

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA

ANTONIO NARRO



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACION**

BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

DICIEMBRE DE 1995

Encargado del Área de Prefectura

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones y disposiciones oficiales de vigilancia del proceso educativo vigentes en el nivel licenciatura en materia de orden, disciplina, responsabilidades de alumnos y maestros, horarios de clase, asistencia a clase, distribución de aulas y cargas académicas.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento de Control Escolar

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de orden y disciplina vigentes para alumnos y maestros, así como la funcionalidad y limpieza de la infraestructura docente del nivel licenciatura.
- Reportar al jefe del Departamento de Control Escolar los desperfectos o fallas detectadas en la infraestructura docente y supervisar su oportuna corrección.
- Reportar al Jefe del Departamento de Control Escolar las alteraciones a las disposiciones de orden y disciplina vigentes para maestros y alumnos en los salones de clase, corredores, etc.
- Supervisar la asistencia del maestro a impartir su clase de acuerdo al horario establecido, como cambios de aula, de horarios de clase, de maestro, etc
- Programar y supervisar la distribución de salones de clase para la satisfacción de las necesidades de espacio físico que demanden los cursos a impartir en el semestre escolar
- Elaborar la propuesta de horarios de clase de las materias impartidas en el nivel licenciatura
- Orientar a maestros y alumnos sobre horarios establecidos, salones asignados, y cambios ocurridos en el semestre.
- Reportar al Jefe del Departamento de Control Escolar las inasistencias de maestros y grupos de alumnos.
- Establecer y operar un sistema de información que genere las estadísticas básicas que p evaluar los resultados de las actividades de prefectura.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia, competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Cumplir y velar *por* el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.