



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
COORDINACIÓN
DE LA
DIVISIÓN DE DOCENCIA**



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:	7
6. ORGANIGRAMA:	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	10
Coordinador	11
Área de Control de la Gestión	13
Departamento de Administración	14
Área de Sistemas	15
Área de Inventarios	16
Departamento de Proyectos	17
Área de Asesoría Académica	18
Área de Asesoría Normativa	19
Área de Vinculación	20



1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización, es el instrumento que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, funciones y objetivos que realizan cada una de las oficinas y direcciones que integran a la dependencia y que coadyuvan con el macro proceso de docencia.

Como medio para la fácil localización de los responsables de oficinas y direcciones se ha creado un directorio. Asimismo, para el conocimiento sobre el origen de la dependencia, el Manual cuenta con un apartado de antecedentes históricos que permite ubicar la fecha de su creación y la evolución que ha sufrido a lo largo de su fortalecimiento institucional. Por otro lado, todas sus actividades se realizan con una cultura de apego a la legalidad por estar sustentadas en una serie de ordenamientos jurídicos que le dan credibilidad y sentido a sus facultades en el ejercicio cotidiano de su quehacer, que contribuye a la realización de la Misión y Visión Institucional.

De gran utilidad es el organigrama que representa gráficamente la estructura organizacional de la dependencia y finalmente se muestra la estructura funcional en donde se indica cual es el objetivo y funciones de cada área que integra a la dependencia, dejando claramente establecidas las atribuciones de sus miembros para evitar la duplicidad de esfuerzos.

Por último, a pesar de la probable movilidad de sus integrantes como operadores jurídicos de las funciones establecidas, el Manual de Organización garantiza que no se pierda la continuidad de las acciones por desconocimiento de lo que se debe hacer.



2. DIRECTORIO:

Dr. Alfonso J. Galindo Rodríguez
Coordinador

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación Superior

Mtro. Jesús Osiris Leines Medécigo
Director de Educación Media Superior y Terminal

Mtro. Fernando Gutiérrez Ascencio
Director de Superación Académica

LELI. Diana Matxalen Hernández Cortés
Directora Universitaria de Idiomas

Mtro. Germán Stuht Rodríguez
Jefe del Departamento de Proyectos

L.C.C. Florencia Vite Álvarez
Responsable del Área de Control de la Gestión

L.I. Alejandra Domingo Zurita
Responsable del Departamento de Administración

Lic. Ángel Misael Martínez Sánchez
Responsable del Área de Sistemas

Mtra. Patricia Pineda Cortez
Asesoría Normativa

C. María del Rocío Ocádiz Díaz
Asistente administrativa



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el periodo de 1977-1978, se consideró la necesidad de crear la División de Estudios Profesionales, con el fin de ofrecer apoyo técnico-académico a las Escuelas de Nivel Medio Superior Terminal y Superior.

El 5 de enero de 1979, se aprueba por el H. Consejo Universitario el Estatuto General de la Universidad, documento que en su Capítulo III, crea la División del Nivel Medio Superior.

El Estatuto General de 1983, cambia la denominación de División del Nivel Medio Superior por la División de Apoyo a la Docencia.

En el año 1990, el Estatuto General se modifica y crea la “División de Docencia”, la que se constituye como órgano asesor técnico – pedagógico, que tiene como objetivo general coadyuvar con las escuelas de Nivel Bachillerato, Medio Superior Terminal y Superior.

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, medio superior terminal y licenciatura. Este objetivo quedó refrendado en la reforma del Estatuto General de fecha 22 de marzo de 2013.



4. BASE LEGAL:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario.
- Reglamento del Sistema Institucional de Planeación.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento de Control Escolar.
- Reglamento de Academias.
- Reglamento de Escuelas Preparatorias.
- Reglamento de Estudios de Actualización.
- Reglamento de Incorporación de Estudios.
- Reglamento de Revalidación de Estudios.
- Reglamento del Sistema Bibliotecario.
- 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.

Título Cuarto: De la Organización Administrativa de la Universidad.

Capítulo II: De las Divisiones por función de la Universidad

Artículo 73. Las funciones de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación y Administración y Finanzas de la Universidad serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

Fracción I. De Docencia.

Artículo 75. Los coordinadores podrán proponer al Rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la división a su cargo, así como la designación del personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

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, medio superior terminal y licenciatura.

Artículo 77. Corresponde a la División de Docencia:

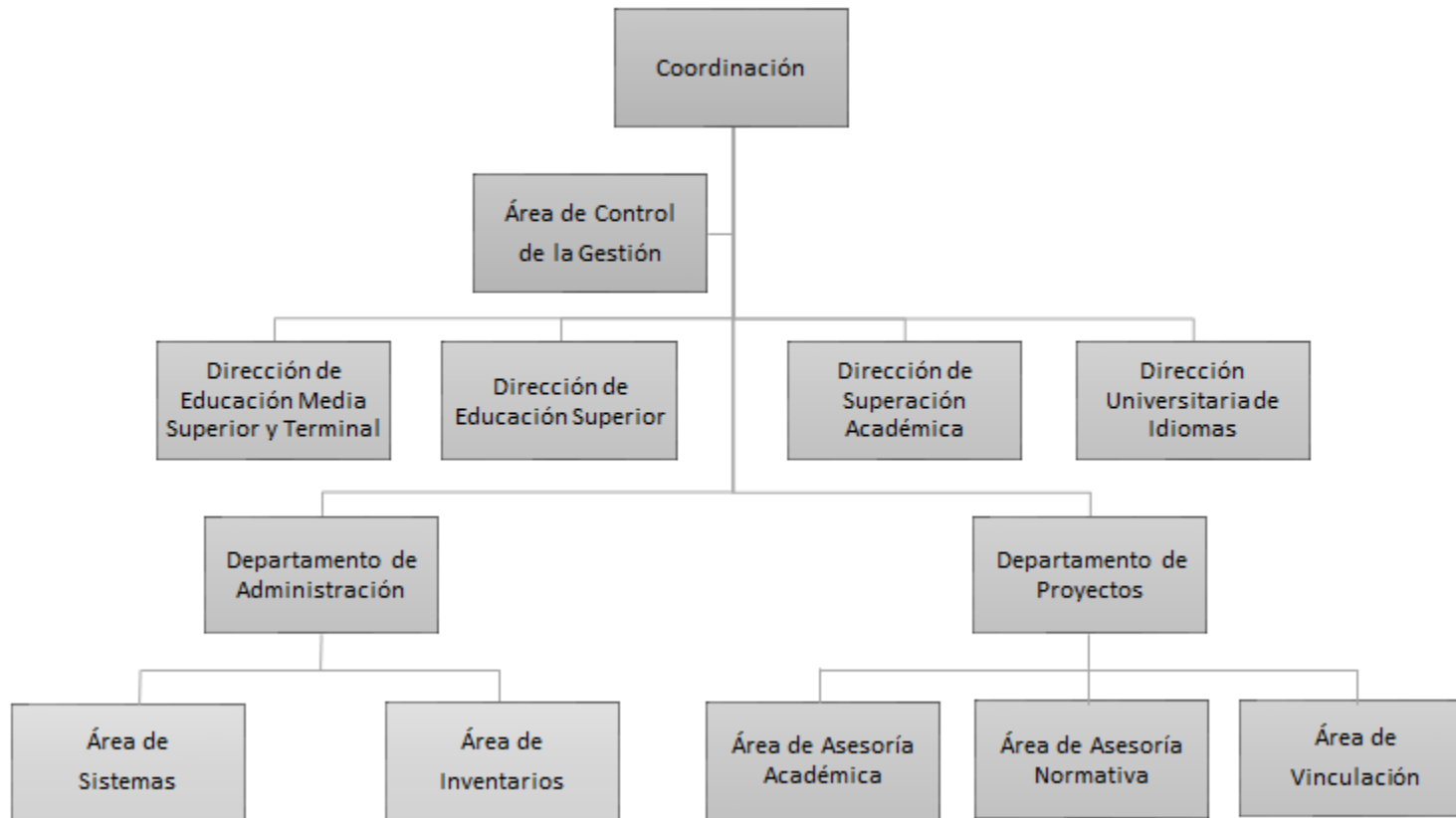
- I. Formular, diseñar y establecer las políticas académicas de la Universidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos nacionales e internacionales, bajo una óptica de calidad, equidad, pertinencia competitividad y trascendencia;
- II. Coadyuvar, con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos;
- 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;
- IV. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización de los modelos educativo y curricular;
- V. Coordinar la producción de material didáctico para las diferentes modalidades de enseñanza;



- 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;
- VII. Programar y coordinar los estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta educativa;
- VIII. Promover la oferta educativa;
- IX. Establecer las políticas de inducción, actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;
- X. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y el desarrollo de los cuerpos colegiados docentes;
- XI. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles;
- XII. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
- XIII. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos y programas académicos y de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración;
- XIV. Coadyuvar, con la Secretaría General, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
- 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;
- 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;
- XVII. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y
- XVIII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.



6. ORGANIGRAMA:





7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:



UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinador
REPORTA A:	Rectoría
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 Terminal, y Superior.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer al Rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la División de Docencia, así como la designación del personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.2. Formular, diseñar y establecer las políticas académicas de la Universidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos nacionales e internacionales, bajo una óptica de calidad, equidad, pertinencia competitividad y trascendencia;3. Participar como presidente de la Comisión de Asuntos Académicos.4. Coordinar las actividades derivadas del proceso de selección, como representante institucional de la UAEH ante el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).5. Coadyuvar, con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos;6. 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;7. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización de los modelos educativo y curricular;8. Coordinar la producción de material didáctico para las diferentes modalidades de enseñanza;9. 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;
10. Programar y coordinar los estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta educativa;
 11. Promover la oferta educativa;
 12. Establecer las políticas de inducción, actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;
 13. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y el desarrollo de los cuerpos colegiados docentes;
 14. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles;
 15. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
 16. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos y programas académicos y de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración;
 17. Coadyuvar, con la Secretaría General, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
 18. 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;
 19. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
 20. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y;
 21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Control de la Gestión
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de otras áreas y/o dependencias internas y externas, así como de la agenda del coordinador.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia y registrarla.2. Revisar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que llegan a la oficina de la coordinación de docencia, para que sean atendidas en tiempo y forma, ya sea por escrito y/o correo electrónico.3. Coordinar la agenda del coordinador.4. Coordinar las actividades de actualización de la página Web de la oficina de la Coordinación de Docencia.5. Proporcionar la información que se le solicite.6. Comunicar las instrucciones del coordinador a la oficina o dirección que corresponda.7. Proporcionar el apoyo necesario para el desarrollo de las reuniones que se efectúen en la División de Docencia.8. Dar seguimiento a los asuntos de la coordinación con las oficinas o direcciones.9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Administración
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento de las acciones de administración que conlleven al cumplimiento de las funciones de la División de Docencia y dar seguimiento a las acciones derivadas del Sistema Integral de Gestión Institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades del proceso de selección con el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL, A.C.).2. Atender e integrar la información solicitada por el área de control de la gestión.3. Resguardar y actualizar los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) correspondientes a esta Coordinación.4. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGEC).5. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social (SIGERS).6. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SIGA).7. Coordinar la integración de proyectos en el Programa Anual Operativo (PAO) y el Presupuesto Anual Universitario (PAU)8. Coordinar el seguimiento del Presupuesto Anual Universitario (PAU).9. Participar en auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Institucional (SIGI).10. Participar en los procesos de formación y actualización del Sistema de Gestión Institucional (SIGI).11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Sistemas
REPORTA A:	Departamento de Administración
OBJETIVO: Operar, coordinar y resguardar los sistemas de información que se generan en la institución y que competen a las oficinas de la División de Docencia para dar puntual seguimiento a las actividades previstas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento en los sistemas de información de la institución de los presupuestos de los proyectos (internos y externos) para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de las oficinas de la División de Docencia;2. Bitácora de mantenimiento de equipos;3. Integra las solicitudes de material de oficina para su captura y gestión en el "Formulario de Requisiciones";4. Comprobación de gastos del Presupuesto Anual Universitario;5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Inventarios
REPORTA A:	Departamento de administración
OBJETIVO: Llevar el seguimiento del consumo y reposición de los materiales y equipos que se utilizan en el trabajo cotidiano de las oficinas y direcciones de la División de Docencia para mantener el control en la dotación, circulación y almacenamiento de los mismos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento y control del Inventario Institucional;2. Seguimiento y control del Inventario interno;3. Resguardo de Bienes;4. Seguimiento de Diferencia de Bienes;5. Servicio de fotocopiado y engargolado;6. Acopio y entrega de cartuchos a la Dirección de Servicios Generales;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Proyectos
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la División de Docencia para asegurar la mejora del Sistema Integral de Gestión Institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las diferentes áreas que conforman la División de Docencia y la coordinación, la integración de proyectos internos y/o externos.2. Revisar y dar seguimiento a los proyectos tanto internos como externos.3. Atender e integrar la información solicitada por el área de control de la gestión.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Asesoría Académica
REPORTA A:	Departamento de Proyectos
OBJETIVO: Ofrecer apoyo técnico pedagógico a las dependencias que lo soliciten para garantizar mayor efectividad en la calidad educativa institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e integrar proyectos académicos.2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se generen con relación a proyectos académicos.3. Atender e integrar la información solicitada por el área de control de la gestión.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Asesoría Normativa
REPORTA A:	Departamento de Proyectos
OBJETIVO: Coadyuvar con las distintas dependencias universitarias para que la presencia de la División de Docencia y sus actividades se fortalezcan, en el contexto estatal, nacional e internacional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la Normatividad Institucional relacionada con la docencia;2. Realizar proyectos académicos y culturales;3. Atender e integrar la información solicitada por el área de control de la gestión.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Vinculación
REPORTA A:	Departamento de Proyectos
OBJETIVO: Coadyuvar con las distintas dependencias universitarias para que la presencia de la División de Docencia y sus actividades se fortalezcan, en el contexto estatal, nacional e internacional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la vinculación de la oficina de la Coordinación de Docencia, tales como: Feria Universitaria del Libro, Festival Internacional de la Imagen, etc.2. Enlace con la Contraloría General para Transparencia y Acceso a la Información.3. Seguimiento de solicitudes INFOMEX.4. Participar en la elaboración de proyectos según sea el caso;5. Atender e integrar la información solicitada por el área de control de la gestión.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	