

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TERMINAL

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:.....	8
6. ORGANIGRAMA:	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	111

1. INTRODUCCIÓN:

El objetivo principal del manual de organización es establecer las funciones de las áreas que integran a la Dirección de Educación Media Superior y Terminal para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este manual se delimitan las funciones encomendadas a la Dirección y a cada jefatura de área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada una de los departamentos y áreas de la dependencia; 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 definir el 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.

Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

2. DIRECTORIO:

Mtro. Jesús Osiris Leines Medécigo
Director

Subdirectora

M.G.A. Nancy Arellano Sánchez
Asesoría de la Dirección

Mtra. Natalia de la Rosa Santillana
L.S.C. Juan Carlos Téllez León
Mtra. Ma. Cristina Escamilla Castillo
Responsable del Área de Lenguaje

Lic. Minerva Sonia Navarrete Mendoza
Mtro. Heriberto Sánchez Costeira
Responsable del Área de Ciencias Naturales

Lic. Lorena Margarita Escamilla Hernández
Responsable del Área de Ciencias Sociales

Responsable del Área de Humanidades

Mtro. Heriberto Sánchez Costeira
M.G.A. Nancy Arellano Sánchez
Responsable del Área de Complementarias

L.S.C. Juan Carlos Téllez León
Responsable de Información y Sistemas

Responsable de Escuelas Incorporadas

Lic. Minerva Sonia Navarrete Mendoza
Mtra. Ma. Cristina Escamilla Castillo
Responsable de Planeación

Lic. Lorena Margarita Escamilla Hernández
Responsable de Gestión de la Calidad

Mtra. Natalia De la Rosa Santillana
Responsable de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular

Mtro. Heriberto Sánchez Costeira
Responsable de Vinculación

Lic. Minerva Sonia Navarrete Mendoza
Responsable de Sistema Nacional de Bachillerato (SNB)

C. Paula Solís Ponce
C. Ma. De la Luz Eustorgia Sánchez Reyes
Responsable del Área Secretarial

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Educación Media Superior y Terminal (DEMSyT), encuentra sus antecedentes en el Departamento de Coordinación Técnica de Preparatorias creado en agosto de 1975, posteriormente el 5 de enero de 1979 con la aprobación del Estatuto General de la Universidad se incluye en el Capítulo II la División de Estudios de Nivel Medio Superior la cual presentaba la estructura organizacional que estaba integrada por la Dirección, en el segundo nivel jerárquico la Subdirección y el Departamento de Planeación y Programación, posteriormente seis departamentos con sus respectivas áreas

En el año de 1983 se cambia la denominación por la División de Apoyo a la Docencia, de la que forma parte la Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal, en donde desaparece la subdirección y las jefaturas de área, y en un segundo nivel aparece el Departamento de Planeación, Estadística e Informática, en el tercer nivel aparecen 4 áreas: Administración Curricular, Incorporación y Revalidación de Estudios, Academias y Supervisión y Evaluación Académica.

Es en el año de 1990, en una nueva modificación del Estatuto, se establece a la División de Docencia como órgano asesor técnico académico que tiene como objetivo general coadyuvar con las escuelas de nivel bachillerato, medio superior terminal y superior, siendo el área normativa con el objeto de que la impartición de estos niveles alcancen la calidad y pertinencia social requerida por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con base en su proyecto institucional de desarrollo para la formación integral del estudiante en las actividades que tiendan a elevar el nivel académico institucional.

Para el año 2000, la Dirección de Enseñanza Media Superior y Terminal se integra por los departamentos de Planeación, de Coordinación de Academias, de Desarrollo Curricular y de Evaluación Académica.

En julio de 2005, por iniciativa del Rector C.D. Luis Gil Borja, se emprendieron los trabajos del proceso de revisión y actualización de la estructura organizacional de la UAESH, por lo que la Dirección de Educación Media Superior y Terminal, forma parte de la División de Docencia y conformándose originalmente por la Dirección y cinco jefaturas de área: Área de Filosofía, Orientación, Inglés e Incorporaciones, Área de Matemáticas y Química, Área de Ciencias Sociales y Procesos de Calidad, Área de Informática, Física e Investigación, Áreas Complementarias, Información y Estadística, Área de Biología e Infraestructura y Área de Español y Comunicación.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Académico
- Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH
- Reglamento de academias
- Reglamento de Escuelas Preparatorias
- Reforma de Educación Media Superior y Terminal
- Acuerdos Secretariales (SEP)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo I De la Universidad y sus Fines

Artículo 2°. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene por fines:

Fracción I. Organizar, impartir y fomentar la educación de bachillerato profesional – media, profesional y de posgrado, así como las salidas laterales en cada nivel educativo.

Artículo 3°. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene facultad para

Fracción III. Organizar el bachillerato con planes de estudio y duración que estime conveniente.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la organización administrativa de la Universidad

Capítulo II De las divisiones por función de la Universidad
Sección Primera De la División de Docencia

Artículo 76. La División de Docencia tiene como objetivo, coordinar las acciones docentes que permitan asegurar y elevar la calidad y la pertinencia del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus niveles medio superior y medio superior terminal y licenciatura.

Artículo 77. Corresponde a la División de Docencia:

Fracción III. Coadyuvar, con las escuelas e institutos, a la coordinación y la consolidación de los programas educativos de nivel medio superior, medio superior terminal y superior en sus distintas modalidades.

Fracción IV. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización de los modelos educativo y curricular.

Fracción V. Coordinar la producción de material didáctico para las diferentes modalidades de enseñanza.

Fracción VI. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas educativos y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Fracción X. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y el desarrollo de los cuerpos colegiados docentes.

Fracción XI. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles.

Fracción XII. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico.

Fracción XIII. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos y programas académicos y de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración.

Fracción XIV. Coadyuvar con la Secretaria General, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimiento de validez de estudios.

Fracción XV. Coadyuvar, con los directores de las escuelas y los institutos, a impulsar la innovación, la pertinencia y la calidad de los procesos académicos de la Universidad.

Fracción XVI. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional.

Fracción XVII. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y

Fracción XVIII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Educación Media Superior y Terminal
REPORTA A:	Coordinación de la División de Docencia
<p>OBJETIVO: Consolidar el cumplimiento del Programa Académico de Bachillerato en Escuelas dependientes e incorporadas a través de la gestión de los procesos académicos, administrativos y el seguimiento permanente de su aplicación como estrategia que permita la toma de decisiones oportunas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar, con las escuelas e institutos, a la coordinación y la consolidación de los programas educativos de nivel medio superior, medio superior terminal y superior en sus distintas modalidades; 2. Coordinar la instrumentación el seguimiento, la evaluación y la actualización de los modelos educativo y curricular; 3. Coordinar la producción de material didáctico para las diferentes modalidades de enseñanza; 4. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas educativos y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones; 5. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y el desarrollo de los cuerpos colegiados docentes; 6. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles; 7. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico; 8. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos y programas académicos y de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración; 9. Coadyuvar con la Secretaria General, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimiento de validez de estudios; 	

10. Coadyuvar, con los directores de las escuelas y los institutos, a impulsar la innovación, la pertinencia y la calidad de los procesos académicos de la Universidad;
11. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
12. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función;
13. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la coordinación de los procesos académicos y administrativos que permitan asegurar la calidad en el bachillerato de la UAEH.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección en la programación de las actividades de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 2. Elaborar en conjunto con el Director el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 3. Suplir al director cuando éste se ausente, en los términos de la Legislación Universitaria; 4. Asesorar la elaboración de los proyectos de la Dirección de Educación Media Superior; 5. Coadyuvar en la creación de nuevos programas educativos en las diferentes modalidades a nivel medio superior; 6. Coordinar los trabajos de las academias; 7. Representar al Director en aquellas funciones que le asigne o delegue; 8. Participar en la elaboración de la convocatoria del proceso de admisión del bachillerato; 9. Dar seguimiento al registro de aspirantes del proceso de admisión del bachillerato; 10. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Asesoría de la Dirección
OBJETIVO: Asesorar a la Dirección en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos que permitan asegurar la calidad en el bachillerato de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el seguimiento de los procesos académicos del Programa Académico de Bachillerato en todos los planteles de educación media superior tanto en escuelas dependientes como en incorporadas;2. Asesorar en la planeación estratégica de la Dirección;3. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Lenguaje
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo del Programa Académico de Bachillerato (PAB), a través de la interacción con las Academias para la definición de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los profesores en la actualización y desarrollo de los programas de las asignaturas del área; 2. Fungir como presidente en las Academias del área; 3. Promover la realización de material didáctico de temas referidos a las asignaturas del área entre profesores y alumnos; 4. Integrar un banco de ítems para la elaboración de los exámenes departamentales del área; 5. Dar seguimiento a los programas de asignatura del área en las escuelas dependientes e incorporadas y entregar oportunamente los informes respectivos a la dirección; 6. Participar como parte de la comisión evaluadora en los exámenes de oposición del área; 7. Coordinar la validación de los exámenes correspondientes del área; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ciencias Naturales
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo del Programa Académico de Bachillerato (PAB), a través de la interacción con las Academias para la definición de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los profesores en la actualización y desarrollo de los programas de las asignaturas del área; 2. Fungir como presidente en las Academias del área; 3. Promover la realización de material didáctico de temas referidos a las asignaturas del área entre profesores y alumnos; 4. Integrar un banco de ítems para la elaboración de los exámenes departamentales del área; 5. Dar seguimiento a los programas de asignatura del área en las escuelas dependientes e incorporadas y entregar oportunamente los informes respectivos a la dirección; 6. Participar como parte de la comisión evaluadora en los exámenes de oposición del área; 7. Coordinar la validación de los exámenes correspondientes del área; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ciencias Sociales
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo del Programa Académico de Bachillerato (PAB), a través de la interacción con las Academias para la definición de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los profesores en la actualización y desarrollo de los programas de las asignaturas del área; 2. Fungir como presidente en las Academias del área; 3. Promover la realización de material didáctico de temas referidos a las asignaturas del área entre profesores y alumnos; 4. Integrar un banco de ítems para la elaboración de los exámenes departamentales del área; 5. Dar seguimiento a los programas de asignatura del área en las escuelas dependientes e incorporadas y entregar oportunamente los informes respectivos a la dirección; 6. Participar como parte de la comisión evaluadora en los exámenes de oposición del área; 7. Coordinar la validación de los exámenes correspondientes del área; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Humanidades
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo del Programa Académico de Bachillerato (PAB), a través de la interacción con las Academias para la definición de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los profesores en la actualización y desarrollo de los programas de las asignaturas del área; 2. Fungir como presidente en las Academias del área; 3. Promover la realización de material didáctico de temas referidos a las asignaturas del área entre profesores y alumnos; 4. Integrar un banco de ítems para la elaboración de los exámenes departamentales del área; 5. Dar seguimiento a los programas de asignatura del área en las escuelas dependientes e incorporadas y entregar oportunamente los informes respectivos a la dirección; 6. Participar como parte de la comisión evaluadora en los exámenes de oposición del área; 7. Coordinar la validación de los exámenes correspondientes del área; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Complementarias
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo del Programa Académico de Bachillerato (PAB), a través de la interacción con las Academias para la definición de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los profesores en la actualización y desarrollo de los programas de las asignaturas del área; 2. Fungir como presidente en las Academias del área; 3. Promover la realización de material didáctico de temas referidos a las asignaturas del área entre profesores y alumnos; 4. Integrar un banco de ítems para la elaboración de los exámenes departamentales del área; 5. Dar seguimiento a los programas de asignatura del área en las escuelas dependientes e incorporadas y entregar oportunamente los informes respectivos a la dirección; 6. Participar como parte de la comisión evaluadora en los exámenes de oposición del área; 7. Coordinar la validación de los exámenes correspondientes del área; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Planeación
<p>OBJETIVO: Planear y dar seguimiento a las actividades de carácter administrativo en coordinación con el director, con el propósito de apoyar las funciones inherentes a los procesos académicos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto del Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 2. Integrar, controlar y dar seguimiento al Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 3. Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección; 4. Mantener actualizado el inventario de la Dirección; 5. Dar seguimiento al Programa Rector de la Dirección de Educación Media Superior del PDI 2011-2017 y a los compromisos institucionales; 6. Realizar el informe de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 7. Integrar la información solicitada para el informe rectoral; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
<p>OBJETIVO: Implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la dirección ante la Dirección de Gestión de Calidad; 2. Difundir la cultura de calidad, la cultura ambiental y la responsabilidad social en la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 3. Elaborar y actualizar el manual de organización de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 4. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 5. Elaborar y actualizar el manual de descripción de puestos de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 6. Participar en auditorías internas y externas; 7. Proponer a la dirección las acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales generados por la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Información y Sistemas
<p>OBJETIVO: Desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones informáticas para el procesamiento de la información requerida para el seguimiento del Programa Académico de Bachillerato.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el micro sitio de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 2. Administrar el Sistema de Administración de Programas Académicos (SISAPE) del bachillerato; 3. Administrar el Syllabus del bachillerato; 4. Diseñar y establecer los sistemas y aplicaciones de información, que requieren las diferentes áreas; 5. Coordinar el desarrollo e implementación de ítems para exámenes departamentales en línea; 6. Concentrar la información inherente a la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 7. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas con los indicadores representativos del nivel medio superior nacionales, estatales y de nuestra Universidad; 8. Procesar los resultados del examen de admisión al bachillerato de cada Escuela; 9. Dar seguimiento a las trayectorias escolares por Escuela; 10. Controlar y verificar el correcto funcionamiento en la red, de los sistemas de información desarrollados por esta área que son utilizados en la Dirección de Educación Media Superior y Terminal. 11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular
<p>OBJETIVO: Realizar investigación en el ámbito del currículo enfocadas al diseño, desarrollo y evaluación en el nivel medio superior.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios comparados de planes y programas de estudio de bachillerato; 2. Desarrollar propuestas teóricas y metodológicas para el mejoramiento de los aprendizajes; 3. Investigar sobre los procesos de evaluación educativa, generar propuestas y dar seguimiento a resultados obtenidos; 4. Diseñar estrategias de intervención para el mejoramiento de los procesos educativos; 5. Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación de los procesos académicos como las visitas in situ y exámenes de oposición; 6. Analizar los indicadores de calidad educativa en el nivel medio superior; 7. Dar seguimiento al Programa de Actividades de Innovación Educativa para el alumnado en el bachillerato; 8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Escuelas incorporadas
OBJETIVO: Dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Incorporación de Estudios, con relación a la implementación del Programa Académico de Bachillerato (PAB).	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar información institucional a las Escuelas incorporadas;2. Programar las visitas in situ a las Escuelas incorporadas;3. Elaborar las estadísticas semestrales con la información enviada por las Escuelas incorporadas;4. Integrar la información enviada por las Escuelas incorporadas para el refrendo;5. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Vinculación
<p>OBJETIVO: Desarrollar acciones de vinculación con el sector interno y externo que coadyuve al cumplimiento de lo establecido en el Programa Académico de Bachillerato (PAB).</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y formalizar convenios de colaboración con el sector interno y externo; 2. Promocionar eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes; 3. Establecer contacto con otras instituciones de educación media superior para efectos de intercambio de información y experiencias; 4. Programar las actividades del Festival Internacional de la Imagen (FINI) y de la Feria Universitaria del Libro (FUL) en las que participan las Escuelas incorporadas; 5. Coordinar el desarrollo del programa Benetic's dentro de las Escuelas dependientes de la Universidad; 6. Coordinar el desarrollo de la aplicación de la prueba PLANEA dentro de las Escuelas dependientes de la Universidad; 7. Difundir programas de becas en el nivel medio superior y concentrar la información de alumnos beneficiados; 8. Administrar las redes sociales de la Dirección de Educación Media Superior y Terminal; 9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Sistema Nacional de Bachillerato (SNB)
<p>OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS) como estrategia que permita el ingreso y promoción al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en lo que se requiere para el ingreso y promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB); 2. Orientar el proceso de la autoevaluación de las Escuelas que ofertan bachillerato; 3. Dar seguimiento a los planes de mejora presentados por las Escuelas de nuestra Universidad pertenecientes al SNB; 4. Integrar la información de las características de la planta docente de cada Escuela (Idoneidad, Profordems y Certidems); 5. Generar estrategias que permitan la certificación de la planta docente del nivel medio superior en competencias docentes, a partir de los parámetros del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB); 6. Dar seguimiento a los servicios de apoyo a estudiantes (orientación educativa y tutorías); 7. Dar seguimiento a la infraestructura física y tecnológica de las Escuelas; 8. Dar seguimiento al programa de desarrollo de cada Escuela para el ingreso y promoción en el SNB; 9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; y 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área Secretarial
<p>OBJETIVO: Brindar asistencia secretarial a la Dirección, coadyuvando con las tareas administrativas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general, brindando un servicio con calidad y calidez; 2. Recibir la correspondencia y registrarla; 3. Atender las llamadas telefónicas; 4. Llevar el control de los asuntos que llegan a la Dirección; 5. Llevar la agenda del Director; 6. Proporcionar el apoyo necesario para el desarrollo de las reuniones que se efectúen en la Dirección; 7. Llevar el control del archivo; 8. Recibir la nómina de pago de personal de la Dirección; 9. Seguimiento y control del inventario de la Dirección; 10. Acopio y entrega de cartuchos a la Dirección de Servicios Generales; 11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria, y 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	