



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL UNIDAD 241**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SEPTIEMBRE 2012

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Funciones	7
•Autorización	8
•Control de Actualizaciones	9

# INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la Estructura de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 241 relativa a la Gestión Directiva y sus áreas académicas y administrativas, así como los objetivos y las funciones que cumplen. En su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a la institución, así como aquellos provenientes de UPN y de la SEP que regulan su funcionamiento,

El propósito de este Manual consiste en establecer la forma en que la UPN 241 se organiza para cumplir con sus objetivos, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos y académicos que la integran, así como sus relaciones de autoridad y dependencia.

El Manual contiene las funciones de los órganos de autoridad que integran esta institución y el organigrama ofrece una visión integral y sintética de la estructura de organización, así como de la forma como se relacionan las distintas áreas que la conforman.

Para conservar su vigencia, este documento se actualizará cada ocasión que la institución implemente cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla.

Así mismo se recomienda someter a revisión este documento cada dos años, con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

# DIRECTORIO

## SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

Mtro. Rubén Rodríguez Barrón

## DIRECTORA DE LA UNIVERSIDAD UNIDAD 241

Dra. Yolanda López Contreras

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Mtro. José Javier Martínez Ramos

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C. Victor Mendoza Vigil

## COORDINADOR DE INVESTIGACION

Mtra. Norma Ramos Escobar

## COORDINADOR DE POSGRADO

Dr. Pablo Vázquez. Sánchez

## COORDINADOR DE LICENCIATURA

Mtro. Arturo Zavala Almendárez

## COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Mtro. Arturo López Villalpando

## COORDINADOR DE DIVULGACIÓN

Mtro. Eduardo Alvarado Isunza

## COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Mtro. Jorge Héctor Ávila Hernández

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Educación.
3. Decreto de Creación de la UPN publicado en el Diario de LA federación el 29 de Agosto de 1978.
4. Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
5. Ley de Educación para el Estado de San Luis Potosí
6. Ley para la Coordinación de la Educación Superior
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
9. Ley de Planeación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
10. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
13. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP
14. Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional
15. Reglamento General de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional
16. Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional
17. Reglamento de Consejo Académico de la UPN 241
18. Reglamento de la Comisión Académica Dictaminadora

## MISIÓN

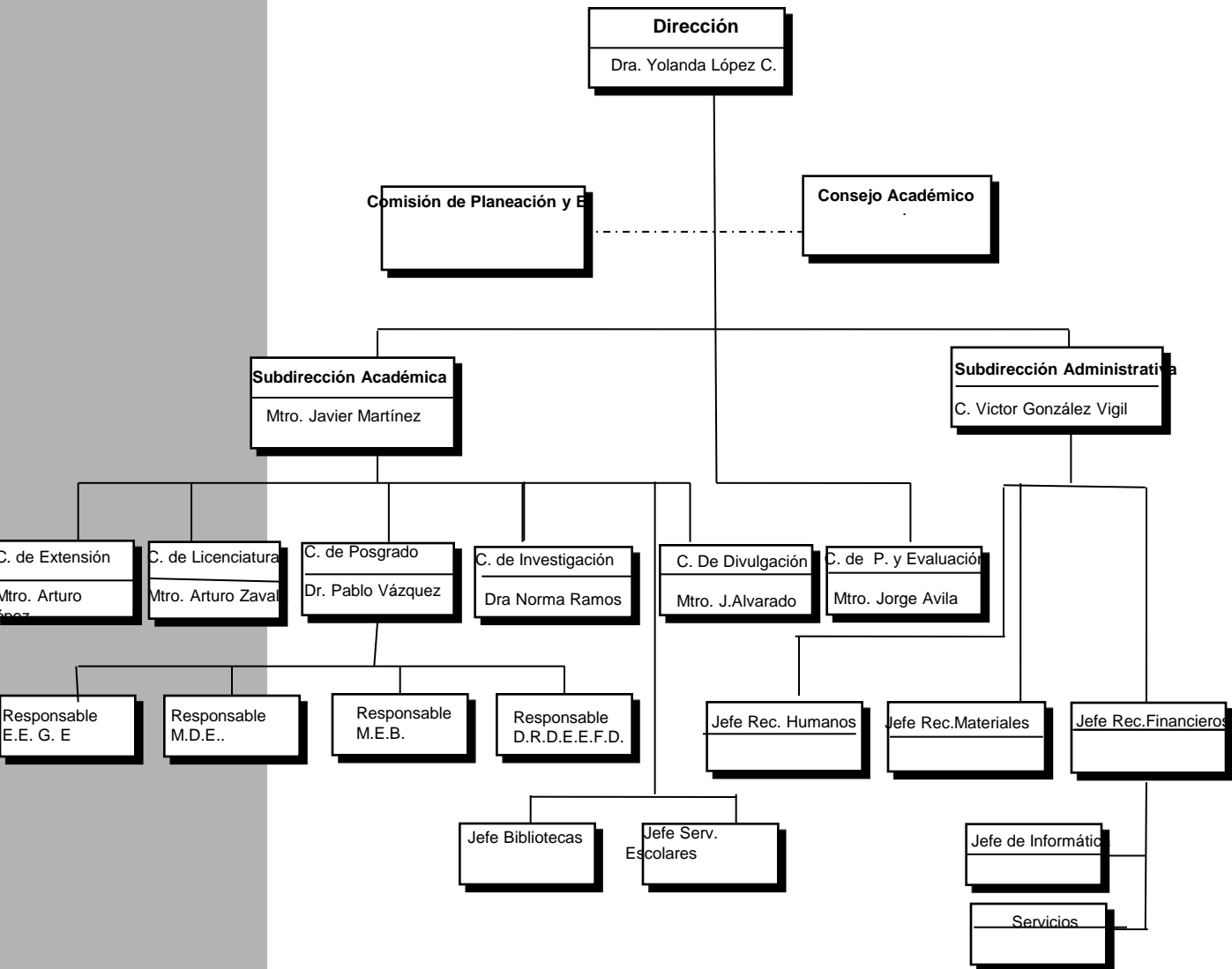
La UPN 241 en S.L.P. tiene el compromiso social de formar y profesionalizar a los diversos actores sociales que intervengan en la educación, promoviendo saberes e innovaciones que le permitan transformar la realidad educativa del estado a partir de sus funciones de docencia, investigación y difusión, en una cultura de participación y apertura a la comunidad.

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Secretaría de Educación Pública
2. Universidad Pedagógica Nacional Ajusco
3. Dirección de la Unidad 241
  - 3.1 Subdirección Administrativa
    - 3.1.1 Jefe de Recursos Humanos
    - 3.1.2 Jefe de Recursos Financieros
    - 3.1.3 Jefe de Recursos Materiales
      - 3.1.3.1 Jefe de Informática
      - 3.1.3.2 Servicios
  - 3.2 Subdirección Académica
    - 3.2.1 Coordinación de Posgrado
    - 3.2.2 Coordinación de Licenciaturas
    - 3.2.3 Responsable de Programa Educativo.
    - 3.2.4 Coordinación de Investigación
    - 3.2.5 Coordinación de Extensión
    - 3.2.6 Coordinación de Divulgación
    - 3.2.7 Coordinación de Planeación y Evaluación
    - 3.2.8 Departamento de Servicios Escolares
    - 3.2.9 Departamento de Servicios Bibliotecarios
4. Consejo Académico
5. Comisión de Planeación y Evaluación

# ORGANIGRAMA

## UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL UNIDAD 241



La Dra. Yolanda López Contreras **Directora de la UNIVERSIDAD Pedagógica Nacional Unidad 241**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año **2012**.

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN

## OBJETIVO

Dirigir las actividades de la Unidad UPN, de acuerdo a lo establecido en su decreto de creación, la legislación y normas vigentes para su desarrollo, con miras a incidir en el ámbito educativo del estado, con apego al espíritu universitario.

## FUNCIONES

- Representar a la Universidad Pedagógica Nacional.
- Gestionar ante las instancias o instituciones estatales o federales correspondientes el otorgamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y con ello el cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Optimizar los recursos asignados y los generados internamente para asegurar el cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Conducir las políticas académicas emitidas por la Universidad Pedagógica Nacional.
- Acordar con las autoridades educativas estatales para el logro de los objetivos de la educación en la entidad.
- Establecer convenios con el sistema nacional de la Universidad Pedagógica Nacional y otras instituciones educativas que coadyuven al cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Promover el desarrollo armónico de las actividades académicas y administrativas de la Unidad.
- Fortalecer la planeación y evaluación permanente de las actividades de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Jefe de Departamento de Educación Normal</b>
Dra. Yolanda López Contreras	Mtro. Rubén Rodríguez Barrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ...

- Conducir las sesiones del Consejo Académico de la Unidad.
- Expedir el nombramiento de los responsables de los cargos institucionales, considerando los acuerdos realizados en los órganos colegiados pertinentes.
- Observar las normas y políticas que rigen a la institución.
- Dirigir los planes, programas y proyectos elaborados dentro de la institución, para el cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Rendir los informes requeridos ante las autoridades competentes de la Universidad Pedagógica Nacional y la Secretaría de Educación Pública.

<b>Responsable</b>	<b>Jefe de Departamento de Educación Normal</b>
Dra. Yolanda López Contreras	Mtro. Rubén Rodríguez Barrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de diversos procesos, a efecto de que la Unidad 241 cuente con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

### FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los departamentos subordinados a su área administrativa .
- Conducir la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- Organizar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad.
- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas.
- Dirigir la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de la Unidad 241</b>
C. Víctor Mendoza Vigil	Dra. Yolanda López Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA...

- Aplicar las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad.
- Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.
- Proponer estrategias que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional,
- Establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad.
- Coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad.
- Proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles , equipos y vehículos automotrices.
- Proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudios vigentes por la Universidad.
- Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad.
- Coordinar el manejo de donaciones, así como equipo obsoleto, en desuso, así como las bajas correspondientes.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de la Unidad 241</b>
C. Víctor Mendoza Vigil	Dra. Yolanda López Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA...

- Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor.
- Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal se realice conforme a las prioridades establecidas.
- Coordinar programas y convenios con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia.
- Instrumentar mecanismos para el control de materiales, equipos, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de la Unidad 241</b>
C. Víctor Mendoza Vigil	Dra. Yolanda López Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, interna del personal de la Unidad 241. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

### FUNCIONES

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento de recursos Humanos
- Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios del personal.
- Planea, Organiza y controla las funciones del personal administrativo de la Unidad 241
- Coordina los puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas.
- Tener evidencia del perfil, avance y comportamiento de los empleados de la Universidad.
- Llevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas señaladas en convocatoria .
- Aplicar las medidas disciplinarias vigentes y velar porque se cumplan las obligaciones legales del personal de la Universidad.
- Proponer estrategias que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional-
- Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
C. Judith Alejandra Alemán García	C. Victor Mendoza Vigil

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Planear, Administrar y Controlar los recursos materiales de la Universidad mediante la ejecución de diversos procesos, a efecto de que la Unidad 241 cuente con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el flujo de materiales.

### FUNCIONES

- Conducir la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos al abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- Organizar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar los bienes de la Universidad.
- Dirigir la administración de los recursos materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Dirigir la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- Establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad.
- Coordinar el manejo de donaciones, equipo obsoleto, en desuso, así como las bajas correspondientes.
- Instrumentar mecanismos para el control de materiales, equipos, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera.
- Coordinar el correcto funcionamiento del departamento de informática y de servicios de la Unidad

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
	C. Víctor Mendoza Vigil

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de la Universidad mediante la ejecución de diversos procesos, a efecto de que la Unidad 241 cuente con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento sus responsabilidades.

### FUNCIONES

- Asignar en forma eficiente los fondos dentro de la UPN 241-
- La obtención de fondos en términos más favorables posibles.
- Dirigir la administración de los recursos financieros y conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas.
- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad.
- Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
C.P. José de Jesús Santillán Macías	C. Víctor Mendoza Vigil



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Organizar y desarrollar el sistema de control escolar de la Unidad.

### FUNCIONES

- Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de alumnos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a los alumnos y ex alumnos respecto a su situación escolar y los procedimientos para realizar trámites escolares.
- Controlar los libros de actas de exámenes, así como de efectuar los registros correspondientes.
- Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.
- Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes, y personal autorizado que lo requiera.
- Verificar que los documentos que presentan los alumnos de nuevo ingreso para su inscripción cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir a tiempo evaluaciones efectuadas por el personal académico.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción
- Coadyuvar en la gestión de títulos profesionales.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
C. Andrea Araceli Olalde Andrade	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES...

- Elaborar las actas de evaluación de los alumnos.
- Elaborar las credenciales de identificación de l alumnado.
- Proporcionar los informes requeridos por la dirección y a la Secretaría de Educación Pública sobre el proceso de control escolar.
- Integrar los documentos del historial académico de los alumnos del plantel.
- Mantener actualizado el registro de alumnos.
- Elaborar listas de asistencia de la matrícula de la Universidad .
- Integrar la información relativa al registro y su control escolar, en los términos y calendarios establecidos por las autoridades educativas estatales y federales.
- Gestionar la documentación de los alumnos, de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades educativas estatales y federales.
- Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
C. Andrea Araceli Olalde Andrade	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE INFORMATICA

### OBJETIVO

Gestionar, administrar y dar seguimiento a los proyectos de la institución relacionados a sistemas, comunicaciones y tecnología informática.

### FUNCIONES

- Elaborar los proyectos relacionados con el quehacer informático de la Unidad 241.
- Proponer nuevas tendencias tecnológicas del campo informático que ayuden a la institución en el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informático administrativos instalados en la institución, así como de las comunicaciones informáticas.
- Implementar los nuevos sistemas y Bases de Datos desarrollados.
- Implementar procedimientos de respaldo de la información y salvaguardar los datos ante amenazas de virus en cada una de las áreas.
- Efectuar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Unidad.
- Desarrollar proveedores de consumibles y accesorios de equipo de cómputo.
- Capacitar a usuarios finales en la utilización de software y hardware.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
Ing. Luz María Rodríguez Sánchez	C. Victor Mendoza Vigil

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## JEFE DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### OBJETIVO

Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios, así como promover el incremento del acervo documental de la Unidad, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

### FUNCIONES

- Atender las consultas y demandas de la Universidad sobre información documental y bibliográfica.
- Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico con que cuenta la Universidad
- Elaborar y llevar el registro de las credenciales de los usuarios de los servicios bibliotecarios.
- Realizar requisiciones de material de biblioteca.
- Orientar a los usuarios sobre la conservación y cuidado del material documental y bibliográfico.
- Elaborar informes digitalizados o impresos a las autoridades que los soliciten respecto a los servicios que realiza la Biblioteca.
- Difundir el Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- Diseñar e implementar acciones conducentes al fomento del hábito de la lectura y uso de los servicios bibliotecarios.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Lic. María Graciela Blanco Vázquez	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE SERVICIOS

### OBJETIVO

Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia de los diferentes espacios institucionales.

### FUNCIONES

- Elaborar un plan para distribuir las actividades de servicio de limpieza con el personal involucrado.
- Organizar al personal en relación con las condiciones de contratación.
- Distribuir las actividades pertinentes para mantener en buen estado higiénico las instalaciones de la Unidad.
- Supervisar al personal en el cumplimiento de sus actividades.
- Tener conocimiento sobre las licencias o permisos del personal para realizar las sustituciones pertinentes.
- Identificar las necesidades de personal de acuerdo a la demanda de servicio de la Unidad.
- Elaborar y comunicar a las instancias correspondientes los incumplimientos del personal a su cargo
- Elaborar reportes sobre el cumplimiento de las actividades y el desarrollo de las mismas

<b>Responsable</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
	C. Víctor Mendoza Vigil

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

Coordinar la operación y el seguimiento de los diferentes proyectos académicos institucionales, que contribuyan al desarrollo de la Unidad.

### FUNCIONES

- Coordinar los procesos de planeación, operación y evaluación académica de la Unidad.
- Supervisar la operación y cumplimiento de los planes y programas *académicos*.
- Colaborar con la Dirección en lo concerniente al buen funcionamiento académico de la Unidad.
- Armonizar las acciones de la vida académica institucional.
- Representar a la Dirección en asuntos expresamente indicados por ésta y suplirla en las ausencias temporales.
- Fungir como secretario del Consejo Académico de la Unidad.
- Establecer la agenda de trabajo de las sesiones del Consejo Académico, de común acuerdo con la Dirección y resguardar el archivo del Consejo Académico.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de la Unidad 241</b>
Mtro. José Javier Martínez Ramos	Dra. Yolanda López Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE POSGRADO

### OBJETIVO

Organizar, coordinar y apoyar las funciones sustantivas del posgrado.

### FUNCIONES

- Presentar al inicio de cada semestre un plan de trabajo.
- Presentar al término de cada semestre un informe de lo realizado.
- Coordinar, junto con los responsables de cada programa, los procesos de ingreso y egreso de los programas educativos vigentes.
- Organizar los proyectos de tutoría, asesoría académica y de titulación operados por los docentes adscritos a los programas educativos vigentes.
- Supervisar la instrumentación de los proyectos de tutoría, asesoría académica y de titulación operados por los docentes adscritos a los programas educativos .
- Solicitar a las instancias correspondientes, los requerimientos docentes, materiales e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento de los programas educativos .
- Elaborar proyectos especiales de titulación para egresados de los diversos programas de posgrado.
- Organizar evaluaciones semestrales de los diversos programas, con el apoyo de los colegiados adscritos a ellos.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Dr. Pablo Vázquez	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE POSGRADO...

- Proponer, junto con la Subdirección académica, ante las instancias correspondientes, cambios o modificaciones a los programas educativos que así lo requieran, a fin de asegurar su pertinencia académica y social.
- Mantener una estrecha vinculación entre la docencia que se lleva a cabo en los programas educativos y los proyectos de investigación realizada en la Unidad.
- Promover la participación colegiada del personal académico en los procesos de planeación y evaluación de los programas.
- Promover un programa de actualización y superación permanente para el personal académico adscrito al posgrado, tanto en aspectos disciplinarios como pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de su desempeño.
- Convocar y presidir, junto con el responsable de cada programa, las reuniones de los respectivos colegiados.
- Mantener una comunicación directa con la Subdirección Académica y los responsables de cada programa.
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Dr. Pablo Vázquez	Mtro. José Javier Martínez Ramos



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE LICENCIATURA

### OBJETIVO

- Organizar, coordinar y apoyar las funciones sustantivas de los programas educativos de licenciatura..

### FUNCIONES

- Presentar al inicio de cada semestre un plan de trabajo.
- Presentar al término de cada semestre un informe de lo realizado.
- Coordinar los procesos de ingreso y egreso en los programas educativos .
- Organizar los proyectos de tutoría, asesoría académica y de titulación operados por los docentes adscritos a los programas educativos vigentes.
- Supervisar la instrumentación de los proyectos de tutoría, asesoría académica y de titulación operados por los docentes adscritos a los programas educativos.
- Promover la elaboración y uso de materiales didácticos que favorezcan los procesos de enseñanza – aprendizaje dentro de los programas educativos.
- Solicitar a las instancias correspondientes, los requerimientos docentes, materiales e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento de los programas educativos.
- Impulsar la realización de las prácticas profesionales y el servicio social en entidades u organizaciones en las que haya necesidades relevantes en materia educativa.
- Elaborar proyectos especiales de titulación para egresados de los diversos programas educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Mtro. Arturo Zavala Almendárez	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE LICENCIATURA...

- Promover la realización de actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas, que contribuyan a una formación integral de los alumnos.
- Organizar evaluaciones semestrales de los diversos programas, con el apoyo de los colegiados adscritos a ellos, sobre la operación de los mismos en sus diversos aspectos.
- Proponer, junto con la Subdirección académica, ante las instancias correspondientes, cambios o modificaciones a los programas educativos que así lo requieran, a fin de asegurar su pertinencia académica y social.
- Procurar que la docencia que se lleva a cabo en cada programa se vincule y enriquezca con los proyectos de investigación educativa realizada en la Unidad.
- Promover la participación colegiada del personal académico de las licenciaturas en los procesos de planeación y evaluación de la docencia.
- Organizar actividades de difusión y extensión que proyecten académicamente a los programas educativos.
- Promover un programa de actualización y superación permanente para el personal académico adscrito al posgrado, tanto en aspectos disciplinarios como pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de su desempeño.
- Convocar y presidir las reuniones de los colegiados de los programas educativos.
- Mantener una comunicación directa con la Subdirección Académica.
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Mtro. Arturo Zavala Almendárez	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

### OBJETIVO

Coordinar y apoyar la operación de un programa educativo para garantizar su óptimo funcionamiento y logro de calidad.

### FUNCIONES

- Apoyar al Coordinador de Licenciatura en la operación del programa educativo específico..
- Mantener una estrecha comunicación con los docentes adscritos al programa educativo correspondiente.
- Identificar las necesidades y problemáticas surgidas de la operación del programa educativo para buscar su inmediata atención
- Supervisar el otorgamiento de la asesoría académica, la tutoría y la asesoría de titulación asignadas a los docentes dentro del programa.
- Supervisar las condiciones materiales y de infraestructura para asegurar el funcionamiento adecuado del programa educativo.
- Proponer proyectos para elevar las tasas de retención, egreso y titulación de los estudiantes inscritos y egresados del programa.
- Vincular la docencia con los proyectos de investigación educativa existentes dentro del programa.
- Llevar la estadística del programa.
- Aplicar la evaluación del desempeño docente dentro del programa.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO...

- Proponer cursos de actualización para la planta docente del programa, a fin de mejorar el desempeño académico dentro del programa de adscripción.
- Convocar y presidir, junto con el Coordinador del nivel respectivo, las reuniones de colegiado de los programas y dar seguimiento a las acciones que dichos colegiados realicen.
- Participar en las reuniones académicas convocadas por sus superiores.

<b>Programa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>
Lic. En educación	Lic. Rubén González González	
Lic. En Educación e Innovación Pedagógica	Lic. Pastor Hernández Madrigal	
Especialización en : Estudios de Género y Educación	Dra. Cristina Sánchez Anguiano	
Maestría en Desarrollo Educativo	Mtro. Andrés Vázquez Faustino	
Maestría en Educación Básica	Mtro. Luis Roberto Martínez Guevara	
Doctorado en Desarrollo Educativo.	Dra. Elda Ozuna Martínez	

<b>Responsables</b>	<b>Subdirector Académico</b>
	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

Promover el trabajo de investigación de la Unidad, en concordancia con el desarrollo de los programas educativos, para el logro de la calidad educativa y el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

### FUNCIONES

- Presentar al inicio de cada semestre un plan de trabajo.
- Presentar al término de cada semestre un informe de lo realizado.
- Coordinar las actividades de investigación educativa dentro de la Unidad.
- Integrar el registro e inventario semestral de los proyectos, avances y resultados de investigación vigentes en la Unidad y los profesores que los realizan.
- Convocar y presidir el taller local de investigación educativa.
- Realizar eventos académicos internos en los que se difundan los resultados de la investigación de los profesores y estudiantes de la Unidad.
- Fomentar la realización de eventos académicos con investigadores de otras instituciones educativas estatales, nacionales o internacionales.
- Gestionar la publicación de los resultados de la investigación de los profesores y estudiantes de la Unidad.
- Representar a la Unidad ante las instancias u organismos locales, nacionales o internacionales vinculados con el desarrollo de la investigación educativa.
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Dra. Norma Ramos	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE EXTENSIÓN

### OBJETIVO

Desarrollar una oferta educativa que satisfaga las necesidades de actualización y educación continua del magisterio, que favorezca la mejora de los servicios educativos en el estado.

### FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección y la Subdirección Académica de la Unidad la oferta educativa de Diplomados y Cursos de Educación Continua.
- Organizar y operar el programa de extensión en la Unidad.
- Mantener un estrecho contacto con las autoridades educativas estatales, a fin de conocer las necesidades educativas del magisterio y poderlas atender satisfactoriamente.
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Mtro. Arturo López Villalpando	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE DIVULGACIÓN

### OBJETIVO

Divulgar entre la comunidad educativa y la sociedad del estado los proyectos educativos congruentes con la misión, visión y objetivos institucionales.

### FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de publicaciones de la Unidad.
- Difundir por los medios conducentes, las convocatorias de nuevo ingreso, concursos y eventos académicos que resulten de interés para la sociedad en general.
- Fomentar la participación del personal de la Unidad en la difusión de las diferentes expresiones artísticas con sentido educativo.
- Promover el intercambio de información, conocimientos y experiencias educativas con el magisterio potosino y la sociedad, mediante la publicación semestral de la revista “Educación y Sociedad”, u otros medios conducentes.
- Fortalecer la comunicación interna de la Unidad por medio de un órgano informativo que permita a la comunidad universitaria conocer las actividades que se realizan en la institución.
- Diseñar y mantener la pagina web de la Universidad
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector Académico</b>
Mtro. Eduardo José Alvarado Isunza	Mtro. José Javier Martínez Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE PLANEACION Y EVALUACION

### OBJETIVO

Consolidar una base de datos y de estudios evaluativos que sirvan de sustento para la planeación y desarrollo académico de la Unidad.

### FUNCIONES

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Planeación.
- Coordinar los trabajos de los miembros de la Comisión Institucional.
- Dirigir los procesos de planeación y evaluación de la Unidad.
- Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo Institucional.
- Dar seguimiento a las planeaciones realizadas en las diversas áreas de la Unidad.
- Elaborar documentos que den cuenta del estado que guardan las diversas planeaciones y evaluaciones encomendadas a la Comisión institucional.
- Proponer estudios de evaluación en las áreas que considere necesario.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de evaluación dentro de la Unidad.
- Llevar el control del libro de actas de la Comisión de Planeación y evaluación.
- Dar seguimiento a los acuerdos realizados en las sesiones de la Comisión de Planeación.
- Participar en el Consejo Académico de la Unidad.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirección Académica</b>
Mtro. Jorge Héctor Ávila Hernández	Mtro. José Javier Martínez Ramos



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONSEJO ACADÉMICO

### OBJETIVO

Orientar, definir, impulsar y fortalecer las políticas institucionales que permitan cumplir con el quehacer de la Universidad, en sus funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria.

### FUNCIONES

- Definir las políticas académicas y administrativas tendientes a garantizar la calidad de la oferta educativa de la Unidad.
- Proponer acciones o proyectos que favorezcan el desarrollo académico de la Unidad.
- Aprobar, previo análisis, las propuestas de adecuación o cambio de los diferentes programas académicos de la Unidad.
- Coadyuvar en la toma de decisiones de tipo administrativo, relacionadas con el desarrollo académico de la Unidad.
- Atender las solicitudes de apoyo provenientes del ámbito educativo local, regional y nacional, para resolver problemáticas educativas específicas, en función de la pertinencia y factibilidad de realización.
- Crear las comisiones internas necesarias para atender problemáticas específicas dentro de la Unidad, para el logro de la calidad de la oferta educativa.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de la Unidad 241</b>
	Dra. Yolanda López Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Apoyar la planeación y evaluación de los programas y proyectos académicos que se realicen en la Universidad, congruentes con la misión, visión y objetivos institucionales.

### FUNCIONES

- Establecer los mecanismos para la planeación y evaluación institucional.
- Promover una base de datos institucional que configure un sistema de información para la planeación y evaluación de los diversos ámbitos de operación de la Unidad
- Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, fortalecimiento y mejora institucionales
- Colaborar con el consejo académico, la dirección, la subdirección académica, los coordinadores de posgrado y licenciatura y demás áreas académicas, en la elaboración de sus proyectos de planeación y evaluación.
- Promover las evaluaciones de las áreas académicas que se consideren necesarias a iniciativa de las autoridades, la propia comisión o los mismos involucrados en los programas.
- Promover la modernización administrativa de la Unidad, que contribuya al cumplimiento de la visión y misión institucional.
- Desarrollar y fortalecer la cultura de planeación y evaluación dentro de la unidad.

	<b>Directivo</b>
	Dra. Yolanda López Contreras

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL UNIDAD 241**

---

**Dra. Yolanda López Contreras**  
**Directora de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 241**

**REVISÓ**

---

**M.A. Blanca Estela Sifuentes Lara**  
**Titular de la Unidad de Sistemas y Procedimientos**  
**Administrativos**

**AUTORIZAN**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ACTUALIZACIÓN NORMAL**

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

---

**Mtro. Rubén Rodríguez Barrón**

---

**Lic. Isidoro del Camino Ramos**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

12 de octubre 2012

FECHA

Actualización de organigrama

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

Dra. Yolanda López  
Contreras  
Directora de la  
Universidad Pedagógica  
Nacional Unidad 241

M.A. Blanca Estela  
Sifuentes Lara  
Titular de la Unidad  
de Sistemas y  
Procedimientos  
Administrativos

Mtro. Rubén  
Rodríguez Barrón  
Jefe del  
Departamento de  
Educación Normal

Lic. Isidoro del Camino  
Ramos  
Director de  
Educación Media  
Superior y Superior