el año de 1973 cuando se instala en el edificio que ocupa actualmente. En sus 50 años de vida institucional ha formado a más de ochenta generaciones. La estructura organizacional evoluciona al ritmo de la propia institución.

En julio de 2005 se iniciaron los trabajos del proceso de revisión y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo designando para ello a un comité integrado por personal de las distintas áreas de la institución, mismo que se encargó de realizar un análisis y elaborar propuestas que fueron consensuadas por representantes de las diferentes instancias que conforman esta Universidad.

En el año 2017 Se realizan cambios en el directorio del presente manual de organización, integrando las figuras necesarias, así como las áreas correspondientes para la operación de la institución, con la finalidad de mejorar la estructura organizacional.

En el mes de noviembre del 2019 se acordó el rediseño del organigrama, estructurando la organización, acorde a las funciones que permiten la operación conforme lo establecido en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PCSINEMS) logrando que las áreas de los servicios académicos (Unidad bibliotecaria, Centro de Cómputo Académico, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas y Laboratorios), aparecieran en el organigrama, ya que son de apoyo fundamental para la formación integral y gestión administrativa del bachillerato.

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

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

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

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

**Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario**

**Reglamento de Escuelas Preparatorias**

**Reglamento del Sistema Institucional de Planeación**

**Reglamento de Becas**

**Reglamento de Control Escolar**

**Reglamento de Academias**

**Reglamento de Revalidación de Estudios**

**Reglamento de Tutorías**

**Reglamento de Laboratorios**

**Reglamento del Sistema Bibliotecario**

**Reglamento del Centro de Cómputo Académico**

**Reglamento para Uso de Transporte Universitario**

**Reglamento Interno de Protección Civil**

**Lineamientos Generales para el uso de la Infraestructura**

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

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

**Reforma de Educación Media Superior y Terminal**

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

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

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

**Estatuto del Personal académico de la UAEH**

#### 4. ATRIBUCIONES:

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

##### **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 Preparatoria Número \_\_\_;

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

##### **Capítulo I** De las escuelas preparatorias

**Artículo 107.** Las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas contribuirán a formar capital humano con conocimientos de cultura general, competencias y valores que los formen para la vida y les permitan acceder a estudios de nivel superior.

**Artículo 108.** Las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas se integran por:

- I. La dirección;
- II. El consejo técnico;
- III. La secretaría;
- IV. La subdirección administrativa;
- V. Las academias; y
- VI. Las coordinaciones por función y oficina.

**Artículo 109.** Para cumplir sus fines, las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas deben:

- I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la UAEH;
- 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, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- V. Coadyuvar, con la Dirección de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico;
- VI. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación, así como las demás que contribuyan a la formación integral de los alumnos, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;

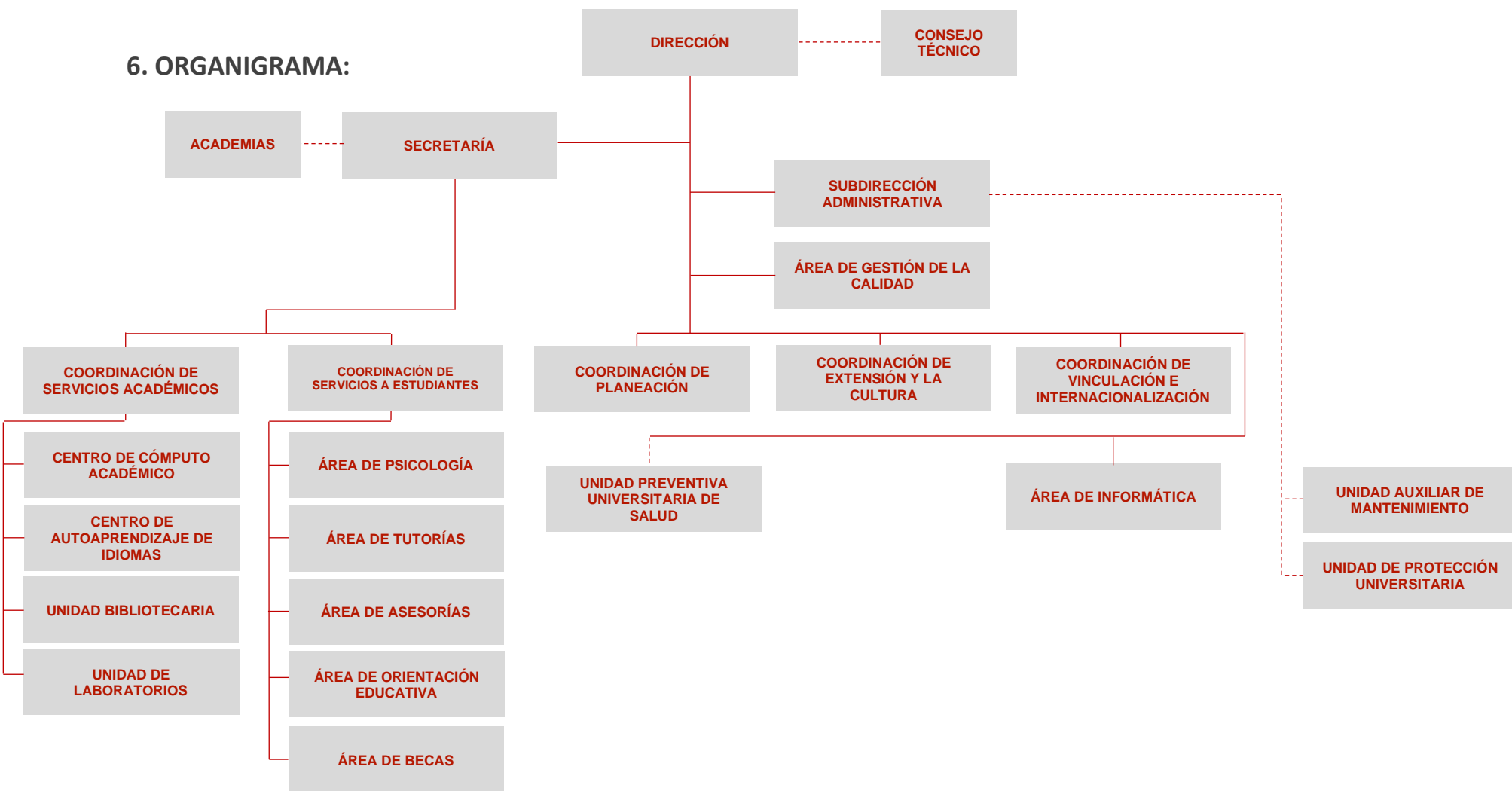
- VII.** Aplicar la normativa universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;
- VIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de su competencia;
- IX.** Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- X.** Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
- XI.** 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;
- XII.** Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias, así como con las entidades externas;
- XIII.** Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XIV.** Promover y aplicar con eficiencia los programas de tutorías, asesorías y actividades de innovación educativa;
- XV.** Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función, y
- XVI.** Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Área de Gestión de la Calidad
  - Área de Informática
  - Unidad Preventiva Universitaria de Salud
  - Coordinación de Extensión de la Cultura
  - Coordinación Vinculación e Internacionalización
  - Coordinación de Planeación
- Secretaría
  - Coordinación Servicios Académicos
    - Unidad Bibliotecaria
    - Centro de Autoaprendizaje de Idiomas
    - Unidad de laboratorios
    - Centro de Cómputo Académico
  - Coordinación Servicios Estudiantiles
    - Área de Psicología
    - Área de Tutorías
    - Área de Asesorías
    - Área de Orientación Educativa
    - Área de Becas
- Subdirección Administrativa
  - Unidad de Protección Universitaria
  - Unidad Auxiliar de Mantenimiento

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
------------------	-----------

**OBJETIVO:** Dirigir, planear y supervisar el desarrollo académico y administrativo a través de la coordinación de trabajos con las unidades orgánicas de la Escuela para el cumplimiento de las funciones sustantivas alineadas a la visión y misión institucional de la UAEH.

### FUNCIONES:

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;
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;
3. Asegurar la calidad de los programas educativos;
4. Proponer al rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;
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;
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;
7. Expedir las constancias de su competencia que no estén reservadas a la administración escolar;
8. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el secretario general;
9. Tomar las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa correspondiente;
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;
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;
12. Presidir el consejo técnico de su escuela, escuela superior o instituto;
13. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas y las academias de su unidad;

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 Preparatoria 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. Contribuir con el director del plantel los asuntos de su competencia;
2. Representar al director de la escuela en sus ausencias, en los términos de la Legislación Universitaria;
3. Entregar la correspondencia oficial de acuerdo con el director;
4. Dirigir como secretario del Consejo Técnico y registrar las actas en el libro respectivo;
5. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales, de los acuerdos del consejo técnico y de las medidas distadas por el director;
6. Dirigir los trabajos de las academias;
7. Desarrollar las actas informativas que el director le ordene;
8. Incorporar los expedientes del personal docente y alumnos;
9. Vigilar por la disciplina del plantel;
10. Organizar los horarios de clase;
11. Analizar la matrícula escolar semestralmente;
12. Fortalecer la formación y actualización docente;
13. Integrar las comisiones de apoyo académico;
14. Fortalecer la participación de padres de familia y alumnos;
15. Desarrollar los programas de apoyo a estudiantes;
16. Desarrollar el seguimiento del desempeño docente;
17. Programar y coordinar los cursos intersemestrales,
18. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
19. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

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

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

**FUNCIONES:**

1. Definir con el director del plantel los asuntos de su competencia;
2. Desarrollar y dar seguimiento al programa presupuestal y Atender los asuntos administrativos del plantel, de acuerdo con las directrices institucionales;
3. Propiciar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel;
4. Mantener actualizado el inventario del plantel;
5. Administrar los recursos financieros y materiales asignados al plantel;
6. Vigilar por la disciplina del plantel;
7. Integrar los expedientes del personal administrativo;
8. Desarrollar las actas informativas que el director le ordene;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo, de intendencia y vigilancia;
10. Organizar las actividades del proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
11. Integrar las comisiones de apoyo administrativo;
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 Preparatoria 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,
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
ACADÉMICOS**

**OBJETIVO:** Programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades académicas para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios, talleres y servicios en apoyo a la formación integral y de calidad del alumnado de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Programar las actividades semestrales de los servicios académicos;
2. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;
3. Mantener actualizado el inventario de material y equipo para los servicios académicos;
4. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;
5. Registrar el seguimiento de las actividades de recolección de residuos RPBI, medicamentos caducos, sobrantes y CRETIB, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****COORDINACIÓN DE SERVICIOS A ESTUDIANTES**

**OBJETIVO:** Apoyar a la formación integral mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico para el acompañamiento del proceso Enseñanza-Aprendizaje del alumnado de la Escuela Preparatoria.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico;
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, y
6. 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 Preparatoria, 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 Preparatoria;
2. Analizar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Escuela Preparatoria en coordinación con la Dirección;
3. Analizar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Preparatoria;
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 Preparatoria u otras instancias;
6. Preparar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico, administrativo e infraestructura de la Escuela Preparatoria;
7. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Escuela Preparatoria, 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 Preparatoria 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 Preparatoria;
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 Preparatoria, 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 Preparatoria 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 Preparatoria;
2. Ejecutar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de vinculación en la Escuela Preparatoria;
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 Preparatoria;
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 Preparatoria;
7. Mantener la vinculación con los egresados, su participación y apoyo individual o por medio de sus organizaciones, en los proyectos de la Escuela Preparatoria;
8. Comunicar los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria, 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:** Mantener la operación del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas en las Escuelas Preparatorias mediante la implementación de estrategias para el aprendizaje de un idioma extranjero.

**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 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 Escuelas e Institutos, 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:****ÁREA DE PSICOLOGÍA**

**OBJETIVO:** Apoyar a través del Programa Institucional de Atención Psicológica las acciones que den respuesta a las necesidades psicoemocionales de los estudiantes con el propósito de contribuir en su desarrollo personal y académico.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el Programa Institucional de Actividades de Educación para Una Vida Saludable;
2. Planear y supervisar el control de instrumentos de evaluación psicológica de la Escuela
3. Recibir las evaluaciones de diagnóstico de contexto por parte de la Dirección de Tutorías para canalizar y dar atención a los estudiantes detectados;
4. Brindar atención oportuna a los estudiantes canalizados o aquel que lo solicite;
5. Analizar y evaluar a estudiantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas de Campo del área de Psicología asignados a la Escuela;
6. Cumplir con las políticas, código de ética y lineamientos de la Institución salvaguardando el resultado de su análisis clínico del estudiante, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE TUTORÍAS**

**OBJETIVO:** Apoyar al estudiante a través del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario con la finalidad de detectar y canalizar las necesidades personales y académicas a la instancia correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías y al Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Preparatoria;
2. Preparar y dar seguimiento a los Planes de Acción Tutorial de la Escuela Preparatorias;
3. Apoyar y supervisar las actividades del Programa Institucional de Atención Psicológica;
4. Apoyar y dar seguimiento a las acciones de Orientación Educativa en la Escuela Preparatoria;
5. Apoyar a la academia de tutorías en la ejecución de estrategias derivada en la atención del estudiante;
6. Resguardar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en la Escuela Preparatoria;
7. Preparar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y la Dirección de la Escuela Preparatoria, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ASESORÍAS**

**OBJETIVO:** Dar atención al estudiante otorgando asesorías a aquellos que lo soliciten o sean detectados por las diferentes áreas académicas de la Escuela con la finalidad de atender las necesidades académicas, solventarlas y su seguimiento en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Asesorías en la Escuela Preparatorias;
2. Apoyar y supervisar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en la Escuela Preparatoria;
3. Canalizar al Área correspondiente al alumno que sea detectado o que lo solicite;
4. Difundir las actividades y calendarización del Área a los estudiantes y docentes tutores de la Escuela;
5. Preparar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y la Dirección de la Escuela Preparatoria, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**OBJETIVO:** Apoyar al alumnado, con el soporte del área de trabajo social de la Escuela, contribuyendo con la orientación vocacional, socioemocional y educativa en apego al Programa Institucional de Orientación Educativa, con la finalidad de aportar valor en la formación integral del estudiante.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Orientación Educativa (PIOE) en la Escuela preparatoria;
2. Estandarizar lineamientos para la implementación del Programa Institucional de Orientación Educativa en la Escuela Preparatoria;
3. Coordinar la comunicación con los responsables de operar el programa en la Escuela Preparatoria;
4. Dar seguimiento a las acciones programadas para el cumplimiento del PIOE;
5. Resguardar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en la Escuela Preparatoria;
6. Evaluar el impacto de la aplicación del programa en la Escuela en los índices de retención, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE BECAS**

**OBJETIVO:** Apoyar en la formación integral del alumnado del nivel medio superior, mediante el otorgamiento de apoyos económicos que permita ampliar la oportunidad de acceso, permanencia y movilidad para continuar con sus estudios universitarios.

**FUNCIONES:**

1. Informar y difundir las convocatorias de becas y apoyo económico en la Escuela Preparatoria;
2. Recabar la recepción de solicitudes de los alumnos becarios en el quehacer Institucional;
3. Dar seguimiento al trámite de becarios participantes en actividades institucionales para cumplir con los requisitos que marca la convocatoria;
4. Coordinar y Comunicar la entrega de apoyos a los estudiantes correspondientes a becas;
5. Mantener la vinculación con la Dirección de Becas e Instancia Gubernamental, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:** Atender, operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos de la Escuela, a través del procesamiento de datos con la finalidad de brindar información a las áreas y al alumnado.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar a las instancias que corresponda en la operación de los Sistemas de Administración de Personal y el de Administración Escolar;
2. Colaborar en la elaboración de horarios;
3. Colaborar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;
4. Recabar la información estadística la Escuela Preparatoria;
5. Difundir las actividades de la Escuela a través de medios digitales y redes sociales;
6. Organizar la calendarización y aplicación de exámenes parciales de acuerdo a la encomienda por parte las autoridades de la Escuela Preparatoria, y
7. 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 que conforman la Dirección mediante roles de guardia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Protección Universitaria con la finalidad de resguardar y proteger el Patrimonio de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar acceso y salida, así como las instalaciones mediante recorridos para mantener el orden y condiciones seguras dentro de las mismas;
1. Resguardar los bienes muebles e inmuebles siguiendo los protocolos de seguridad;
2. Registrar los ingresos de personas o vehículos a las instalaciones mediante libros de registro e identificaciones para llevar un control específico;
3. Reportar cualquier incidencia de manera inmediata para tomar medidas oportunas correctivas o preventivas;
4. Elaborar reportes mensuales de sus actividades mediante bitácoras de control;
5. Colaborar en actividades de protección sanitaria, protección civil, simulacros y operación de equipos de seguridad;
6. Conocer los protocolos y uso de técnicas de defensa para cualquier situación incidental, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:** Ejecutar las labores de conservación y mantenimiento general, mediante tareas específicas para dar cumplimiento al programa de conservación en las áreas institucionales a las que fueron comisionados.

**FUNCIONES:**

1. Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación en las diferentes áreas pertenecientes a la UAEH a la que fueron comisionados;
2. Verificar y asegurar el adecuado uso de herramienta, material y equipo de seguridad para el aprovechamiento óptimo;
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas y procedimientos para preservar el medio ambiente;
4. Apoyar a su área asignada en la identificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo, de adaptación y adecuación;
5. Atender todas aquellas incidencias de los requerimientos de mantenimiento institucional;
6. Emitir reporte mensual de las actividades realizadas en sus áreas de trabajo y entregarlo a esta Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.