



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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
Comisión de Asuntos Académicos	13
Oficina de Vinculación Académica.	14
Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico	15
Oficina de Planeación	16
Oficina de Calidad	17
Oficina de Sistemas	18
Oficina de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad.....	19
Oficina de Inventarios	20
Área Secretarial	21



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. Jesús Ibarra Zamudio
Coordinador

Dr. Alberto José Gordillo Martínez
Director de Educación superior

Lic. 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

Mtra. Martha Gaona Cante
Responsable de la Oficina de Vinculación Académica

Mtra. Patricia Cortez Pineda
Responsable de la Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico

L.I. Alejandra Domingo Zurita
Responsable de la Oficina de Planeación

Mtra. Martha Gaona Cante
Responsable de la Oficina de Calidad

L.C.E Sarahí Olvera Gutiérrez
Responsable de la Oficina de Sistemas

DR. Gustavo Bravo Vargas
**Responsable de la Oficina de Estudios de
Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad**

Sr. Alejandro Octavio Badillo Moreno
Responsable de la Oficina de Inventarios

C. Josefina Gutiérrez Franco
C. Estela Cortés Reyes
Responsables del Área Secretarial.



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 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:

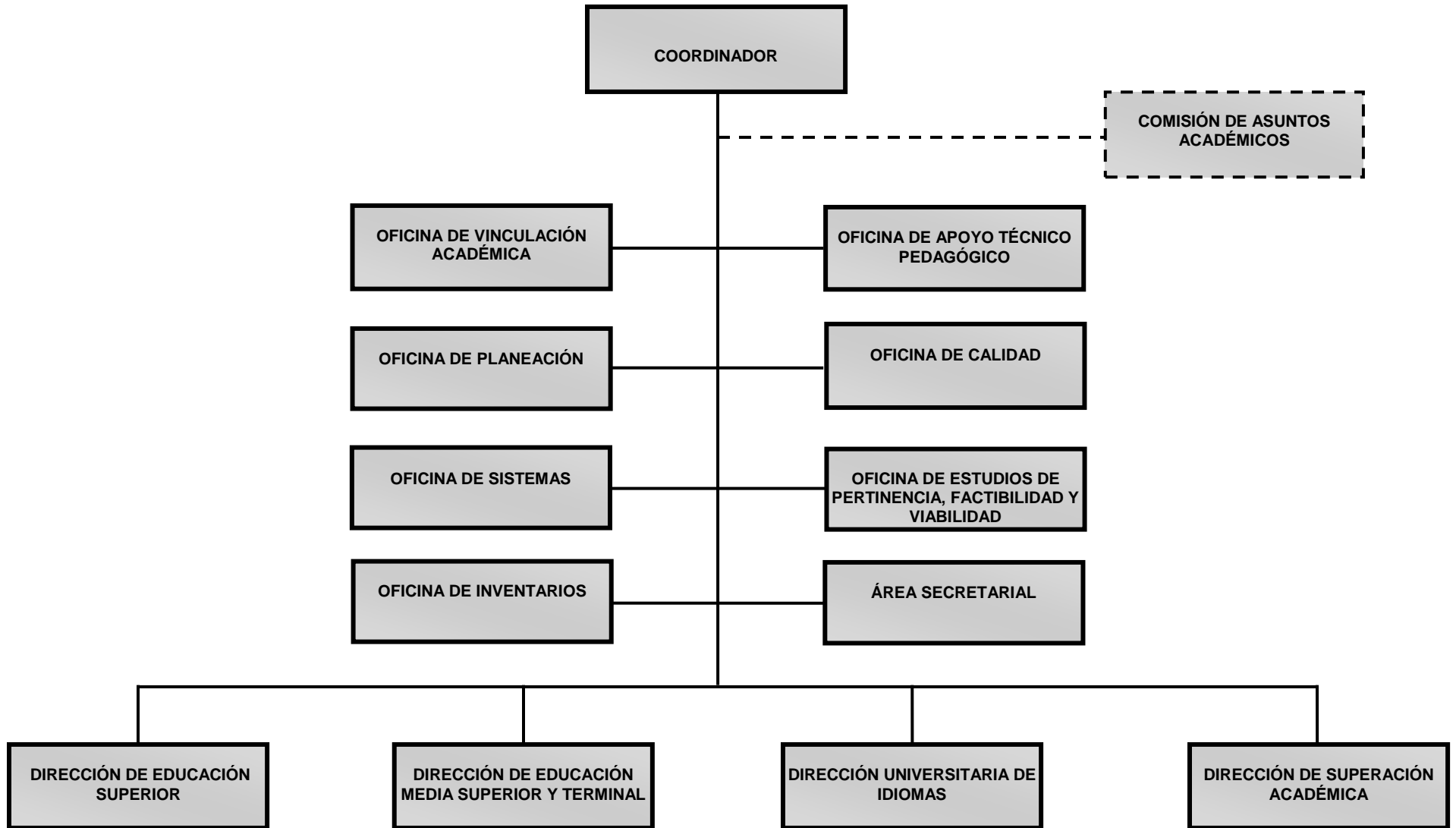
- I. Formular, diseñar y establecer las políticas académicas de la Universidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos nacionales e internacionales, bajo una óptica de calidad, equidad, pertinencia competitividad y trascendencia;
- II. Coadyuvar, con los responsables de 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. Coadyuvar, con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos;4. 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;5. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización de los modelos educativo y curricular;6. Coordinar la producción de material didáctico para las diferentes modalidades de enseñanza;7. 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;8. Programar y coordinar los estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta educativa;9. Promover la oferta educativa;	



10. Establecer las políticas de inducción, actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;
11. Implementar los lineamientos para el mejoramiento y el desarrollo de los cuerpos colegiados docentes;
12. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles;
13. Participar en la supervisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
14. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos y programas académicos y de educación abierta, a distancia, virtual, mixtos y en colaboración;
15. 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;
16. 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;
17. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
18. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD ORGÁNICA:	Comisión de Asuntos Académicos
REPORTA A:	Secretaría General
OBJETIVO: Integrar un cuerpo colegiado permanente para elaborar y emitir dictámenes, informes y opiniones en materia de asuntos académicos para contribuir a que el Honorable Consejo Universitario cumpla sus atribuciones.	
FUNCIONES: Dictaminar, informar y opinar sobre: <ol style="list-style-type: none">1. Proyectos de programas para la formación y la actualización de profesores e investigadores en todos los niveles de la institución;2. Evaluación y actualización curricular de la oferta educativa que imparte la Universidad;3. Las propuestas de proyectos de diversificación educativa;4. Creación, modificación o supresión de unidades académicas;5. Creación, modificación o supresión de proyectos para estudios de posgrado en las distintas dependencias académicas de la Universidad;6. Aprobación, modificación y supresión de planes y programas de desarrollo institucional;7. Las propuestas para el otorgamiento de distinciones honoríficas, y;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Vinculación Académica.
REPORTA A:	Coordinador
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. Dar seguimiento a las actividades de vinculación institucional en lo referente al Modelo Educativo cuando lo soliciten las Escuelas, Institutos o Dependencias;2. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de la Feria Universitaria del Libro;3. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la Normatividad Institucional relacionada con la docencia;4. Realizar Proyectos académicos y culturales;5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Apoyo Técnico Pedagógico
REPORTA A:	Coordinador
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. Coordinar el desarrollo de actividades académicas que fortalezcan la calidad de los programas educativos (AIEA);2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se generen con relación a Programas de Apoyo a la Formación Profesional (PAFP);3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Planeación
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento de las acciones de planeación que conlleven a la consolidación de los proyectos y programas institucionales en los que participa la División de Docencia.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar proyectos para el Programa Anual Operativo;2. Solicitar, revisar e integrar la información de las áreas que conforman la División para la elaboración del informe de la División de Docencia y el correspondiente de la administración universitaria;3. Coordinar y dar seguimiento de los avances de metas e indicadores a cargo de la División de Docencia correspondientes al PDI, en el sistema diseñado para tal fin;4. Apoyar el proceso de selección con el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL, A.C.);5. Atender, canalizar e integrar la información solicitada por la Contraloría General de la UAEH;6. Integrar la base de datos y graficarla de todas las actividades a que se da seguimiento para conocer las áreas de oportunidad de la División de Docencia;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Calidad
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. Resguardar y actualizar los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) correspondientes a esta Coordinación;2. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento de SIGEC;3. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social (SIGERS);4. Difusión y desarrollo de las acciones que se realizan para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SIGA);5. Participar en auditorías internas y externas;6. Participar en los procesos de formación y actualización del (SIGI);7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Sistemas
REPORTA A:	Coordinador
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 programas y proyectos (PAO, PAFP, PROFORDEMS y EFVyP, entre otros) para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de las oficinas de la División de Docencia;2. Seguimiento del correo electrónico: docencia@uaeh.edu.mx;3. Bitácora de mantenimiento de equipos;4. Actualización de Micro sitio;5. Integra las solicitudes de material de oficina para su captura y gestión en el "Formulario de Requisiciones";6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad.
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Brindar asesoría técnico pedagógica sobre lineamientos teórico-metodológicos para la elaboración de Estudios de Pertinencia, Factibilidad y Viabilidad Educativa a Institutos y Escuelas, así como, a organismos externos que la soliciten, para determinar la creación de nuevos programas educativos, apertura de nuevos planteles o revisión de programas vigentes en proceso de evaluación curricular.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar guías metodológicas para la realización de estudios.2. Diseñar el Plan de trabajo y cronograma para la coordinación y ejecución de las actividades a desarrollar con los equipos disciplinares.3. Asesorar a los equipos disciplinares encargados de la elaboración de los estudios solicitados en el desarrollo del plan de trabajo conforme al cronograma preestablecido.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Inventarios
REPORTA A:	Coordinador
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:	Área Secretarial
REPORTA A:	Coordinador
OBJETIVO: Brindar un servicio con calidad y calidez a las personas que visitan la División de Docencia para atender sus solicitudes y remitirlas al coordinador, o en su caso con la misma eficiencia canalizarlas a las dependencias que correspondan.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia y registrarla.2. Brindar la información que se les solicite.3. Llevar el control de los asuntos que llegan a la División de Docencia.4. Llevar la agenda del coordinador.5. Comunicar las instrucciones del coordinador a la oficina o dirección que corresponda.6. Proporcionar el apoyo necesario para el desarrollo de las reuniones que se efectúen en la División de Docencia.7. Dar seguimiento a los asuntos de la coordinación con las oficinas o direcciones.8. Ejecutar con prontitud las instrucciones del coordinador.9. Llevar el archivo.10. Realizar su trabajo con perspectiva de género.11. Utilizar lenguaje inclusivo.12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	