



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 3



## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTORIO .....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
4. BASE LEGAL .....	8
5. ATRIBUCIONES.....	9
6. ORGANIGRAMA .....	11
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

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

Aplica exclusivamente al personal que labora en la Escuela Preparatoria no. 3, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria ya que de esta manera se conocerá de 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 deberá conocer toda la comunidad universitaria pero principalmente los integrantes de la Escuela Preparatoria, permitiendo al personal de la 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

Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy  
Rector

Lic. en D. Pipino Morales Gamero  
Director

Dr. Juan Carlos Gaytán Oyarzún  
Secretario

Ing. Ind. Héctor Manuel Pérez Díaz  
Subdirector Administrativo

Ing. en M. José Ángel Saucedo Aguilar  
Coordinación de Planeación

Lic. en D. Belem Benítez Vargas  
Coordinación de  
Vinculación, Educación Continua y Calidad

Dra. en C. A. Fabiola Eugenia Aranzábal Paredes  
Coordinación de Extensión

Ing. Ind. Pedro Hernández Cortes  
Oficina de Informática

M.C. Jorge Barranco Vite  
Laboratorios

Lic. en D. Ma. Gabriela Rickards Camacho  
Lic. Martín Islas Gómez  
Biblioteca

Ing. Fausto Castillo Larios  
Centro de Cómputo

L.C.E. Jenny Arizbeth Garrido Sánchez  
Centro de Autoaprendizaje

L. en T.S. Araceli Cruz Rodríguez  
Lic. en T.S. Claudia Dueñas Soto



## Trabajo Social

Psic. Martha Patricia Sierra Guzmán  
Psicología

Psic. Laura González Ledesma  
Psic. Florentina Escorza Hernández  
Orientación Educativa

Psic. María De Lourdes Uribe Meza  
Tutorías

M.C. Jaime Alberto Silva Pliego  
Servicio Médico



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Escuela Preparatoria Número 3, fue inaugurada el 10 de octubre de 1977 por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. José López Portillo; siendo Gobernador Interino del Estado, el Lic. José Luis Suárez Molina y Rector de la máxima casa de estudios el Ing. Carlos Herrera Ordóñez.

Directores que ha tenido la Preparatoria No. 3 desde su creación:

- Lic. Juan J. Teerven Gómez, 1977-1982
- Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán, 1982-1986 y 1986-1990
- Lic. Salvador Jiménez Valencia, 1990-1994
- Quím. Rubén Lecona Hernández, 1994-1998 y 1998-2002
- Lic. Luisa Reyna Chapa Díaz, 2002
- C.D. Felipe de Jesús Domínguez Melgarejo 2002-2006
- Ing. Alfonso Alamilla Moreno 2006 – 2010
- Lic. en D. Pipino Morales Gamero (Actual Director, **2010**)

Académicos fundadores:

- Lic. Jorge Iram Rossette Penagos.
- C.D. Jesús de Felipe Domínguez Melgarejo.
- C.P. Carlos Zamudio Isbaile.
- Lic. Juan Ernesto Jiménez Ramírez.
- Mtro. José Alfonso Valencia González.

Trabajadores fundadores:

- C. Galdino Aguilar Yáñez.
- C. Francisca Moreno Cruz.

Durante la gestión del primer director, Lic. Juan J. Teerven Gómez, se contaba con una infraestructura física de dos módulos, incluyendo 8 aulas, área de servicios, laboratorios, biblioteca y espacios administrativos, para brindar atención a 8 grupos de estudiantes del bachillerato, cuatro matutinos y el resto en el turno vespertino.

Cada grupo estaba formado por 50 alumnos, los cuales daban un total de 400 jóvenes que fueron los primeros en matricularse en esta escuela.

En esta etapa se desarrollaba el plan de estudios vigente en las demás escuelas preparatorias de la universidad, denominado *Plan Keller*, el cual posteriormente fue adaptado a los requerimientos del sistema educativo nombrándose entonces *Plan Keller Modificado*, el que a su vez fue otra vez actualizado por la Dirección del Nivel Medio Superior y Terminal cuyas características principales era que contaba con dos semestres propedéuticos en las áreas de Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Contable-Administrativas y Ciencias Sociales posteriormente se estableció un



Plan de Estudios que cumplía con las características de ser flexible a las necesidades del perfil de los educandos ya que constaba de 31 materias básicas y 32 optativas enfocadas a las áreas del conocimiento y a las carreras que cursarían los alumnos, después el Plan 2006 y actualmente contamos con El Plan de Estudios del Bachillerato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el cual es general para poder acceder a cualquier área de estudios superiores, cuenta con características muy concretas, que sirven para entender su estructura y la forma como se integran los programas y actividades que le dan sus rasgos distintivos.

Actualmente nuestra matrícula estudiantil es de 1639 alumnos, de los cuales son 680 hombres y 959 mujeres, divididos en dos turnos en el matutino 1032 y en el turno vespertino 607.

La infraestructura física actualmente está constituida por 28 aulas para los alumnos, distribuidas en 5 módulos, 1 aula de autoacceso, 3 centros de cómputo, 1 sala audiovisual, 3 laboratorios de ciencias experimentales (Química, Física y Biología), 1 biblioteca, 1 cafetería, 1 papelería, 2 estacionamientos, 6 sanitarios tanto para hombres como para mujeres, donde uno de ellos es ecológico, 10 cubículos para profesores de tiempo completo (jefaturas de laboratorio, vinculación, extensión, planeación, tutorías, trabajo social, orientación educativa, psicología, servicio médico, deportes y 3 áreas de gestión que comprenden la Dirección, Subdirección Administrativa y Secretaría Académica.



## 4. BASE LEGAL

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 11

Título Quinto

De la Organización académica de la Universidad

Capítulo I

De las escuelas preparatorias

Artículo 109

Artículo 110

Fracciones I, II, III, IV, V, VI

Artículo 111

Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.





## 5. 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 11 La Universidad realizará sus funciones sustantivas a través de las siguientes escuelas e institutos:

Escuela Preparatoria Número 1;

Escuela Preparatoria Número2;

Escuela Preparatoria Número3;

Escuela Preparatoria Número 4;

#### Título Quinto

#### De la organización académica de la Universidad

#### Capítulo I De las escuelas preparatorias

Artículo 109. Las escuelas preparatorias contribuirán a formar capital humano con conocimientos de cultura general, competencias y valores que los eduquen para la vida y les permitan acceder a estudios de nivel superior.

Artículo 110. Las escuelas preparatorias se integran por:

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

Artículo 111. Para cumplir sus fines, las escuelas preparatorias deben:

- I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la Universidad;
- II. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;



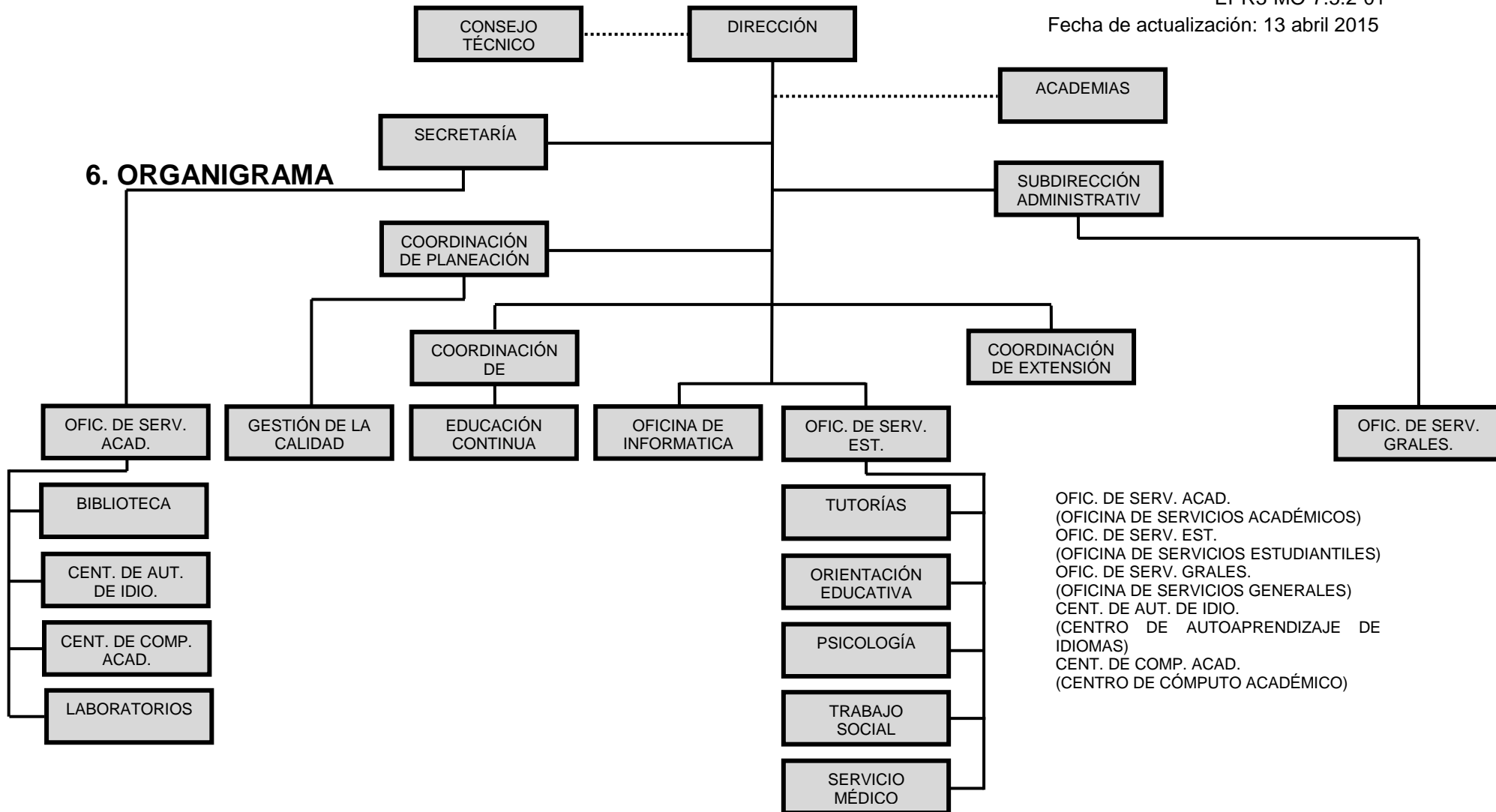
- IV. Mantener y actualizar la infraestructura de apoyo académico;
- V. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación, así como las demás que contribuyan a la formación integral de los alumnos, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- VI. Aplicar la normatividad universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;
- VII. Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- VIII. Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
- IX. 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; Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias Universitarias;
- X. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, y XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.
- XI. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.



EPR3-MO-7.5.2-01

Fecha de actualización: 13 abril 2015

**6. ORGANIGRAMA**



OFIC. DE SERV. ACAD.  
(OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS)  
OFIC. DE SERV. EST.  
(OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES)  
OFIC. DE SERV. GRALES.  
(OFICINA DE SERVICIOS GENERALES)  
CENT. DE AUT. DE IDIO.  
(CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS)  
CENT. DE COMP. ACAD.  
(CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO)



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Dirección

Secretaría

Oficina de servicios académicos

Laboratorios

Biblioteca

Centro de Cómputo

Centro de Autoaprendizaje

Subdirección Administrativa

Oficina de Servicios Generales

Coordinación de Planeación

Coordinación de Vinculación y Calidad

Coordinación de Extensión

Oficina de Informática

Oficina de Servicios Estudiantiles

Trabajo Social

Psicología

Orientación Educativa

Tutorías

Servicio Médico



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de la Escuela Preparatoria Núm. 3
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir a formar capital humano con conocimientos de cultura general, competencias y valores que los eduquen para la vida y les permitan acceder a estudios de nivel superior.	
<b>FUNCIONES:</b> Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Segundo De la constitución de la Universidad Capítulo I De sus unidades académicas Art. 11 Título Quinto De la Organización Académica de la Universidad, Capítulo I De las escuelas Preparatorias. Art. 109 Art. 110 Fracciones I, II, III, IV, V, VI. Art. 111 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII.  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la Universidad;</li><li>2. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;</li><li>3. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;</li><li>4. Mantener y actualizar la infraestructura de apoyo académico;</li><li>5. 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</li></ol>	



universitarias;

6. Aplicar la normatividad universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;
7. Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
8. Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
9. 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; Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias Universitarias;
10. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, y
11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Secretaría
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar al desarrollo académico del instituto mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustituir al director del instituto en sus ausencias, en los términos de la legislación universitaria</li><li>2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos de los Consejos Técnico y Académico del instituto</li><li>3. Participar en la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos</li><li>4. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo humano de la Escuela</li><li>5. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos</li><li>6. Programar y coordinar las actividades docentes necesarias para la operación de los programas educativos, como: calendarización de evaluaciones, reuniones de academia, elaboración de horarios, exámenes de oposición, entre otras</li><li>7. Supervisar del proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar</li><li>8. Coordinar y evaluar las actividades de las academias</li><li>9. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las academias de las Escuelas de Estudios Superiores en donde se imparten programas educativos pertenecientes al instituto</li></ol>	



- 10. Instrumentar y supervisar los procesos de evaluación de las actividades académicas de la escuela.
- 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección Administrativa.
<b>OBJETIVO:</b> Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano, los recursos materiales y financieros de la Escuela Preparatoria.	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia.</li><li>2. Mantener actualizado el inventario y patrimonio de la Escuela Preparatoria.</li><li>3. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Preparatoria.</li><li>4. Administrar el uso del mobiliario, equipo de oficina, equipo didáctico, herramientas, materiales, papelería e inmuebles</li><li>5. Administrar los recursos financieros de la Escuela Preparatoria</li><li>6. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad</li><li>7. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo</li><li>8. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta y la normatividad institucional.</li><li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ul>	





<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Planeación
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar las actividades de planeación de la Institución.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a los encargados de las diferentes áreas en todo lo relacionado con la planeación de la escuela.</li><li>2. Solicitar y proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requieran las diferentes áreas de la escuela.</li><li>3. En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.</li><li>4. En coordinación con los diferentes Departamentos de la escuela, elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.</li><li>5. Estructurar y enviar la información correspondiente para la pre-elaboración del Informe Rectoral.</li><li>6. En coordinación con el Departamento de Informática estructurar los proyectos del PAO.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Vinculación
<b>OBJETIVO:</b> 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.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;</li><li>2. Coordinar y promover las actividades de visitas de los alumnos de la Escuela Preparatoria;</li><li>3. Difundir los alcances y resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria;</li><li>4. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela.</li><li>5. Promover la formación de emprendedores;</li><li>6. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo, programas de movilidad, intercambio e incubación de empresas</li><li>7. Realizar promoción cada año para participar en la elaboración de proyectos innovadores.</li><li>8. Coordinar y atender las solicitudes del Programa de Servicio Social Voluntario;</li><li>9. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional;</li></ol>	



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.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Extensión
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar las actividades que se realizan para preservar, difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FUNCIONES:</b> Promover y coordinar la formación de grupos artísticos y culturales de la escuela Preparatoria Núm. Tres</li> <li>2. Propiciar la formación y práctica cultural y artística de la población estudiantil de la escuela Preparatoria Número Tres</li> <li>3. Preservar, difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.</li> <li>4. Promover la participación de alumnos, académicos y empleados universitarios en actividades culturales</li> <li>5. Promover el interés por el conocimiento y la difusión de las culturas populares.</li> <li>6. Promover el interés por el conocimiento y la divulgación de la ciencia y las humanidades</li> <li>7. Impulsar el hábito de la lectura desarrollándose una actividad de fomento a la lectura por semestre.</li> </ol>	



8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios Académicos
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, biblioteca, y laboratorios, en apoyo a las funciones sustantivas de la escuela preparatoria.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios académicos y atender eficientemente las necesidades de los programas educativos;</li><li>2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;</li><li>3. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;</li><li>4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;</li><li>5. Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y la Secretaría.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de informática
<b>OBJETIVO:</b> Mantener en óptimas condiciones de uso, el equipo de cómputo, de las aulas de clase, laboratorios, centro de cómputo y de las diferentes áreas administrativas de la Escuela, que permita satisfacer las necesidades académicas, docentes y de investigación de los usuarios.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar mantenimientos preventivos de hardware a los equipos de cómputo de forma semestral.</li><li>2. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo de software a los equipos de cómputo, de forma semestral y permanente.</li><li>3. Proporcionar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y canalizar al área de mantenimiento del Centro de Cómputo, aquellos que no puedan ser reparados o que requieran alguna refacción.</li><li>4. Brindar asesoría técnica especializada, al profesorado y al personal de las áreas administrativas.</li><li>5. Proporcionar el servicio de sala de cómputo al alumnado y profesorado que así lo requiera.</li><li>6. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de TIC'S, requieran las diferentes áreas de la escuela.</li><li>7. Estructurar y enviar la información al Centro de Cómputo Académico, correspondiente para la pre-elaboración del Informe Rectoral.</li><li>8. En coordinación con el Departamento de Informática estructurar los proyectos del PAU que correspondan a los servicios de cómputo.</li><li>9. En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios Generales
<b>OBJETIVO:</b> Programar y operar el mantenimiento de la infraestructura de la Escuela y apoyar, en el área de su competencia, las actividades que requiera el mismo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela.</li><li>2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela.</li><li>3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela.</li><li>4. Coordinar las actividades de seguridad e higiene.</li><li>5. Proporcionar el apoyo que requieran las instancias para la realización de las actividades académicas.</li><li>6. Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y la Subdirección Administrativa.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios Estudiantiles
<b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización de asesorías, tutorías, psicología, orientación educativa, servicio médico y trabajo social.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, programar y evaluar los servicios a estudiantes;</li><li>2. Coordinar los servicios de tutoría, orientación educativa, servicio médico, trabajo social y psicología;</li><li>3. Detectar, resolver y canalizar a los alumnos con problemáticas específicas;</li><li>4. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;</li><li>5. Atender a Padres de Familia y Tutores;</li><li>6. Orientar al estudiante en su vida escolar, contribuyendo en el fortalecimiento de su vocación y promover acciones de prevención y atención de los problemas sociales y de salud;</li><li>7. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;</li><li>8. Asesorar a los alumnos con problemas personales, familiares y sociales;</li><li>9. Realizar los trámites necesarios para el seguro médico facultativo de los estudiantes;</li><li>10. Preparar los expedientes de los alumnos que soliciten al Consejo Técnico, analice su situación académica;</li></ol>	



11. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno;
12. Gestionar el otorgamiento de becas a alumnos;
13. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados;
14. Realizar el seguimiento académico de los alumnos con promedios sobresalientes;
15. Dar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos de los alumnos.
16. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.