

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:.....	6
6. ORGANIGRAMA:	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	9
Dirección	10
Área de Administración	13
Departamento de Desarrollo y Evaluación Curricular	14
Departamento de Calidad y Planeación.....	16
Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico	18

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y área que conforman la Dirección de Educación Superior.

El presente documento tiene como propósito servir de base para guiar las funciones y atribuciones encomendadas a esta Dirección, ya que integra los elementos fundamentales para apoyar al quehacer cotidiano de trabajo, contar con una comunicación, coordinación y dirección eficientes que permita coadyuvar a la ejecución correcta de las labores del personal y evitar la duplicidad de funciones; este manual es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Dirección.

Contiene en forma ordena y sistemática, información del marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica, objetivos y funciones de los departamentos y área, así como el organigrama, y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo de la Dirección.

2. DIRECTORIO:

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Mtra. Rosa María Trejo Reyes
Mtra. Virginia Inés Anaya Campos
Dra. Luz Elena Barranco Soní
Dr. Gustavo Bravo Vargas
Lic. Fernanda Caballero Pozada
Lic. Mónica Lisette Aparicio Soto
Lic. Karina Beatriz Lemus

Responsables del Departamento de Desarrollo y Evaluación Curricular

Mtra. Laura Elena Espino Barranco
Mtra. Suhail Velázquez Cortés
Responsables del Departamento de Calidad y Planeación

Mtra. Leticia Piedad Flores Márquez
Ing. Víctor Hugo Martínez Cano
Responsables del Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico

Lic. Yolanda Osorio Moreno
Lic. Reyna Osorio Moreno
Responsables del Área de Administración

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En sus inicios, de la década de los ochentas, esta dependencia se desempeñaba con el nombre de Dirección de Estudios Profesionales, donde las funciones principales estaban enfocadas tanto a nivel licenciatura como al nivel medio superior y terminal (Bachillerato).

Posteriormente, a mediados de esa misma década, cambió de nombre a Dirección de Educación Superior, enfatizando sus funciones en los estudios de pertinencia y factibilidad, así como en los procesos de admisión de estudiantes de nivel licenciatura, a través de los exámenes del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).

A principios de 1999 se creó, en la División de Docencia, un área denominada Unidad de Asesoría Académica y, a mediados del mismo año, cambió su nombre a Dirección de Planeación y Desarrollo Educativo, se contaba con 14 programas educativos en la oferta educativa de nivel Licenciatura.

Los motivos para cambiar a este último nombre se debieron, fundamentalmente, a las recomendaciones de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en sus documentos prospectivos de Educación Superior al Siglo XXI.

Esta dependencia, a partir del día 23 de mayo de 2006, recuperó el nombre de Dirección de Educación Superior y encuentra su fundamento legal en los artículos 3, Fracción I de la Ley Orgánica de la UAEH.

4. BASE LEGAL:

Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario.

Reglamento del Sistema Institucional de Planeación.

Reglamento Escolar.

Reglamento de Academias.

Reglamento de Incorporación de Estudios.

Reglamento de Revalidación de Estudios.

Reglamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.

Acuerdos Académicos.

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo II. De las divisiones por función de la Universidad.

Artículo 81. Las funciones académica, de investigación, desarrollo e innovación, de extensión de la cultura y de vinculación de la UAEH serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

I. División Académica;

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.

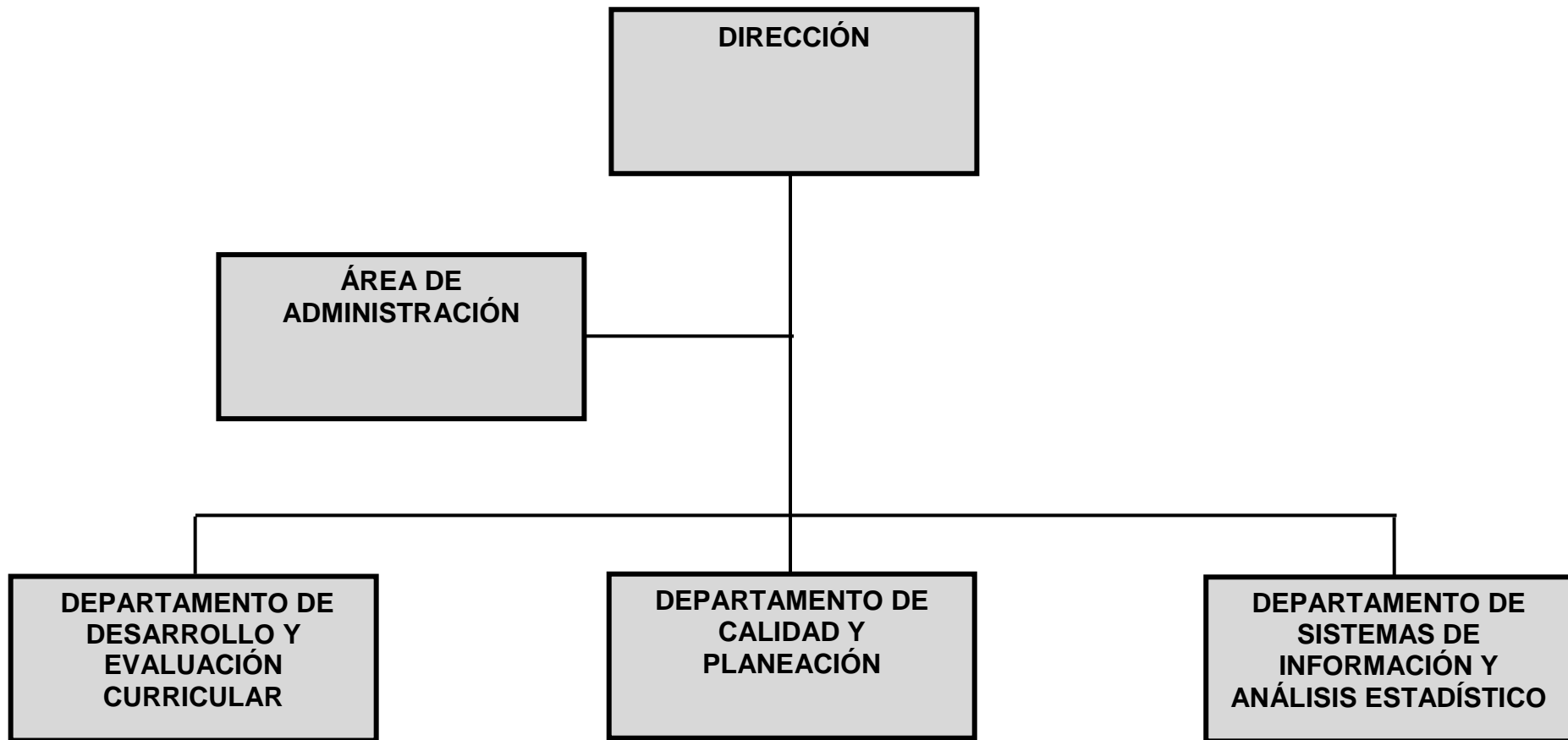
Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

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;

- 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;
- 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;
- XVI. Promover y participar en la difusión de la oferta educativa;
- 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;
- 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.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Coordinación de la División de Docencia
<p>OBJETIVO: Coordinar las acciones académicas para garantizar que los programas educativos de nivel licenciatura estén alineados al Modelo Educativo y el Modelo Curricular Integral de la UAEH, mediante procesos de sistematización de información, así como procesos de asesoramiento a los programas educativos que garanticen con calidad y pertinencia la oferta educativa.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, analizar, atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Docencia; 2. Coordinar la elaboración de informes y presentaciones académicas que le sean requeridas por las autoridades de alto mando como el Rector, Secretario General y/o Coordinador de Docencia; 3. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a innovar los procesos académicos; 4. Coadyuvar, con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos; 5. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización del Modelo Curricular Integral de nivel Licenciatura; 6. Analizar y coordinar la elaboración de informes e investigaciones sobre temas específicos que le sean encomendados por el Secretario General; 7. Coordinar la recepción, registro y clasificación de las peticiones de diseño y/o rediseño curricular; 8. 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; 9. Designar al equipo de asesores pedagógicos para brindar asesoría a los equipos de trabajo disciplinares de los programas educativos que desean realizar los estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta educativa; 	

10. Promover la oferta educativa de nivel licenciatura, actualizando el catálogo de programas educativos;
11. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
12. Coadyuvar, con la Secretaría General mediante la elaboración de dictámenes técnicos, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
13. 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;
14. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional conforme al objetivo estratégico de docencia 2, 3 y 4 dirigidos a elevar la capacidad y competitividad académica;
15. Coadyuvar con Secretaria General, para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de los aspectos académicos de las Escuelas Incorporadas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
<p>OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de los departamentos y área que integran la Dirección de Educación Superior, mediante una comunicación constante que permita atender a las necesidades institucionales bajo el cumplimiento de la normatividad general vigente para el incremento de la oferta educativa los PE de nivel licenciatura.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar junto con el Director en el seguimiento de los diseños, rediseños y ajustes curriculares de los programas educativos de nivel licenciatura; 2. Organizar al equipo de trabajo de los asesores y asistentes pedagógicos para la distribución de actividades y delegar responsabilidades para el desarrollo de los documentos académicos de carácter curricular de cada programa educativo; 3. Colaborar con el Director en las diversas reuniones de trabajo de las dependencias universitarias; 4. Recibir y calendarizar las convocatorias de exámenes de oposición para profesores de nuevo ingreso en los Institutos y Escuelas Superiores; 5. Coadyuvar con el Director en la presentación y elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales sobre los resultados de la Dirección; 6. Participar en las reuniones y comisiones promovidas y dirigidas por la Dirección; 7. Atender los estudios y comisiones asignados por las autoridades de la Universidad; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Administración
<p>OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección en la organización y supervisión de los recursos financieros y materiales, además de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las diversas funciones de esta unidad orgánica.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección, Subdirección y Departamentos respectivos en la elaboración de oficios, memorándums y tarjetas informativas; 2. Archivar documentación dirigida a esta Dirección; 3. Atender llamadas telefónicas; 4. Atender a funcionarios y público en general que se presentan en la Dirección de Educación Superior; 5. Elaborar contratos para el personal por honorarios y darle el seguimiento correspondiente; 6. Seguimiento a los recursos financieros de esta unidad orgánica a través de la plataforma correspondiente; 7. Comprobar los gastos financieros ejercidos por la Dirección de Educación Superior; 8. Agendar las reuniones de la Dirección y Subdirección; 9. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección de Gestión de la Calidad; 10. Mantener actualizados los resguardos de cada uno de los departamentos de esta unidad orgánica; 11. Fungir como pagador habilitado; 12. Administrar el material de papelería que utiliza esta dependencia; 13. Mantener actualizado el inventario de material de papelería de esta unidad orgánica; 14. Resguardar y transferir los archivos de esta dependencia; 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Desarrollo y Evaluación Curricular
<p>OBJETIVO: Coordinar la revisión y seguimiento curricular de los planes y programas educativos de nivel licenciatura, mediante el asesoramiento técnico pedagógico en congruencia con el Modelo Curricular Integral y los fundamentos del Modelo Educativo Institucional, creando condiciones para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la UAEH.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y proporcionar elementos metodológicos dirigidos a la actualización o reestructuración de los planes y programas de estudio. 2. Seguimiento de asesorías a los equipos disciplinares por cada uno de los Programa Educativo diseñados y rediseñados atendidos; 3. Revisar que el documento curricular de cada Programa Educativo diseñado y rediseñado cumpla con lo señalado en la metodología del Modelo Curricular Integral; 4. Actualizar el documento de la estrategia operativa para la evaluación y seguimiento curricular de los programas educativos diseñados y/o rediseñados; 5. Apoyar de forma metodológica en la construcción de los apartados del documento final del Programa Educativo en status de diseño y/o rediseño curricular bajo la luz del Modelo Curricular Integral; 6. Asesorar a los grupos disciplinares de cada Programa Educativo de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas; 7. Apoyar en la generación de mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de estudios y de las asignaturas (Syllabus); 8. Colaborar con los coordinadores de los programas educativos, en los procesos de evaluación y planeación curricular; 9. Registrar avances por Programa Educativo de Institutos y Escuelas Superiores; 10. Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los Programas Educativos; 11. Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación, para determinar los avances programáticos a fin de valorar los resultados obtenidos en los 	

procesos de reestructuración y actualización curricular;

12. Coordinar las actividades de seguimiento del Programa de Actividades de innovación educativa para el alumnado en los programas educativos de los Institutos y Escuelas Superiores;

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Calidad y Planeación
<p>OBJETIVO: Coordinar y medir los procesos implementados en el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar los procedimientos administrativos y académicos teniendo como referente los estándares de calidad ISO y el plan de desarrollo institucional (PDI). Y coadyuvar, con la Secretaría General, al desarrollo y seguimiento de los procesos de incorporación de instituciones educativas de nivel licenciatura, vigilando el cumplimiento de los Programas Académicos, y en el proceso de revalidaciones de estudios de nivel licenciatura en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, conforme al reglamento vigente.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las acciones de calidad de acuerdo a los requerimientos de la Norma ISO 9001, 14001 y de Responsabilidad Social; 2. Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Descripción de Puestos), así mismo el organigrama de la Dirección; 3. Ejecutar las acciones correctivas, de mejora y preventivas para elevar y/o mantener la calidad en los procesos; 4. Dar mantenimiento y soporte al micro sitio de la Dirección de Educación Superior de acuerdo a los estándares web; 5. Reunir evidencias de las acciones de gestión ambiental y responsabilidad social implementadas en la Dirección; 6. Dar seguimiento a los objetivos estratégicos y proyectos indicativos del Plan de Desarrollo Institucional 2001-2017 en los que participe la Dirección; 7. Coadyuvar con las diversas áreas y dependencias universitarias para la integración del informe rectoral; 8. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO); 9. Supervisar la aplicación de la normatividad institucional relativa a la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura; 10. Actualizar los instrumentos para la supervisión de planteles con estudios incorporados de nivel licenciatura; 11. Realizar la supervisión técnica-docente a las escuelas incorporadas que imparten nuestros programas educativos. 	

12. Solicitar a las escuelas incorporadas la información pertinente para su proceso de refrendo de incorporación y así mismo, remitirlo al área correspondiente en Secretaría General para su revisión ante la Comisión de Incorporación;
13. Emitir el dictamen, previo análisis de los expedientes de incorporación y revalidación de estudios de nivel licenciatura;
14. Participar en las reuniones de trabajo, comisiones promovidas y coordinadas por la Dirección para atender los asuntos sobre incorporación y revalidación de estudios;
15. Revisar y proponer la actualización de la normatividad institucional sobre la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico
OBJETIVO: Dar seguimiento a los sistemas de información como el SISAPE, Syllabus docente/alumno, Academias y Minutas para sistematizar la información académica de los programas educativos.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) que contiene la oferta educativa de nivel licenciatura; 2. Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Syllabus docente y alumno de nivel licenciatura; 3. Realizar las estadísticas correspondientes al proceso de selección (CENEVAL) de los exámenes de admisión a la UAEH; 4. Reportes del syllabus docente, coordinador y alumno; 5. Reportes de SISAPE; 6. Actualización del sistema de estadísticas del CENEVAL; 7. Seguimiento al sistema de actas de trabajo de la Dirección; 8. Actualización del cuestionario de CENEVAL de manera semestral; 9. Vinculación con la Dirección de Información y Sistemas para el seguimiento de los procesos de sistemas; 10. Creación de insumos digitales; 11. Brindar servicio técnico a los equipos de cómputo de esta dependencia; 12. Asesoramiento de personal académico en el manejo del SISAPE y Syllabus; 13. Construcción de academias; 14. Implementar medidas para salvaguardar la información y el software que se genera o utiliza en esta unidad orgánica; 15. Participar en auditorías internas y externas; y 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	