

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:.....	8
6. ORGANIGRAMA:	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	121

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 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:

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

Mtra. Nancy Sánchez Arellano
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

Lic. Lorena Margarita Escamilla Hernández
Responsable del Área de Humanidades

Lic. Minerva Sonia Navarrete Mendoza
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

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

Responsable del Área Secretarial

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Educación Media Superior (DEMS), 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 Educación Media Superior, 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 Educación Media Superior 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 UAEH, por lo que la Dirección de Educación Media Superior, 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 II DE SUS FINES

Artículo 3. La Universidad tiene por fines:

I. La docencia: Organizar, impartir y fomentar la educación presencial y a distancia en los niveles de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado, para formar capital humano de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de la sociedad global, y en especial de México y del Estado de Hidalgo, permitiendo la incorporación oportuna de sus egresados al trabajo productivo;

CAPÍTULO III DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

IV. Desarrollar y expedir sus planes de estudio, sistema de créditos académicos y duración de los programas educativos de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado;

Del Estatuto General

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 84. La División Académica tiene como objetivo coordinar las acciones de enseñanza y aprendizaje que realiza la UAEH.

Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

- I. Participar en la implementación del Modelo Educativo de la UAEH en todas sus dimensiones y encargarse particularmente de coordinar la instrumentación de su dimensión pedagógica, a través del seguimiento, la evaluación y la actualización curricular;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas académicas de la UAEH de acuerdo con el Modelo Educativo y el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Elaborar y ejecutar el programa académico rector de la UAEH, en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Diagnosticar y proyectar la demanda de servicios educativos de la sociedad en el estado de Hidalgo para ajustar la oferta educativa de la institución conforme a las necesidades productivas y sociales de sus diferentes regiones;
- V. Incorporar la perspectiva internacional en las acciones que realiza con el fin de coadyuvar a la inserción de la UAEH en el ámbito global de la educación y el desarrollo científico, tecnológico, cultural y social;

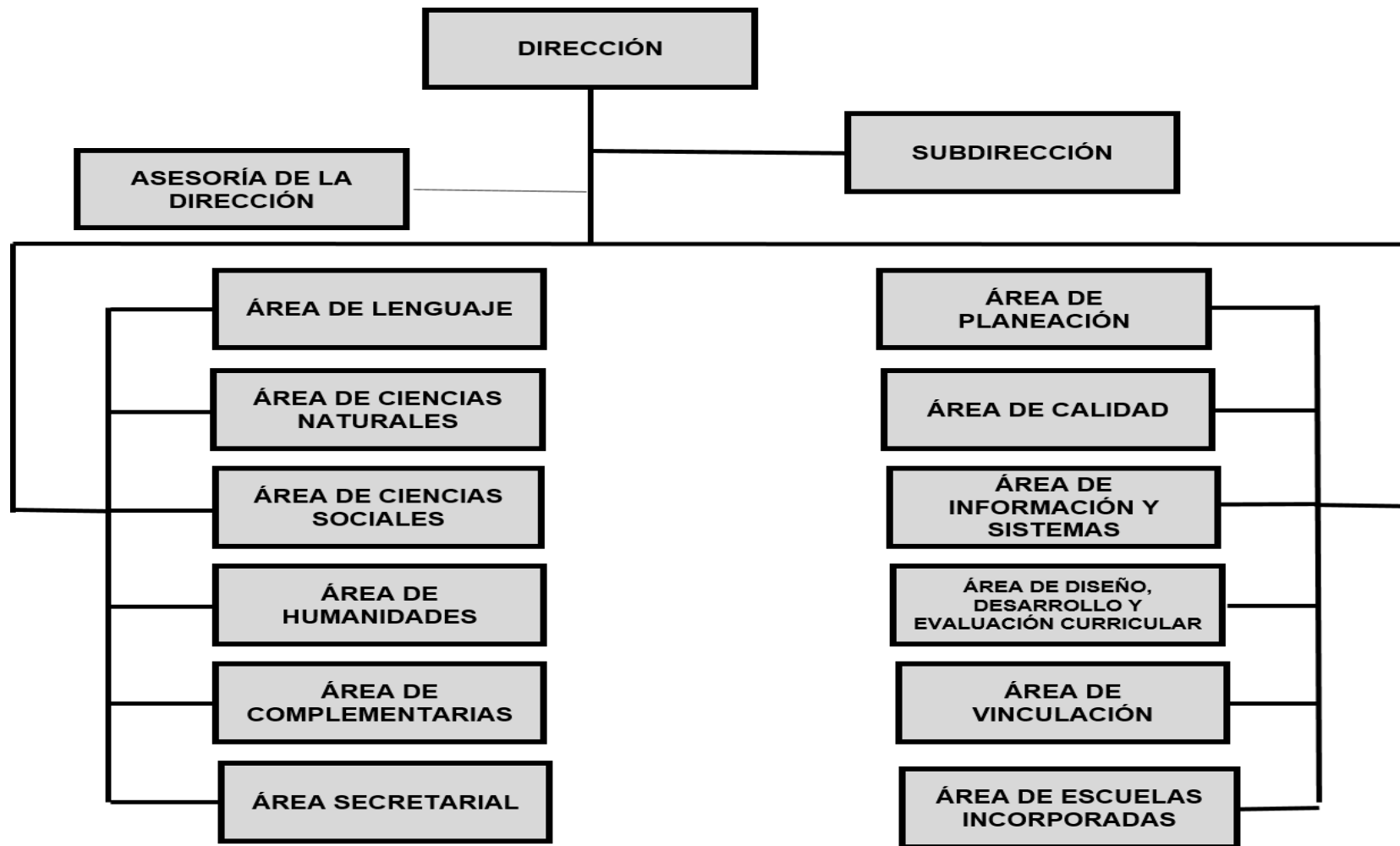
- VI. Aplicar y coordinar las políticas, los programas, metodologías y estudios de pertinencia, factibilidad y viabilidad que permitan mantener actualizada, vigente y oportuna la oferta educativa de la institución;
- VII. Organizar y administrar los procesos de selección y admisión a programas educativos que imparte la institución;
- VIII. Desarrollar sistemas de administración de actividades académicas que permitan el mejor control y evaluación de los programas educativos y faciliten el intercambio académico con otras instituciones;
- IX. Colaborar con la División de Investigación, Desarrollo e Innovación para propiciar la participación de los cuerpos académicos en el diseño, revisión y actualización de los programas educativos, con el fin de que estos incorporen los últimos avances científicos y tecnológicos y se vinculen con las líneas de generación y aplicación innovadora en las diferentes áreas del conocimiento;
- X. Coadyuvar a la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- XI. Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua, abierta y a distancia, virtual y mixtos;
- XII. Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos de posgrado;
- XIII. Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
- XIV. Promover en las escuelas, escuelas superiores e institutos el desarrollo de una oferta educativa para el intercambio internacional de estudiantes;
- XV. Desarrollar, promover, impartir y certificar los programas de superación académica;
- XVI. Promover y participar en la difusión de la oferta educativa;
- XVII. Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de los miembros de la comunidad universitaria como un elemento complementario de los programas educativos;
- XVIII. Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
- XIX. Coadyuvar, con la Secretaría General, al desarrollo e instrumentación de los procesos de incorporación de instituciones de enseñanza de nivel medio superior y superior, y a supervisar el cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios generales que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
- XXI. Coordinar el Sistema Institucional de Tutorías;
- XXII. Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;
- XXIII. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza;
- XXIV. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXV. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y

XXVI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones, la División Académica cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

- I. Dirección de Educación Media Superior;
- II. Dirección de Educación Superior;
- III. Dirección de Innovación Académica;
- IV. Dirección de Superación Académica;
- V. Dirección de Tutorías;
- VI. Dirección de Estudios de Pertinencia, Factibilidad, Viabilidad y Empleabilidad; y
- VII. Dirección de Servicios Académicos.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Educación Media Superior
REPORTA A:	Coordinación de la División Académica
<p>La Dirección de Educación Media Superior coordina las acciones académicas para asegurar el cumplimiento del Programa Educativo de Bachillerato en escuelas dependientes e incorporadas a través de la gestión de los procesos académicos, administrativos y el seguimiento permanente de su aplicación.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con las escuelas preparatorias y escuelas superiores, a la coordinación y consolidación de los programas educativos de nivel medio superior, en sus distintas modalidades; II. Coordinar la instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de los modelos educativo y curricular integral; III. Administrar y monitorear operativamente el Sistema Integral de Educación Media Superior; IV. Coadyuvar con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos; V. Propiciar la revisión y actualización del Programa Educativo de Bachillerato, así como la formulación de programas institucionales complementarios, y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; VI. Asegurar la incorporación y permanencia de las escuelas preparatorias y superiores que ofertan bachillerato, en los padrones de los organismos evaluadores y acreditadores; VII. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y desarrollo de los cuerpos colegiados docentes; VIII. Promover, organizar y supervisar el trabajo de las academias de bachillerato; IX. Participar en el proceso de evaluación y dictamen en los exámenes de oposición de los aspirantes a impartir asignatura en el bachillerato; X. Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico; XI. Impulsar y coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles; XII. Colaborar con las dependencias pertinentes en la organización del 	

- proceso de selección y admisión al bachillerato de la UAEH;
- XIII. Propiciar la vinculación del Programa Educativo de Bachillerato con el sector social a través del servicio comunitario, para fortalecer los valores universitarios;
 - XIV. Coordinar el seguimiento y evaluación de los procesos y programas educativos de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración en el nivel medio superior;
 - XV. Participar en la difusión de la oferta educativa de bachillerato;
 - XVI. Coadyuvar con la Secretaria General, mediante la elaboración de dictámenes técnicos al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, reconocimiento de validez de estudios en cumplimiento de los programas educativos;
 - XVII. Coadyuvar con los directores de las escuelas preparatorias y escuelas superiores, a impulsar la innovación, pertinencia y calidad de los procesos académicos de nivel medio superior de la UAEH;
 - XVIII. Coordinar la producción de material didáctico de bachillerato para las diferentes modalidades de enseñanza;
 - XIX. Incorporar la perspectiva internacional en las acciones académicas que coordine y ejecute;
 - XX. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
 - XXI. Entregar al coordinador de la División Académica, en el mes de diciembre de cada año, un reporte escrito de las actividades de su función para su presentación al rector;
 - XXII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria, el rector y el coordinador de la División Académica, y
 - XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
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.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Dirección en la programación de las actividades de la Dirección de Educación Media Superior;2. Elaborar en conjunto con el director el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Dirección de Educación Media Superior;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;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;4. 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;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ciencias Naturales
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.	
FUNCIONES: <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;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ciencias Sociales
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.	
FUNCIONES: <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;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Humanidades
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.	
FUNCIONES: <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;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Complementarias
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.	
FUNCIONES: <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;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"><li data-bbox="224 583 1399 653">1. Elaborar el proyecto del Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 690 1399 760">2. Integrar, controlar y dar seguimiento al Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 816 1321 850">3. Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección;<li data-bbox="224 921 984 955">4. Mantener actualizado el inventario de la Dirección;<li data-bbox="224 1014 1399 1083">5. Dar seguimiento al Programa Rector de la Dirección de Educación Media Superior del PDI 2017-2023 y a los compromisos institucionales;<li data-bbox="224 1121 1192 1155">6. Realizar el informe de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 1192 1073 1226">7. Integrar la información solicitada para el informe rectoral;<li data-bbox="224 1264 1382 1297">8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;<li data-bbox="224 1346 1333 1379">9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
OBJETIVO: Implementar y mantener el Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="224 541 1222 575">1. Representar a la dirección ante la Dirección de Gestión de Calidad;<li data-bbox="224 617 1399 688">2. Difundir la cultura de calidad, la cultura ambiental y la responsabilidad social en la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 730 1399 802">3. Elaborar y actualizar el manual de organización de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 844 1399 915">4. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 957 1399 1029">5. Elaborar y actualizar el manual de descripción de puestos de la Dirección de Educación Media Superior;<li data-bbox="224 1071 886 1104">6. Participar en auditorías internas y externas;<li data-bbox="224 1146 1399 1247">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;<li data-bbox="224 1289 1383 1323">8. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;<li data-bbox="224 1365 1334 1398">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; 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; 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. 11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular
OBJETIVO: Realizar investigación en el ámbito del currículo enfocadas al diseño, desarrollo y evaluación en el nivel medio superior.	
FUNCIONES: <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;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;6. 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; 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 del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS)
<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 Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS).</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en lo que se requiere para el ingreso y promoción en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS); 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 PBC-SiNEMS; 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 Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS); 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 PBC-SiNEMS; 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
OBJETIVO: Brindar asistencia secretarial a la Dirección, coadyuvando con las tareas administrativas.	
FUNCIONES: <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,12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	