



# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**División de Servicios Escolares y  
Estudiantiles**

# **MANUAL de Organización**

**APLICADO A:**

**DEPARTAMENTO DE  
PREPARATORIAS INCORPORADAS**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2008**



# **C O N T E N I D O**

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



# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que el personal de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (U.A.S.L.P.), así como el público en general, cuente con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Preparatorias Incorporadas** adscrito a la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, al igual que las funciones a su cargo.

El manual de organización facilita a los funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

Este documento presenta la Estructura Orgánica, actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que ésta unidad administrativa sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

La **aplicación** del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Preparatorias Incorporadas**. La actualización y/o modificación del mismo, será responsabilidad del titular de la Jefatura de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y del titular del Departamento, con la autorización del Rector de la U.A.S.L.P. y del H. Consejo Directivo Universitario.



# ***DIRECTORIO***

---

**Lic. Mario García Valdez**

Rector de la U.A.S.L.P.

**Arq. Manuel Fermín Villar Rubio**

Secretario General de la U.A.S.L.P.

**C.P. Ma. del Carmen Sonia Hernández Luna**

Jefa de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles

**L.E. Alfonso López Camacho**

Jefe de Departamento

**M.C. Patricia Montoya Espinosa.**

**L.S.C.A. Eva Elizabeth Vázquez Cavazos**

**Consuelo Díaz Gómez**

**Teresita González Fuentes**

**Luz María Loredo Aguilar**

**María del Carmen Medina Martínez**

**María del Carmen Carrizales Hernández**



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Preparatorias Incorporadas, son:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 34, Fracción II, VII, VIII y XXVII; 38, Fracciones I, V, VI y XXXI.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículos 1º, 2º, 5º, 6º, 42, 44, 52 al 55, 59 y del 62 al 65.
- Ley General de Educación, Artículos 1º; 4º; 5º, Fracción VII; 41 y 45.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, Artículos 9º y 23.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Artículos 1º; 4º; 5º, Fracción XV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 1º.
- Estatuto Orgánico de la U.A.S.L.P., Capítulo IV, Artículos 58, 59, 60, 62, 72, 74 y 75.
- Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) de la U.A.S.L.P. (1997-2007), Punto 8.4
- Reglamento de Exámenes de U.A.S.L.P., Artículos 8 al 31 y 40.
- Acuerdo Administrativo para la Revalidación y/o Equivalencia de Materias.
- Resolución del H. Consejo Directivo Universitario del 18 de Marzo de 1998.
- Reglamento para las Escuelas Preparatorias Incorporadas aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en sesión ordinaria del 21 de febrero de 2007.



# *MISIÓN*

---

**Contribuir con la Universidad, a través de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, en la efectividad de la administración escolar y académica de las Preparatorias Incorporadas, mediante un estricto proceso de calidad y de servicio, proporcionados con sentido humano y profesional por parte del personal.**



# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

## **1.0 Rector de la UASLP**

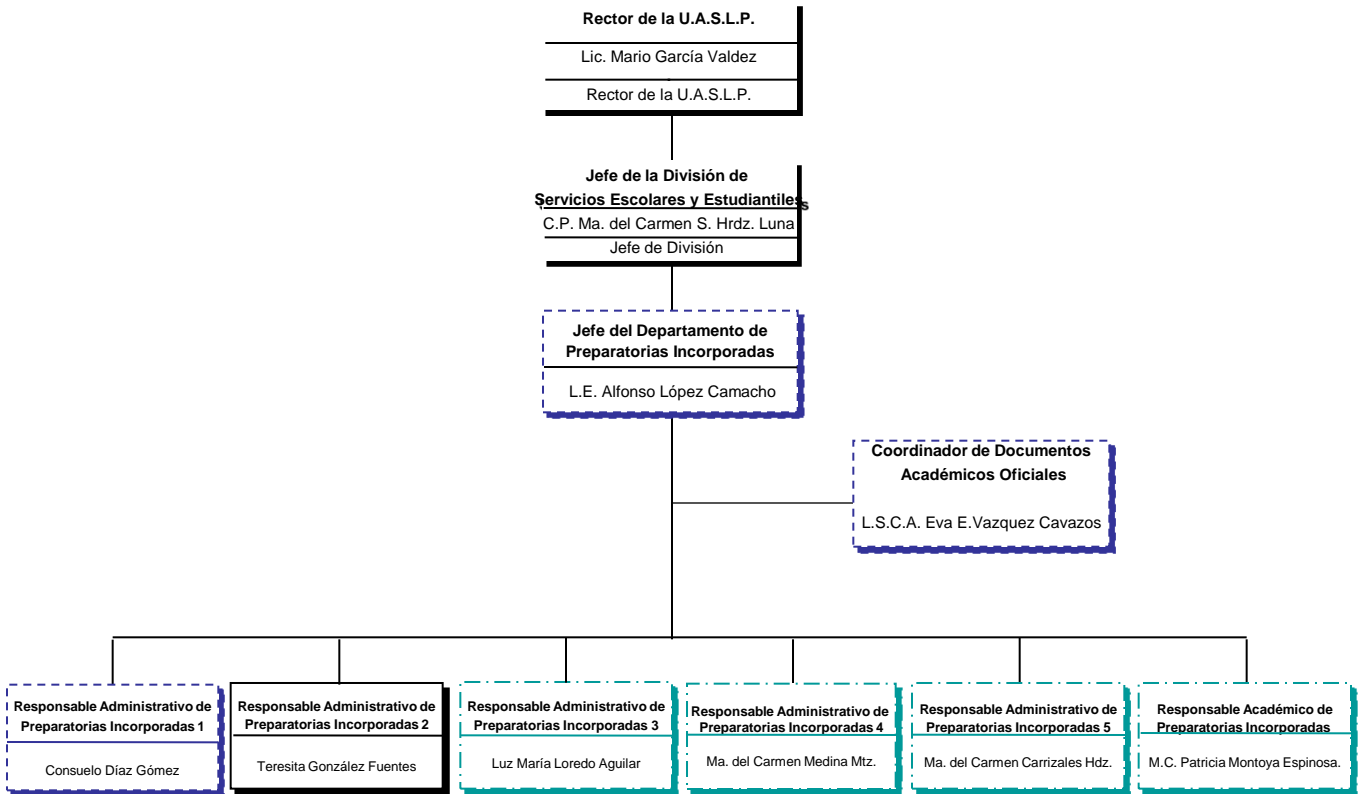
### **1.1 Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles**

#### **1.1.1 Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas**

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS



03 Funcionarios  
01 Personal de Confianza  
04 Personal Sindicalizado

Total plazas: 08

La Administradora de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles de la U.A.S.L.P., Dra. Ma, Luisa Portales Pérez, **CERTIFICO** que a la fecha de elaboración del presente Manual de Organización del Departamento de Preparatorias Incorporadas, la plantilla de personal aquí descrita, efectivamente existe.

Firma





# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## JEFE DEL DEPARTAMENTO

### OBJETIVO:

Dirigir y aplicar la normatividad, en materia de educación media superior, que establece y regula el funcionamiento del Departamento de Preparatorias Incorporadas, además de supervisar las actividades del personal del Departamento, así como de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Verificar y supervisar que se cumpla obligatoriamente el plan y los programas de estudio vigentes del Bachillerato General Universitario, autorizados por el H. Consejo Directivo Universitario.
- Mejorar el proceso académico-administrativo para ofrecer una educación media superior de calidad, a través del Bachillerato General Universitario.
- Proponer, organizar y coordinar eventos académicos para directivos, maestros y alumnos de Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Evaluar las propuestas y emitir recomendaciones de las plantas de profesores de las Escuelas Preparatorias Incorporadas de conformidad con los requisitos profesionales y pedagógicos.
- Convocar, coordinar y evaluar los acuerdos tomados en reuniones de academias de Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., para la toma de decisiones en coordinación con las autoridades de la Preparatoria de Matehuala.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para las Escuelas Preparatorias Incorporadas.

| Formuló                    | Revisó                                 | Autorizó |
|----------------------------|--|----------|
| L.E. Alfonso López Camacho | C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. |          |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO (Continúa)**

- Coordinar la aplicación del “PRE-EXANI II” (examen de salida de todos los alumnos del cuarto semestre del Bachillerato General Universitario) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), por las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Realizar visitas de inspección para verificar que se cumplan las disposiciones académico-administrativas en las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Supervisar que el proceso de incorporaciones de alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, se dé en los tiempos y las formas establecidos
- Autorizar la realización de los cambios de escuela de los alumnos.
- Autenticar la documentación expedida por las Preparatorias Incorporadas, Escuelas Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y Preparatorias Desincorporadas.
- Autorizar los certificados y duplicados de certificados de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y las Preparatorias desincorporadas de la U.A.S.L.P.
- Revisar y autorizar la revalidación de estudios efectuados en instituciones diferentes a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, así como emitir el Dictamen Oficial de Revalidación.
- Autorizar las actas de exámenes en sus diversas modalidades, así como correcciones a las mismas.

| <b>Formuló</b>              | <b>Revisó</b>                          | <b>Autorizó</b> |
|-----------------------------|--|-----------------|
| L.E. Alfonso López Camacho. | C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO (Continúa)**

- Programar el proceso de credencialización de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.
- Autorizar los pagos de exámenes de regularización de exalumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Autorizar las bajas definitivas de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Autorizar la devolución de documentos originales solicitados por las Escuelas Preparatorias y/o personal interesado (exalumnos).
- Atender y asesorar a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas sobre los procedimientos académico-administrativos.
- Representar al Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, ante las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad y ante otras instancias educativas.
- Las demás que señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales, así como las que le asigne el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>              | <b>Revisó</b>                          | <b>Autorizó</b> |
|-----------------------------|--|-----------------|
| L.E. Alfonso López Camacho. | C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## COORDINADOR DE DOCUMENTOS ACÁDEMICOS OFICIALES

### OBJETIVO:

Revisar, registrar y llevar el control de la documentación para su legalización, que avale oportunamente los estudios del alumno por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Recibir, revisar y registrar los certificados globales, de materias, cartas de pasante, constancias y actas de exámenes profesionales, provenientes de todas las Entidades Académicas de la Universidad.
- Recibir, revisar y registrar los certificados de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, Preparatorias Desincorporadas y Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992.
- Gestionar la firma de los certificados de bachillerato, certificados globales, certificados de materias, cartas de pasante, constancias y actas de exámenes profesionales, ante el Secretario General de la U.A.S.L.P. y el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Recibir documentos de bajas de los alumnos (actas de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria), para su certificación (fotocopiado con leyenda de autenticidad del documento de la Escuela Preparatoria de Matehuala, Entidades Académicas de la U.A.S.L.P.)

| Formuló                          | Revisó                      | Autorizó |
|----------------------------------|-----------------------------|----------|
| L.S.C.A. Eva E. Vázquez Cavazos. | L.E. Alfonso López Camacho. |          |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **COORDINADOR DE DOCUMENTOS ACÁDEMICOS OFICIALES (Continúa)**

- Recibir, capturar y registrar los Diplomas correspondientes a Diplomados que se imparten a través de Secretaría Académica de la Universidad.
- Elaborar los calendarios escolares de la Universidad, incluyendo los de las Preparatorias Incorporadas y del Centro de Idiomas.
- Las demás que le sean asignadas, por el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas y/o por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>                   | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| L.S.C.A. Eva E. Vázquez Cavazos. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar la documentación de los alumnos, durante el proceso de incorporación a la U.A.S.L.P., de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Integrar los expedientes de los alumnos con las copias de la documentación, legalizadas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, así como llevar su control.
- Recibir actas de calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas y capturar las mismas en el sistema, para integrar el kardex.
- Revisar con base en el kardex, que los alumnos sean regulares, para que se extienda las constancias de terminación de estudios por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Devolver la documentación original (certificados de secundaria y actas de nacimiento) de los alumnos, previa autorización, a los Directivos y/o interesados (exalumnos).
- Revisar en los certificados totales o parciales de los alumnos de preparatoria, que tanto las calificaciones, como las fechas sean las correctas, firmar de revisado para autorización.

| <b>Formuló</b>       | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| Consuelo Díaz Gómez. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Revisar que en el expediente exista la copia del certificado del alumno, para registrar en el libro de control y sellar los diplomas de término de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, para su autorización.
- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos de acuerdo con la normativa del Departamento de Archivo de la UASLP, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.
- Brindar atención a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, respecto de los tramites a realizar ante el Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Elaborar los certificados totales o parciales de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Colaborar con el Departamento de Admisiones en el proceso de admisión, en la convalidación de alumnos aspirantes a ingresar a la U.A.S.L.P.
- Revisar y organizar el proceso de otorgamiento de becas, por parte de la Universidad, a las Escuelas Preparatorias Incorporadas, así como al Centro de Idiomas Universitario.

| <b>Formuló</b>       | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| Consuelo Díaz Gómez. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Realizar funciones secretariales para el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Apoyar en eventos organizados por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Las demás que le sean asignadas por Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>       | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| Consuelo Díaz Gómez. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |





# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar la documentación de los alumnos, durante el proceso de incorporación a la U.A.S.L.P., de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Integrar los expedientes de los alumnos con las copias de la documentación, legalizadas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles , así como llevar su control.
- Recibir actas de calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas y capturar las mismas en el sistema, para integrar el kardex.
- Revisar con base en el kardex, que los alumnos sean regulares, para que se extienda las constancias de terminación de estudios por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Devolver la documentación original (certificados de secundaria y actas de nacimiento) de los alumnos, previa autorización, a los Directivos y/o interesados (exalumnos).
- Revisar en los certificados totales o parciales de los alumnos de preparatoria, que tanto las calificaciones, como las fechas sean las correctas, firmar de revisado para autorización.

| <b>Formuló</b>             | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Teresita González Fuentes. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Revisar que en el expediente exista la copia del certificado del alumno, para registrar en el libro de control y sellar los diplomas de término de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, para su autorización.
- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.
- Brindar atención a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas respecto de los tramites a realizar, ante el Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Elaborar los certificados totales o parciales de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Entregar solicitudes de Becas de la U.A.S.L.P., para el Centro de Idiomas y Preparatorias Incorporadas, brindar información sobre las mismas a los interesados, así como recibir y revisar la documentación requerida.
- Apoyar en eventos organizados por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>             | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Teresita González Fuentes. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar la documentación de los alumnos, durante el proceso de incorporación a la U.A.S.L.P., de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Integrar los expedientes de los alumnos con las copias de la documentación, legalizadas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, así como llevar su control.
- Recibir actas de calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas y capturar las mismas en el sistema, para integrar el kardex.
- Revisar con base en el kardex, que los alumnos sean regulares, para que se extienda las constancias de terminación de estudios por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Devolver la documentación original (certificados de secundaria y actas de nacimiento) de los alumnos, previa autorización, a los Directivos y/o interesados (exalumnos).
- Revisar en los certificados totales o parciales de los alumnos de preparatoria, que tanto las calificaciones, como las fechas sean las correctas, firmar de revisado para autorización.

| <b>Formuló</b>            | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Luz María Loredó Aguilar. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Revisar que en el expediente exista la copia del certificado del alumno, para registrar en el libro de control y sellar los diplomas de término de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, para su autorización.
- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.
- Brindar atención a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, respecto de los tramites a realizar ante el Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Elaborar los certificados totales o parciales de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Solicitar, previa autorización, al Departamento de Cuotas y Colegiaturas el formato de certificado de estudios de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Dependientes con las cuales contó la U.A.S.L.P. hasta el año de 1992, así como de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Asignar, de forma equitativa al personal secretarial del Departamento, los expedientes de exalumnos de las Escuelas Preparatorias Dependientes con las cuales contó la U.A.S.L.P. hasta el año de 1992, así como de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P., para la elaboración de certificados o duplicados de certificados.

| <b>Formuló</b>            | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Luz María Loredó Aguilar. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Entregar solicitudes de Becas de la U.A.S.L.P., para el Centro de Idiomas y Preparatorias Incorporadas, brindar información sobre las mismas a los interesados, así como recibir y revisar la documentación requerida.
- Apoyar en eventos organizados por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Las demás que le sean asignadas por Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>            | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Luz María Loredo Aguilar. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar la documentación de los alumnos, durante el proceso de incorporación a la U.A.S.L.P., de las Escuelas Preparatorias Incorporadas.
- Integrar los expedientes de los alumnos con las copias de la documentación, legalizadas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, así como llevar su control.
- Recibir actas de calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas y capturar las mismas en el sistema, para integrar el kardex.
- Revisar con base en el kardex, que los alumnos sean regulares, para que se extienda las constancias de terminación de estudios por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Devolver la documentación original (certificados de secundaria y actas de nacimiento) de los alumnos, previa autorización, a los Directivos y/o interesados (exalumnos).
- Revisar en certificados totales o parciales de los alumnos de preparatoria, que tanto las calificaciones, como las fechas sean las correctas, firmar de revisado para autorización.
- Revisar que en el expediente exista la copia del certificado del alumno, para registrar en libro de control y sellar los diplomas de término de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, para su autorización.

| <b>Formuló</b>                 | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Ma. del Carmen Carrizales Hdz. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.
- Brindar atención a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas respecto de los tramites a realizar ante el Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Elaborar los certificados totales o parciales de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Entregar solicitudes de Becas de la U.A.S.L.P., para el Centro de Idiomas y Preparatorias Incorporadas, brindar información sobre las mismas a los interesados, así como recibir y revisar la documentación requerida.
- Apoyar en eventos organizados por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>                 | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Ma. del Carmen Carrizales Hdz. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Recibir, revisar y llevar el control de la documentación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. asignadas, así como apoyar a las autoridades del Departamento en el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar la documentación de los alumnos, durante el proceso de incorporación a la U.A.S.L.P., de las Escuelas Preparatorias.
- Integrar los expedientes de los alumnos con las copias de la documentación, legalizadas por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, así como llevar su control.
- Recibir actas de calificaciones de los alumnos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas y capturar las mismas en el sistema, para integrar el kardex.
- Revisar con base en el kardex, que los alumnos sean regulares, para que se extienda las constancias de terminación de estudios por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Devolver la documentación original (certificados de secundaria y actas de nacimiento) de los alumnos, previa autorización, a los Directivos y/o interesados (exalumnos).
- Revisar en los certificados totales o parciales de los alumnos de preparatoria, que tanto las calificaciones, como las fechas sean las correctas, firmar de revisado para autorización.

| <b>Formuló</b>             | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Ma. del Carmen Medina Mtz. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |





# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Revisar que en el expediente exista la copia del certificado del alumno, para registrar en el libro de control y sellar los diplomas de término de bachillerato de las Escuelas Preparatorias Incorporadas, para su autorización.
- Depurar en el sistema el archivo de cada preparatoria y relacionar los expedientes de los alumnos, para su envío al Archivo General Universitario, al término del ciclo escolar.
- Brindar atención a los Directivos de las Escuelas Preparatorias Incorporadas respecto a los tramites a realizar ante el Departamento de Preparatorias Incorporadas.
- Elaborar los certificados totales o parciales de las Preparatorias Dependientes con las cuales contó la Universidad hasta el año de 1992 y de las Preparatorias que se desincorporaron de la U.A.S.L.P.
- Entregar solicitudes de Becas de la U.A.S.L.P., para el Centro de Idiomas y Preparatorias Incorporadas, brindar información sobre las mismas a los interesados, así como recibir y revisar la documentación requerida.
- Apoyar en eventos organizados por la División de Servicios Escolares y Estudiantiles.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>             | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Ma. del Carmen Medina Mtz. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ACADÉMICO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS**

### **OBJETIVO:**

Colaborar con el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas, en las actividades de revisión y evaluación del plan y programas de estudio del Bachillerato General Universitario, compilación de datos, diseño y evaluación de normas y procedimientos para el adecuado control de las actividades académicas y pedagógicas de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar con el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) para las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., en el área académica.
- Participar en la revisión y evaluación continua del Plan y Programas de estudio del Bachillerato General Universitario.
- Compilación de datos que proporcionen información relevante para la toma de decisiones en el área académica del Bachillerato General Universitario.
- Diseño de estrategias que lleven a toma de decisiones, en la organización de las reuniones con los directivos y docentes de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.
- Apoyar en la coordinación de las reuniones de las academias de los profesores de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.

| <b>Formuló</b>                  | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| M.C. Patricia Montoya Espinosa. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ACADÉMICO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de academias de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P.
- Recibir la información de la planta de docentes y horarios de las Preparatorias Incorporadas, con el fin de proporcionar información para efectos de evaluación y supervisión por parte del Departamento de Preparatorias Incorporadas
- Visitar los planteles de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., para evaluar la infraestructura y cumplimiento del Plan y Programas de Estudios.
- Programar cursos con directivos y docentes de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., en función de las necesidades detectadas.
- Vincular y coordinar la participación de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P. con otras entidades de la Universidad, en actividades científicas, culturales y deportivas.
- Difundir y promover la participación de los alumnos de las Preparatorias Incorporadas a la U.A.S.L.P., en los concursos, conferencias y olimpiadas del conocimiento a nivel nacional, organizadas por entidades académicas de la UASLP así como de otras dependencias.

| <b>Formuló</b>                  | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| M.C. Patricia Montoya Espinosa. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **RESPONSABLE ACADÉMICO DE PREPARATORIAS INCORPORADAS (Continúa)**

- Dar a conocer a las autoridades de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles, Directores de Preparatorias Incorporadas y a los docentes en las reuniones de academia, los resultados obtenidos por los alumnos de las Preparatorias en los concursos, conferencias y olimpiadas del conocimiento a nivel nacional, para la toma de decisiones e implementar estrategias que lleven a elevar el nivel académico de los alumnos del Bachillerato General Universitario.
- Desarrollar trabajos de investigación educativa, que proporcionen información actualizada, para la evaluación del Bachillerato General Universitario.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División de Servicios Escolares y Estudiantiles y/o por el Jefe del Departamento de Preparatorias Incorporadas.

**“Estas funciones son enunciativas, más no limitativas”**

| <b>Formuló</b>                  | <b>Revisó</b>               | <b>Autorizó</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| M.C. Patricia Montoya Espinosa. | L.E. Alfonso López Camacho. |                 |



# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**L.E. Alfonso López Camacho**  
Jefe del Departamento de  
Preparatorias Incorporadas

**C.P. Ma. del Carmen Hernández Luna**  
Jefa de la División de  
Servicios Escolares y Estudiantiles

## **RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**Lic. Carlos González Camacho**  
Director del Centro Universitario de Apoyo  
Tecnológico Empresarial (CUATE)

## **AUTORIZAN**

**JEFA DE LA DIVISIÓN  
DE SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES**

**RECTOR DE LA U.A.S.L.P.**

---

**C.P. Ma. del Carmen S. Hernández Luna**

---

**Lic. Mario García Valdez**



# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCION (ES) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_