

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TLAHUELILPAN

## 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
Dirección: .....	13
Secretaría .....	13
Oficina de Servicios Académicos.....	14
Subdirección Administrativa.....	15
Oficina de Servicios Generales.....	16
Jefatura de Área Académica.....	17
Coordinación de Programa Educativo .....	19
Coordinación de Planeación .....	20
Coordinación de Vinculación.....	21
Coordinación de Investigación .....	22
Coordinación de Extensión .....	24
Coordinación de Docencia .....	25
Oficina de Informática .....	26
Oficina de Servicios a Estudiantes.....	27

## 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 la Escuela Superior.

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Superior, 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:

Directora  
Lic. Rosalva Meneses Noeggerath

Secretario  
Ing. Mariano Hernández Serrano

Jefe de la Oficina de Servicios Académicos

Subdirector Administrativo  
Lic. Ricardo Raúl Baptista González

Oficina de Servicios Generales

Coordinador de Programa Educativo de Bachillerato  
Ing. Juan Salvador Pérez

Coordinador de Programa Educativo de Licenciatura en Sistemas Computacionales  
Dr. Alejandro Fuentes Penna

Coordinador de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería de Software  
Dr. Daniel Vélez Díaz

Coordinador de Programa Educativo de Medicina  
Mtro. Salvador Camacho y López

Coordinador de Programa Educativo de Enfermería  
Mtra. Claudia Trejo García

Coordinador de Planeación  
Mtra. Mónica García Munguía

Coordinador de Vinculación  
Mtra. Ruth Flores Jiménez

Coordinador de Investigación

Coordinador de Extensión  
Mtra. Nubia B. Pérez Olguín

Coordinación de Docencia

Oficina de Informática  
Lic. Héctor Melgarejo Pérez

Oficina de Servicios a Estudiantes  
Mtra. Iliana Tapia Castillo

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Escuela, que ocupa los espacios de la Ex hacienda de San Servando, fue inaugurada el día lunes 23 de Agosto de 1999 por el entonces Presidente de la República, Dr. Ernesto Zedillo Ponce De León, acompañado por el Secretario de Educación Pública, Lic. Miguel Limón Rojas; el gobernador del Estado, Lic. Manuel Ángel Núñez Soto y por el entonces rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán. Los cursos iniciaron el día 26 de julio de 1999, ofreciendo dos licenciaturas: Administración y Sistemas Computacionales.

La Escuela Superior Tlahuelilpan de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, representa el primer paso en el programa de descentralización de la educación superior para nuestra máxima casa de estudios y para el Estado, como expresión de la pertinencia de esta casa de estudios por resolver los requerimientos de la sociedad hidalguense, más adelante se convierte en Escuela Superior y consolidar sus actividades académicas, y logra incidir significativamente en el desarrollar regional en los municipios de cobertura.

En los últimos años la Escuela Superior de Tlahuelilpan ha tenido cambios significativos en su desarrollar académico. Ha logrado la certificación de sus programas educativos, así como la creación de sus cuerpos académicos y la integración de nuevos profesores investigadores y opciones de programas educativos como la licenciatura en Médico Cirujano, Ingeniería de Software y Bachillerato.

#### 4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de marzo de 1993  
Ley General de Educación; 15 Octubre del 2015  
Ley Orgánica, 31 de Diciembre del 2015;  
Estatuto General; 22 de Marzo del 2013  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14 de Julio de 2014  
Estatuto de Personal Académico; 14 de Diciembre de 1999  
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario; 23 de Feb de 2009.  
Reglamento del Sistema Institucional de Planeación; 30 de Junio de 1988  
Reglamento de Becas para Alumnos; 17 de Febrero de 2005  
Reglamento de Control Escolar; 30 de Junio de 2009  
Reglamento de Academias; 15 de Diciembre de 1989  
Reglamento de Revalidación de Estudios; 14 de Diciembre de 1999  
Reglamento de Laboratorios, 30 de noviembre de 1998;  
Reglamento del Sistema Bibliotecario; 1 de Enero d 2016  
Reglamento de Titulación; 15 de febrero de 1989  
Reglamento General de Estudios de Posgrados; 15 Noviembre 2004  
Reglamento de Investigación; 15 de diciembre de 1989.  
Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales; 30 de septiembre de 2014  
Reglamento de Actos de Grado y Ceremonias Solemnes; 17 de febrero de 2005  
Reglamento para Uso de Transporte Universitario; 3 de diciembre de 1987  
Reglamento de Propiedad Intelectual para la Investigación en la UAEH; 15 de Octubre de 2009  
Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario; 30 de junio de 2014

## 5. ATRIBUCIONES:

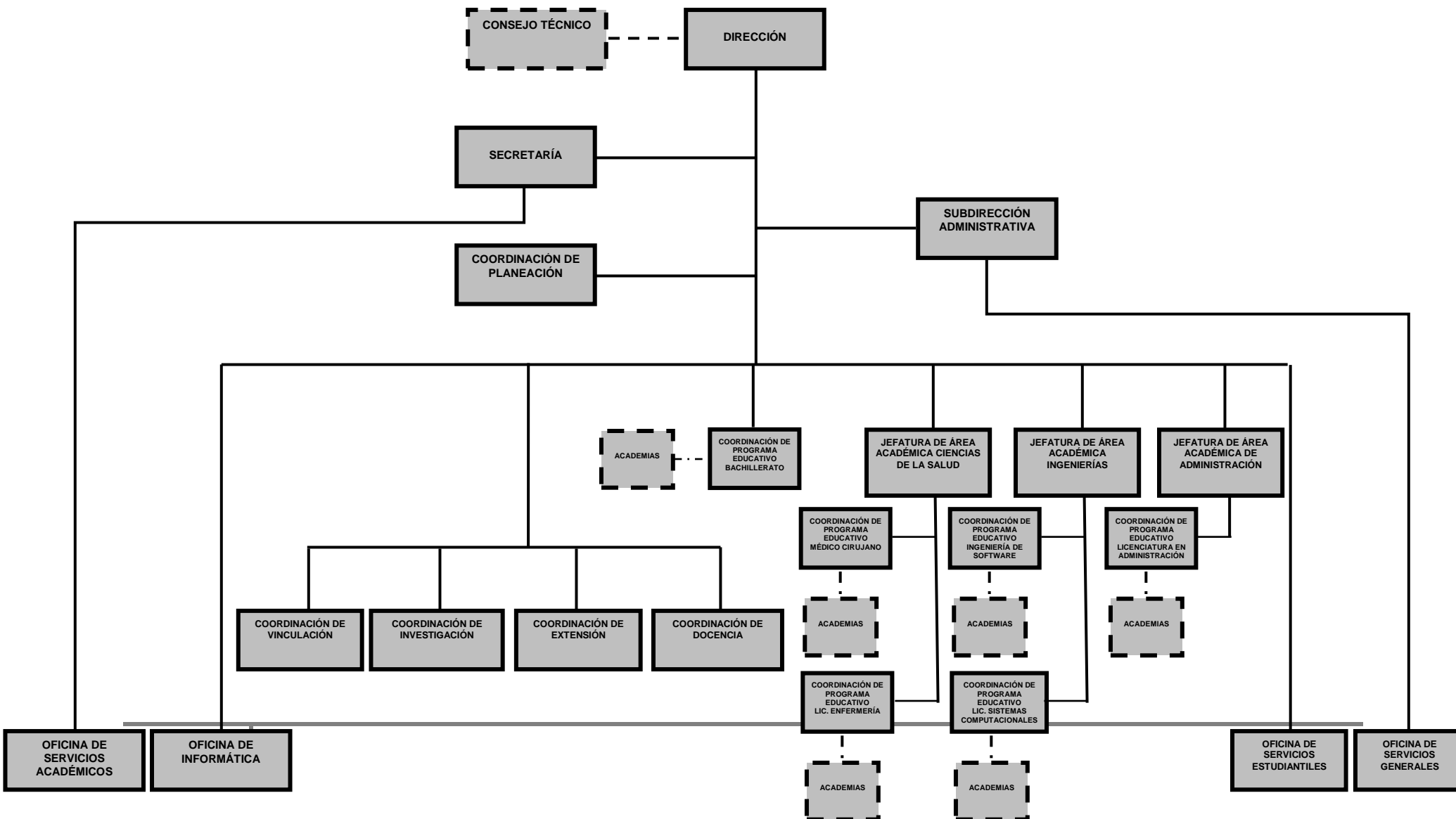
### LEY ORGÁNICA

*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:**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección
<b>REPORTA A:</b>	Rectoría
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, dirigir y supervisar el desarrollo académico y administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas y los objetivos del Escuela Superior.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a La Escuela Superior;</li> <li>2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario;</li> <li>3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo técnico;</li> <li>4. Convocar y presidir las juntas del personal académico que sean necesarias;</li> <li>5. Presentar al Rector, un programa de necesidades de la Escuela Superior para los efectos de presupuesto general de egresos correspondientes;</li> <li>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;</li> <li>7. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados a la Escuela Superior, verificando anualmente, por lo menos un inventario, e informando al Rector;</li> <li>8. Cuidar dentro de la Escuela Superior, que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales;</li> <li>9. Entregar el programa de desarrollo de la Escuela Superior 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;</li> <li>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 su unidad académica;</li> </ol>	

11. Asegurar la calidad de los Programas Educativos;
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 la Escuela Superior;
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 Superior 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 Superior, 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.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Secretaría
<p><b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar al desarrollo académico de la Escuela Superior mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al director de la Escuela Superior 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 del Consejo Técnico;</li> <li>3. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos;</li> <li>4. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;</li> <li>5. Coordinar y evaluar las actividades de las academias;</li> <li>6. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos;</li> <li>7. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura;</li> <li>8. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Superior;</li> <li>9. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;</li> <li>10. Coordinar el proceso de desarrollo del Examen General de Egreso del CENEVAL;</li> <li>11. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos, las líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<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, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios y talleres en apoyo a las funciones sustantivas de la Escuela Superior.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades de los programas educativos y de investigación;</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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección Administrativa
<p><b>OBJETIVO:</b> Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano y los recursos materiales y financieros de la Escuela Superior.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;</li> <li>2. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Superior;</li> <li>3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Superior;</li> <li>4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Superior;</li> <li>5. Administrar los vehículos oficiales de la Escuela Superior;</li> <li>6. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles de la Escuela Superior;</li> <li>7. Administrar los recursos financieros de la Escuela Superior;</li> <li>8. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;</li> <li>9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;</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 Superior.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Superior;</li><li>2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Superior;</li><li>3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Superior;</li><li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Jefatura de Área Académica
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión de la cultura en su área de conocimiento.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa de desarrollo del área académica para ser propuesto al consejo técnico de la Escuela Superior;</li> <li>2. Dar seguimiento y participar en rediseñar, en su caso, los Programas Educativos del área académica;</li> <li>3. Atender las recomendaciones de los CIEES y de Organismos Acreditadores en coordinación con los coordinadores de Programas Educativos;</li> <li>4. Analizar y aprobar los programas de investigación y de extensión para ser realizados por el área académica;</li> <li>5. Proponer a la dirección de la Escuela Superior la adopción de medidas que se estimen favorables para los intereses del área académica;</li> <li>6. Integrar las academias y las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones que les correspondan;</li> <li>7. Informar semestralmente al director de la Escuela Superior del avance de su programa de desarrollo;</li> <li>8. Impulsar, promover y coordinar investigaciones de carácter científico, humanístico y tecnológico orientadas a resolver problemas educativos, tecnológicos, sociales y económicos de la región y del país;</li> <li>9. Mantener comunicación permanente con la sociedad para intervenir, con espíritu crítico, en el conocimiento y la solución de sus problemas;</li> <li>10. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos;</li> <li>11. Coordinar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo del área</li> </ol>	

académica para lograr el perfil PRODEP y su ingreso al SNI;

12. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos del área académica;
13. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal del área académica;
14. Programar las actividades de educación continua del área académica;
15. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del área académica;
16. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área académica;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Programa Educativo
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, integrar y operar el programa educativo de su competencia para asegurar su calidad.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, el rediseño del programa educativo;</li> <li>2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;</li> <li>3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;</li> <li>4. Inducir al docente de asignatura de nuevo ingreso en la materia que se le asigne y en el trabajo que desempeñará;</li> <li>5. Participar en el proceso de revalidación de estudios;</li> <li>6. Intervenir en el proceso de evaluación docente;</li> <li>7. Participar en el proceso de selección de alumnos;</li> <li>8. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;</li> <li>9. Participar en el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia;</li> <li>10. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;</li> <li>11. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;</li> <li>12. Coordinar el proceso de titulación y obtención del grado, según sea el caso;</li> <li>13. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos;</li> <li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Planeación
<p><b>OBJETIVO:</b> Coordinar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos, con base en la normatividad institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Superior;</li> <li>2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas;</li> <li>3. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Escuela Superior u otras instancias;</li> <li>4. Administrar e implementar el sistema de información de la Escuela Superior;</li> <li>5. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo de la Escuela Superior;</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Vinculación
<p><b>OBJETIVO:</b> Propiciar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión al interior de la Escuela Superior y con el entorno social y productivo.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;</li> <li>2. Coordinar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales de los alumnos de la Escuela Superior;</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Movilidad Académica de la Escuela Superior;</li> <li>4. Difundir los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela Superior;</li> <li>5. Promover la formación de emprendedores;</li> <li>6. Promover y coordinar el programa de educación continua del Escuela Superior;</li> <li>7. Coordinar la bolsa de trabajo de la Escuela Superior;</li> <li>8. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos y profesores a nivel regional, nacional e internacional;</li> <li>9. Coordinar la realización de estudios de seguimiento de egresados;</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Investigación
<p><b>OBJETIVO:</b> Impulsar, fomentar, fortalecer y coordinar la investigación con cuerpos académicos y líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento de la Escuela Superior.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de investigación de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento del Escuela Superior;</li> <li>2. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;</li> <li>3. Promover que la investigación que se realice en la Escuela Superior contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de la sociedad;</li> <li>4. Coadyuvar al mejoramiento del nivel de habilitación de los cuerpos académicos a partir del trabajo colegiado;</li> <li>5. Promover la creación y el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales que permitan la consolidación de los cuerpos académicos;</li> <li>6. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;</li> <li>7. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de investigación;</li> <li>8. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;</li> <li>9. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales intrainstitucionales e interinstitucionales;</li> <li>10. Difundir los productos de las investigaciones a través de la promoción de la asistencia y participación en actividades científicas académicas;</li> <li>11. Difundir entre los investigadores de la Escuela Superior las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación;</li> </ol>	

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

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



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Coordinación de Docencia
<p><b>OBJETIVO:</b> Ccoordinar las acciones docentes que permitan asegurar y elevar la calidad y la pertinencia del proceso de enseñanza-aprendizaje en los Programas Educativos de la Escuela Superior.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información requerida para la revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;</li> <li>2. Asesorar y supervisar los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos;</li> <li>3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación;</li> <li>4. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores;</li> <li>5. Coordinar la evaluación de los programas educativos;</li> <li>6. Apoyar el proceso de desarrollo del examen general de egreso del CENEVAL;</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Informática
<b>OBJETIVO:</b> Organizar, operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información que utilice de la Escuela Superior.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a los coordinadores de Programas Educativos con relación al Sistema de Administración de Personal y el de Administración Escolar;</li><li>2. Participar en la elaboración de horarios de los programas educativos;</li><li>3. Coordinar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;</li><li>4. Integrar la información estadística de la Escuela Superior;</li><li>5. Imprimir listas provisionales y definitivas de asistencia de alumnos;</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Servicios a Estudiantes
<p><b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, psicología y trabajo social.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los servicios de tutorías, trabajo social y psicología;</li> <li>2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;</li> <li>3. Atender a padres de familia y tutores;</li> <li>4. 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>5. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;</li> <li>6. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Superior;</li> <li>7. Realizar los trámites necesarios para el seguro médico facultativo de los estudiantes de la Escuela Superior;</li> <li>8. Preparar los expedientes de los alumnos que soliciten al Consejo Técnico analice su situación académica;</li> <li>9. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno;</li> <li>10. Gestionar el otorgamiento de becas a alumnos de la Escuela Superior;</li> <li>11. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados;</li> <li>12. Realizar el seguimiento académico de los alumnos con promedios sobresalientes;</li> <li>13. Dar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos de los alumnos;</li> <li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	