**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA**

**ESCUELA SUPERIOR DE ZIMAPÁN**

**ÍNDICE:**

[1. INTRODUCCIÓN: 3](#_Toc429594783)

[2. DIRECTORIO: 4](#_Toc429594784)

[3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS: 6](#_Toc429594785)

[4. BASE LEGAL: 7](#_Toc429594786)

[5. ATRIBUCIONES: 8](#_Toc429594787)

[6. ORGANIGRAMA: 9](#_Toc429594788)

[7. ESTRUCTURA FUNCIONAL: 10](#_Toc429594789)

[Dirección 11](#_Toc429594790)

[Secretaría 1](#_Toc429594791)3

[Subdirección Administrativa 15](#_Toc429594792)

[Oficina de Servicios Generales 16](#_Toc429594793)

[Coordinación de Planeación 17](#_Toc429594794)

[Oficina de Calidad 18](#_Toc429594795)

[Oficina de Biblioteca 19](#_Toc429594796)

[Oficina de Centro de Computo 20](#_Toc429594797)

[Oficina de Autoaprendizaje de Idiomas 21](#_Toc429594798)

[Jefatura de Área Académica 22](#_Toc429594799)

[Coordinación de Programa Educativo Licenciatura en Derecho 24](#_Toc429594800)

[Coordinación de Programa Educativo Licenciatura en Contaduría 26](#_Toc429594801)

[Coordinación de Programa Educativo Ingeniería en Procesamiento de Recursos Minerales 28](#_Toc429594802)

[Coordinación de Vinculación 30](#_Toc429594803)

[Coordinación de Investigación y Posgrado 31](#_Toc429594804)

[Coordinación de Extensión 33](#_Toc429594805)

[Coordinación de Docencia 34](#_Toc429594806)

[Oficina de Servicios Estudiantiles 35](#_Toc429594807)

[Tutorías 37](#_Toc429594808)

[Psicología 38](#_Toc429594809)

[Servicio Médico 39](#_Toc429594810)

[Trabajo Social 40](#_Toc429594811)

[Becas 41](#_Toc429594812)

# 

# 1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo cuyo propósito es el describir tanto las relaciones orgánicas, como las funciones que se dan entre los departamentos y áreas que conforman la Escuela Superior de Zimapán.

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada uno de los departamentos y áreas de la Escuela Superior; el apartado de antecedentes históricos en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones; el organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; por último se presenta la estructura funcional, en el cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de sus correspondientes funciones.

Dicho documento permite a cada integrante de la Escuela Superior mantener claras sus funciones y responsabilidades, evitando así la duplicidad de las mismas; este manual es preponderante para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Institución para ubicar su quehacer idóneo a su departamento o función que le corresponda.

# 2. DIRECTORIO:

Mtro. Alfredo Trejo Espino.

**Director de la Escuela Superior de Zimapán.**

Mtro. José Luis Islas Miranda.

**Secretario.**

Lic. en D. José Luis Olguín Flores.

**Subdirector Administrativo.**

**Oficina de Servicios Generales.**

Lic. En D. Sergio López Licona.

**Coordinador del Programa Educativo de la Licenciatura en Derecho.**

Mtro. Luis Isaac Martínez Chong.

**Coordinador del Programa Educativo de la Licenciatura en Contaduría.**

Dr. Víctor Hugo Flores Sánchez.

**Coordinador del Programa Educativo de la Ingeniería en Procesamiento de Recursos Minerales.**

**Coordinador del área de Planeación.**

**Oficina de Calidad.**

Lic. en C. Léxica Karell Chávez Trejo.

**Oficina de Biblioteca.**

L.E.L.I. María del Rosario Nolazquez Trejo.

**Oficina de Autoaprendizaje.**

Lic. en Comp. María Guadalupe Arteaga Beltrán.

**Oficina de Cómputo.**

**Oficina de Laboratorios.**

Lic. en C. Adriana Cantera Cantera.

**Coordinación de Extensión.**

Lic. en C. Adriana Cantera Cantera.

**Coordinación de Vinculación.**

Dr. Rodolfo Rogelio Posadas Domínguez.

**Coordinación de Investigación y Posgrado.**

**Coordinación de Docencia**

**Oficina de Servicios Estudiantiles**

**Tutorías.**

**Psicología.**

Dra. Itzel Ibarra González.

**Servicio Médico.**

**Trabajo Social.**

Lic. En C. Alberto Pelcastegui Hernández.

**Becas.**

# 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Los antecedentes de la Escuela Superior de Zimapán se remontan al 2 de febrero de 2004, fecha en que inicia sus actividades oficialmente en el municipio, ofreciendo las licenciaturas de Contaduría y Derecho, donde se establece provisionalmente en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI) plantel Zimapán, en la comunidad de Lázaro Cárdenas del municipio.

En el año de 2006 cuando se traslada a sus actuales instalaciones ubicadas en la colonia nueva reforma, las cuales cuentan con un edificio de dos plantas consta de 10 aulas, 1 aula virtual, área de Incubadoras de proyectos productivos, 2 aulas de cómputo, centro de autoaprendizaje con 5 áreas (video, karaoke, mega pantalla, audio y cómputo), cubículos de coordinaciones de la licenciatura en Derecho y Contaduría, SITE de telecomunicaciones, servicios sanitarios y áreas verdes.

En abril de 2010 se lleva a cabo una reestructuración de la organización se aumentaron áreas tales como la Subdirección Administrativa y el área de Servicios Estudiantiles (tutorías, servicio social y prácticas profesionales, becas, titulaciones), la estructura organizacional solo la conformaban el director, Secretario Académico y una persona de apoyo administrativo

En Febrero de 2013 son inauguradas las instalaciones de la nueva Biblioteca, la sala de Juicios Orales y barda perimetral.

En mayo y agosto de 2014 se realizó una nueva integración de áreas como Extensión y Vinculación (actividades artísticas, sociales y culturales) y el área Psicopedagógica (atención psicológica a alumnos y profesores).

En agosto de 2015 se amplía la oferta educativa con la licenciatura en ingeniería en procesamiento en recursos minerales y se integra el primer investigador.

# 

# 4. BASE LEGAL:

# Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

# Ley General de Educación;

# Ley Orgánica;

# Estatuto General;

# Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

# Estatuto de Personal Académico;

# Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario

# Reglamento del Sistema Institucional de Planeación;

# Reglamento de Becas para Alumnos;

# Reglamento de Control Escolar;

# Reglamento de Academias;

# Reglamento de Revalidación de Estudios;

# Reglamento de Laboratorios;

# Reglamento de Revalidación de Estudios;

# Reglamento del Sistema Bibliotecario;

# Reglamento de Titulación;

# Reglamento General de Estudios de Posgrados;

# Reglamento de Investigación;

# Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales;

# Reglamento de Actos de Grado y Ceremonias Solemnes;

# Reglamento para Uso de Transporte Universitario;

# Reglamento de Propiedad Intelectual para la Investigación en la UAEH;

# Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario;

# 

# 5. ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA

**Artículo 4.** La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Interpretar y reglamentar esta Ley en todos sus aspectos;

**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, sistema de créditos académicos y duración de los programas educativos de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado;

**V.** Otorgar grados académicos y expedir títulos profesionales, diplomas y certificados de estudios;

**VI.** Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a sus funciones;

**VII.** Definir las políticas necesarias para apoyar la formación de investigadores que contribuyan al desarrollo y progreso socioeconómico, científico, tecnológico y cultural;

**VIII.** Definir su organización académica y administrativa, como lo estime más conveniente, para permitir la incorporación de nuevos sistemas de trabajo derivados de su evolución y crecimiento, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones;

**IX.** Designar a las autoridades institucionales que establece esta Ley, mediante los procedimientos indicados en su Estatuto General;

**X.** Establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, la promoción, la permanencia y la certificación de sus alumnos;

**XI.** Expedir y aplicar las normas relacionadas con la selección, el ingreso, la promoción, la permanencia y el estímulo del personal académico para integrar una planta docente que permita el mejor cumplimiento de sus funciones;

**XII.** Seleccionar, contratar, capacitar, estimular y, en su caso, remover a su personal administrativo y técnico, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIII.** Establecer vínculos de intercambio, colaboración y coparticipación con organismos públicos, privados y sociales para apoyar el desarrollo integral de la comunidad;

**XIV.** Establecer convenios para fortalecer su vinculación con instancias educativas estatales, nacionales e internacionales para realizar proyectos conjuntos que permitan obtener beneficios mutuos;

**XV.** Reglamentar los mecanismos para la incorporación, la convalidación, la revalidación o la equivalencia de los estudios realizados en otras instituciones nacionales y extranjeras reconocidas y acreditadas;

**XVI.** Gestionar, obtener, distribuir y administrar con transparencia sus recursos materiales y financieros, así como su patrimonio. Esto incluye recibir las aportaciones financieras que le otorgan la Federación y el Gobierno del Estado de Hidalgo, así como buscar fuentes de financiamiento para construir un desarrollo sustentable propio, al amparo de su autonomía, adoptando las normas de gestión y funcionamiento administrativo más adecuado para sus fines;

**XVII.** Operar eficientemente su sistema de control de gestión basado en indicadores que propicien evaluar permanentemente las acciones universitarias a través de mecanismos de rendición de cuentas, y que permitan calificar la transparencia, la racionalidad, la creatividad, la relevancia, la equidad, la calidad, la eficiencia, la eficacia y la pertinencia de los trabajos académicos, técnicos y administrativos en función de lo establecido en la planeación institucional y en comparación con los de otras instituciones similares de reconocida calidad mundial;

**XVIII.** Instalar y operar estaciones permisionadas de radio y televisión, que en su caso autoricen la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**XIX.** Realizar toda clase de actos jurídicos que requiera para el logro de sus fines; y

**XX.** Las demás que se deriven de esta Ley, del Estatuto General y de los Reglamentos.

ESTATUTO GENERAL

**Capítulo II**

De los institutos y escuelas superiores

***Artículo 111*.** Las escuelas superiores son las unidades académicas responsables de llevar a cabo las funciones sustantivas de la UAEH en forma multidisciplinaria.

Responden, de manera prioritaria, a las necesidades de personas y servicios profesionales de la región donde se ubican.

En las escuelas superiores que impartan el nivel medio superior se designará un coordinador del programa educativo.

***Artículo 113.*** Las escuelas superiores se integran por:

I. La dirección;

II. El consejo técnico;

III. La secretaría;

IV. La subdirección administrativa;

V. Los cuerpos académicos;

VI. Las academias; y

VII. Las coordinaciones requeridas según sus necesidades específicas de organización.

***Artículo 114.*** Para cumplir sus fines, los institutos y escuelas superiores deben:

I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo;

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 las políticas institucionales para la articulación de las funciones que realiza, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;

V. Aplicar, difundir y operar los programas educativos que imparten en el nivel medio superior y superior, en sus diferentes modalidades;

VI. Asegurar la calidad de los programas educativos que imparten, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;

VII. Asegurar la calidad de la investigación que se realiza en la UAEH a través de la creación y el fortalecimiento de grupos de investigación y la permanencia y consolidación de sus cuerpos académicos, según corresponda;

VIII. Coadyuvar, con la Dirección de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico;

IX. Incorporar a los alumnos en proyectos de investigación acordes con las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y las necesidades sociales;

X. Aplicar la normativa universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;

XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de su competencia;

XII. Evaluar, actualizar y acreditar permanentemente los programas educativos que impartan;

XIII. Definir, desarrollar y difundir las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y sus resultados;

XIV. Identificar las áreas de oportunidad de extensión de la cultura y promover las acciones que las mejoren;

XV. Identificar las áreas de oportunidad de vinculación y promover las acciones que las mejoren;

XVI. Promover la solidaridad social con los sectores menos favorecidos;

XVII. 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;

XVIII. Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades, dependencias institucionales correspondientes y entidades externas, considerando el perfil por competencias y la excelencia de sus programas;

XIX. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;

XX. Promover y aplicar con eficiencia los programas de tutorías, asesorías y actividades de innovación educativa;

XXI. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función, y

XXII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa

universitaria y el rector.

# 6. ORGANIGRAMA:

**COORDINACIÓN DE DOCENCIA**

**COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**COORDINACIÓN**

**DE VINCULACIÓN**

**OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA**

**TUTORÍAS**

**PSICOLOGÍA**

**SERVICIO MÉDICO**

**TRABAJO SOCIAL**

**BECAS**

**OFICINA DE BIBLIOTECA**

**OFICINA DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

**OFICINA DE IDIOMAS**

**COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURIA**

**ACADEMIAS**

**COORDINACIÓN DE LICENACIATURA EN DERECHO**

**ACADEMIAS**

**COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN PROCESAMIENTO DE RECURSOS MINERALES**

**ACADEMIAS**

**CONSEJO TÉCNICO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**OFICINA DE CALIDAD**

**SECRETARÍA**

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN**

# 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Dirección |
| **REPORTA A:** | Rectoría |
| **OBJETIVO:** Ofrecer estudios de licenciatura y posgrado, realizarán investigación que contribuya al desarrollo del estado, del país y de la comunidad internacional. | |
| **FUNCIONES:**   1. Aplicar y difundir el Modelo Educativo; 2. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional; 3. Diseñar, aplicar y evaluar las políticas institucionales para la articulación de las funciones que realiza, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias; 4. Aplicar, difundir y operar los programas educativos que imparten en sus diferentes niveles y modalidades; 5. Asegurar la calidad de los programas educativos que imparten, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias; 6. Asegurar la calidad de la investigación que se realiza en la Universidad a través de la creación, el fortalecimiento, la permanencia y la consolidación de sus cuerpos académicos; 7. Coadyuvar, con la Dirección General de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico; 8. Incorporar a los alumnos en proyectos de investigación acordes con las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y las necesidades sociales; 9. Aplicar la normatividad universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos; 10. Evaluar, actualizar y acreditar permanentemente los programas educativos de licenciatura y posgrado; 11. Definir, desarrollar y difundir las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y sus resultados; 12. Identificar y promover áreas de oportunidad de vinculación; 13. Promover la solidaridad social con los sectores menos favorecidos; 14. 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; 15. Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias institucionales correspondientes, considerando el perfil por competencias y la excelencia de sus programas; 16. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, y; 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Secretaría |
| **OBJETIVO:** 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. | |
| **FUNCIONES:**   1. Sustituir al director de la Escuela Superior en sus ausencias, en los términos de la legislación universitaria; 2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos de los Consejos Técnico y Académico de la Escuela Superior; 3. Participar en la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos; 4. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo humano del instituto; 5. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos; 6. Programar 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; 7. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar; 8. Coordinar y evaluar las actividades de las academias; 9. Instrumentar y supervisar los procesos de evaluación de las actividades académicas de la Escuela Superior; 10. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos; 11. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura; 12. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Superior; 13. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión; 14. Promover y supervisar la articulación de las funciones sustantivas en forma interna y externa; 15. Apoyar y fomentar la participación de alumnos de licenciatura en el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento; 16. Coordinar el proceso de desarrollo del examen general de egreso del CENEVAL; 17. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos y las líneas de investigación, y; 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Subdirección Administrativa |
| **OBJETIVO:** Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano, recursos materiales y financieros de la Escuela Superior. | |
| **FUNCIONES:**   1. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta y la normatividad institucional; 2. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia; 3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Superior; 4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Superior; 5. Administrar los vehículos oficiales de la Escuela Superior; 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; 7. Administrar los recursos financieros de la Escuela Superior; 8. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad; 9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo, y; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina de Servicios Generales |
| **OBJETIVO:** Programar y operar el mantenimiento de la infraestructura de la Escuela Superior, apoyar en el área de su competencia, las actividades que requiera la misma. | |
| **FUNCIONES:**   1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Superior; 2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Superior; 3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Superior; 4. Coordinar las actividades de Seguridad e Higiene; 5. Proporcionar el apoyo que requieran las instancias para la realización de las actividades académicas, y; 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Planeación |
| **OBJETIVO:** Organizar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de planes, programas y presupuestos de la Escuela, con base en la normatividad institucional. | |
| **FUNCIONES:**   1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los planes, programas, presupuestos, objetivos y metas establecidos por el instituto; 2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas; 3. Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera el instituto u otras instancias; 4. Administrar e implementar los sistemas de información institucionales; 5. Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo del instituto; 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina de Calidad |
| **OBJETIVO:** Implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en la Escuela. | |
| **FUNCIONES:**   1. Ser el enlace entre la Dirección de Gestión de la Calidad y la Escuela Superior; 2. Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por la escuela; 3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos que conforman al Sistema Integral de Gestión Institucional; 4. Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades orgánicas de la escuela, relativas al Sistema Integral de Gestión Institucional; 5. Coordinar los programas ambientales institucionales para la generación de valor dentro de la escuela; 6. Proponer a la dirección mejores prácticas ambientales al interior de la escuela; 7. Determinar, implementar y dar seguimiento a acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales generados por la escuela; 8. Apoyar el plan de aseguramiento de la responsabilidad social para contribuir al desarrollo sustentable dentro la escuela; 9. Apoyar en el programa de difusión de los principios y las materias fundamentales de la responsabilidad social dentro de la escuela; 10. Participar en auditorías internas; y 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina de Biblioteca |
| **OBJETIVO:** Contribuir en la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de biblioteca y biblioteca digital. | |
| **FUNCIONES:**   1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios bibliotecarios; 2. Mantener el seguimiento y control para el registro de uso de los espacios de Biblioteca; 3. Mantener actualizado el inventario de acervo, equipo y material destinado a los servicios bibliotecarios; 4. Mantener actualizado el orden del acervo de acuerdo al sistema de clasificación y catalogación institucional; 5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios bibliotecarios; 6. Mantener permanente relación con los profesores para la actualización permanente de la bibliografía requerida en los programas; 7. Programar y coordinar la operación de los servicios de biblioteca digital; 8. Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios de biblioteca tradicional y digital; 9. Difundir en forma permanente las nuevas adquisiciones de material bibliográfico; 10. Mantener actualizado el sistema de información y estadísticas del servicio, y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina del Centro de Cómputo |
| **OBJETIVO:** Contribuir en la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios del Centro de Computo. | |
| **FUNCIONES:**   1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios de Centro de Computo; 2. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios de Centro de Computo; 3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios de Centro de Computo; 4. Monitoreo de los servicios de telecomunicaciones; 5. Mantener el control y seguimiento del sistema de reservaciones de áreas académicas; 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de aulas interactivas clase; 7. Mantenimiento Hardware y actualización de Software de equipo de cómputo; 8. Programar y coordinar la operación de los servicios de Centro de Computo; 9. Coordinar la operación del Aula de Videoconferencias; 10. Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios de Centro de Computo para atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y de investigación, y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina de Autoaprendizaje de Idiomas |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar al desarrollo Lingüístico en un segundo idioma mediante el servicio de autoaprendizaje de inglés a los alumnos de la Escuela Superior en sus diferentes áreas de servicio. | |
| **FUNCIONES:**   1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios de Autoaprendizaje; 2. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios de Autoaprendizaje; 3. Organizar controlar y dar seguimiento del sistema de pase de lista a las distintas áreas de reservaciones de Autoaprendizaje; 4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios de Autoaprendizaje; 5. Mantener el control y seguimiento de las actividades de Autoaprendizaje de los alumnos que hacen uso de los servicios; 6. Programar y coordinar la operación de los servicios de Autoaprendizaje; 7. Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios de Autoaprendizaje para atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y de investigación, y; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Jefatura de Área Académica |
| **OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión de la cultura en su área de conocimiento. | |
| **FUNCIONES:**   1. Promover y coordinar el trabajo colegiado del área académica; 2. Coordinar la elaboración y la evaluación del programa de desarrollo del área académica; 3. Dirigir los programas educativos del área correspondiente; 4. Supervisar la impartición eficaz y eficiente de las asignaturas del área de conocimiento de su competencia con atención a los requerimientos de los programas educativos; 5. Organizar y dirigir la actualización de los programas de las asignaturas y participar en la revisión curricular de los programas educativos de su área académica; 6. Supervisar y coordinar el cultivo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento del área académica; 7. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal del área académica; 8. Organizar la elaboración de horarios de los programas educativos del área académica; 9. Programar las actividades de educación continua del área académica; 10. Propiciar cursos y actividades de actualización en los campos del conocimiento de su área académica; 11. Supervisar y evaluar el desempeño académico del personal del área académica; 12. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área académica; 13. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico en el área académica; 14. Coordinar las actividades para la consolidación de los cuerpos académicos del área académica; 15. Coordinar las actividades de los laboratorios de investigación del área académica; 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Programa Educativo |
| **OBJETIVO:** Organizar, integrar y operar el programa educativo de su competencia para asegurar su calidad. | |
| **FUNCIONES:**   1. Elaborar, operar y evaluar el plan de desarrollo del programa educativo a su cargo; 2. Instrumentar acciones de seguimiento y evaluación del programa educativo; 3. Promover, organizar y llevar a cabo la revisión y, en su caso, el rediseño del programa educativo; 4. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo; 5. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico; 6. Inducir al profesor de asignatura de nuevo ingreso en la materia que se le asigne y en el trabajo que desempeñará; 7. Participar en el proceso de revalidación de estudios; 8. Intervenir en el proceso de evaluación docente; 9. Participar en el proceso de selección de alumnos; 10. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación o la incorporación del programa educativo al Padrón Nacional de Posgrado; 11. Coordinar el proceso de selección de profesores por asignatura de nuevo ingreso del programa educativo de su competencia; 12. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo; 13. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo; 14. Coordinar el proceso de titulación y obtención del grado; 15. Coordinar académicamente el programa educativo de su responsabilidad que se imparta en las escuelas de estudios superiores; 16. Propiciar la consolidación de los cuerpos académicos, y; 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Vinculación |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar a la operación, la sistematización y la evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la universidad, con el fin de asegurar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión. | |
| **FUNCIONES:**   1. Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales; 2. Coordinar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales de los alumnos de la Escuela; 3. Difundir los alcances y los resultados del quehacer académico de la Escuela; 4. Promover la formación de emprendedores; 5. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela; 6. Coordinar la bolsa de trabajo de la Escuela; 7. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos y profesores a nivel regional, nacional e internacional; 8. Coordinar la realización de estudios de seguimiento de egresados; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Investigación y Posgrado |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar a la operación, la sistematización y la evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la universidad, para asegurar la calidad de la investigación y el posgrado en la Escuela. | |
| **FUNCIONES:**   1. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de investigación y de posgrado en la Escuela; 2. Diseñar y actualizar las políticas de la investigación y el posgrado en la Escuela; 3. Propiciar la articulación entre la investigación y la docencia; 4. Participar en la evaluación de la apertura y la conclusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento; 5. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación; 6. Administrar e implementar los sistemas de información de investigación y posgrado de la Escuela; 7. Integrar y proporcionar la información y asesoría que en materia de investigación y posgrado se requiera y que permita efectuar las evaluaciones correspondientes; 8. Apoyar y fomentar la participación de alumnos de posgrado en el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento; 9. Supervisar la aplicación de los recursos estatales, federales e internacionales de los programas de investigación y posgrado de la Escuela; 10. Coordinar la implantación y la actualización de los programas de posgrado; 11. Promover y difundir los programas de posgrado de la Escuela; 12. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales intrainstitucionales e interinstitucionales; 13. Supervisar la integración y la proporción de la información de factibilidad y pertinencia de las líneas de generación y aplicación del conocimiento; 14. Difundir los productos de las investigaciones a través de la promoción de la asistencia y participación en actividades científicas académicas; 15. Difundir entre los investigadores del instituto las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación; 16. Coordinar y promover la incorporación de profesores de tiempo completo de los Campus a los cuerpos académicos correspondientes; 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Extensión |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar a la operación, sistematización y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con el fin de asegurar la difusión de la cultura en la universidad. | |
| **FUNCIONES:**   1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales de la Escuela Superior; 2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad de la Escuela Superior; 3. Preservar, difundir y acrecentar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, y; 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Coordinación de Docencia |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar a la operación, la sistematización y la evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la universidad, para asegurar la calidad de la docencia en la Escuela. | |
| **FUNCIONES:**   1. Proporcionar la información requerida para la revisión curricular y el rediseño de los programas educativos; 2. Coordinar, asesorar y supervisar los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos; 3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación; 4. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo humano de la Escuela; 5. Organizar y sistematizar la acreditación de los programas educativos de licenciatura; 6. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores; 7. Coordinar la evaluación de los programas educativos; 8. Apoyar y fomentar la participación de alumnos de licenciatura en el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento; 9. Coordinar el proceso de desarrollo del examen general de egreso del CENEVAL; 10. Propiciar la articulación entre la investigación y la docencia; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Oficina de Servicios Estudiantiles |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, programación y cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, psicología y trabajo social. | |
| **FUNCIONES:**   1. Planificar, programar y evaluar los servicios a estudiantes; 2. Coordinar los servicios de tutorías, trabajo social y psicología; 3. Detectar, resolver y canalizar a los alumnos con problemáticas específicas; 4. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno; 5. Atender a padres de familia y tutores; 6. Orientar al estudiante en su vida escolar, contribuyendo en el fortalecimiento de su vocación, promoviendo acciones tanto de prevención como atención de los problemas sociales y de salud; 7. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso; 8. Asesorar a los alumnos con problemas personales, familiares y sociales; 9. Realizar los trámites necesarios para el seguro médico facultativo de los estudiantes; 10. Preparar los expedientes de los alumnos que soliciten al Consejo Técnico analice su situación académica; 11. Difundir la normatividad de mayor interés para el alumno; 12. Gestionar el otorgamiento de becas a alumnos de licenciatura de la Escuela Superior; 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, y; 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Tutorías |
| **OBJETIVO:** Contar con herramientas de apoyo al estudiante en torno situaciones académicas y/o personales que les son impartidas por los profesores. | |
| **FUNCIONES:**   1. Acordar con la dirección de la escuela la designación de tutores por grupo; 2. Solicitar a los profesores determinen sus horarios para realizar las tutorías y las asesorías; 3. Alimentar el sistema con los nombres de los tutores, horarios y alumnos designados en las fechas establecidas por la dirección de tutorías de la Universidad; 4. Alimentar el sistema con los nombres de los asesores, materias que imparten y horarios de todos los profesores en las fechas establecidas por la dirección de tutorías de la Universidad; 5. Realizar el seguimiento de las tutorías y las asesorías durante todo el semestre en el sistema; 6. Reportar a la dirección de la escuela y a la secretaría académica los informes de las tutorías y las asesorías al final de semestre y cuando ellos lo soliciten, y; 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Psicología |
| **OBJETIVO:** Realizar actividades psicopedagógicas necesarias para lograr una adecuada orientación académica y profesional de todos los integrantes de la Escuela Superior. | |
| **FUNCIONES:**   1. Realizar y archivar expedientes psicopedagógicos de cada uno de los alumnos inscritos en la Escuela Superior; 2. Planear, organizar y realizar terapia psicológica (problemas personales) dirigida a profesores y alumnos de la Escuela Superior; 3. Planear, organizar y realizar terapia psicopedagógica (problemas académicos) dirigida a profesores y alumnos de la Escuela Superior; 4. Apoyo al área de Servicios Estudiantiles, y; 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Servicio Médico |
| **OBJETIVO:** Otorgar servicios de examen médico, aplicación de acciones preventivas de salud, consulta general diagnóstica y la afiliación del estudiante al IMSS. | |
| **FUNCIONES:**   1. Realizar examen médico para aspirantes de nivel bachillerato, licenciatura, posgrados, maestrías y doctorados. 2. Realizar acciones preventivas universitarias de salud en conjunto con el IMSS (vacunación, salud bucal, conferencias acerca de Cáncer de mama y Cáncer cervicouterino, entrega de preservativos, prueba de agudeza visual y vigilancia nutricional). 3. Impartir talleres de promoción a la salud (tabaquismo, alcoholismo, Bullying, nutrición y salud sexual) a los alumnos de la Escuela Superior; 4. Aplicar encuestas en línea para identificar factores de riesgo; 5. Planear anualmente las acciones preventivas; 6. Programar metas anuales; 7. Registrar en cartilla electrónica y portafolio de evidencias las acciones realizadas; 8. Reportar avances mensuales y actividades semanales; 9. Solicitar mensualmente insumos gastables a dirección de servicio médico universitario; 10. Otorgar consulta general diagnóstica a los integrantes de la Escuela Superior; 11. Referir a un segundo nivel de atención en caso de que la patología lo amerite; 12. Orientar a la población estudiantil en el proceso de afiliación, y; 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Trabajo Social |
| **OBJETIVO:** Coadyuvar en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones convivencia dentro de la Escuela Superior. | |
| **FUNCIONES:**   1. Detectar al alumno (a) con problemática ya sea canalizado (a) por algún tutor, algún asesor, por el registro de sus calificaciones o por el servicio de psicología; 2. Entrevistar al alumno para conocer su situación. (investigar el caso); 3. Platicar el caso en colegiado con el director, con el secretario académico, con la psicóloga y con el médico de la escuela. (diagnosticar el caso); 4. Entrevistar a los padres del alumno si el caso lo requiere; 5. Buscar la solución a través de los apoyos que brinda la escuela, la universidad y si el caso lo requiere buscar los apoyo en el municipio. (tratamiento o solución del caso); 6. Realizar el seguimiento con el alumno; 7. Registrar la problemática y las soluciones para que cuando las autoridades requieran información se les otorgue. (evaluar el caso), y; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA:** | Becas |
| **OBJETIVO:** Promover y propiciar que estudiantes en situación económica difícil logren superarse y puedan continuar tanto su formación, como desarrollo académico dentro de la Escuela Superior. | |
| **FUNCIONES:**   1. Acudir a la reunión de información y capacitación sobre el proceso de becas; 2. Difundir la convocatoria con los alumnos de la escuela y asesorarlos durante todo el proceso de registro; 3. Recibir documentos y registrar en el sistema institucional su seguimiento; 4. Realizar la entrega de expedientes a la dirección de becas de la universidad en la fecha establecida; 5. Participar en la revisión y registro de expedientes con la coordinación estatal de becas; 6. Participar y apoyar en el proceso de la entrega de tarjetas del banco a los alumnos de nuevas becas; 7. Reportar mensualmente a la dirección de becas de la universidad la asistencia de los alumnos para el pago de la beca; 8. Reportar cada semestre a la dirección de becas de la universidad los alumnos egresados para dar de baja su beca; 9. Reportar a la dirección de la escuela y a la secretaría académica la información que soliciten, y; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |