

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	9
Dirección	10
Departamento de Administración y Calidad	11
Área de Gestión Integral de Calidad	12
Área de Capital Intelectual	13
Departamento de Inglés	14
Área de Instrucción de Inglés	15
Departamento de Metodología de la Investigación	16
Área de Instrucción de Metodología de la Investigación	18
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	19
Área de Instrucción en Tecnologías de la Información y Comunicación	21
Departamento de Pedagogía	22
Área de Instrucción de Pedagogía	23
Departamento de Gestión Escolar	24
Área de Aulas y Soporte Técnico	25
Área de Servicio al Docente	26
Departamento de Innovación y Sistemas	27
Área de Desarrollo de Sistemas de Información	28
Departamento de Certificación	29
Área de Enlace de Certificación Internacional	30
Área de Certificación Nacional	32
Oficina de Evaluación	33
Secretaría	34

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos, áreas y oficina que conforman la Dirección de Superación Académica (DiSA).

Contiene un directorio en el cual se muestran los responsables de cada uno 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 la definición del objetivo y funciones; el organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; por último se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento, área y oficina que integra la dependencia, dejando claramente seguido de sus correspondientes funciones.

Permite a cada integrante de la Dirección mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de las mismas; este manual es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Dirección.

2. DIRECTORIO:

Mtra. Laura Elena Islas Márquez
Director (a) de Superación Académica

L.A.E. José Siddartha Hernández Conde
Jefe(a) del Departamento de Administración y Calidad

M.T.E. Gricelda Guerrero Robledo
Responsable del Área de Gestión Integral de Calidad

M.E. Claudia Ibet Islas Hernández
Responsable del Área de Capital Intelectual

M.T.E. Claudia Castillo Azuara
Jefe (a) del Departamento de Inglés

M.T.E. Guadalupe Tenorio Sánchez
M.A.TEFL. María Magdalena Marines Cruz
M.T.E. Marisol Jiménez Vega
M.T.E. Ana Eugenia Morán Islas
LELI. María Guadalupe Alvarado Sánchez

Instructor(a) del Área de Inglés

Dr. Javier Moreno Tapia
Jefe (a) del Departamento de Metodología de la Investigación

Lic. Psic. Tania Berenice Ramírez González
MTIC. Jorge Stefan Cruz León
M.E. Laura Isabel Hernández Corona
M.T.E. Silvia Mireya Hernández Hermsillo
M.C.E. Yuma Ramos Capistrán
M.E. María Angélica Lases Franyutti
M. E. Jorge Armando Moctezuma Plata
Instructor (a) del Área de Metodología de la Investigación

M.T.E. Arturo Ocampo López
Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

L.C. Edgar Adrian Sánchez Soto
M.E. Edgar Castillo Cruz
M.T.E. Lizbeth Terrazas Fernández
M.C.C. Sandra Yareli Pereyra Lagunez
M.ET.I.E. Alexis Argenis Franco Téllez

M.TIC Karina Galván Cervantes

Instructor (a) del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación

L.P. Mario Diego Martínez
Jefe (a) del Departamento de Pedagogía

M.C.S. Daniel Ibarra Cruz
M.C.E. Vanesa Caballero De Carranza Ayala
M.C.E. María Teresa Núñez Espinos
Instructor(a) del Área de Pedagogía

M.T.E. Miguel Enrique Guerrero Samperio
Jefe (a) del Departamento de Gestión Escolar

I.I. José Franco Jaime
Responsable del Área de Servicio al Docente

L.S.C. Miguel Dorantes Rivera
L.S.C. Adán Pelcastre López
Responsable (s) del Área de Aulas y Soporte Técnico

M.C.C. Sandra Yareli Pereyra Lagunez
Jefe (a) del Departamento de Innovación y Sistemas

I.S.C. Jesús Eduardo Hernández Aguilar
I.S.C. Rubén Hernández Pérez
Responsable del Área de Desarrollo de Sistemas de Información

L.E. Laura Olivia Cerón González
Jefe (a) del Departamento de Certificación

L.A. Isacc Fortino Alvarado Cruz
Responsable del Área de Enlace de Certificación Internacional

L.S.C. David Alberto Ibarra Galicia
Responsable del Área de Certificación Nacional

Evaluador de la Oficina de Evaluación

C. María del Carmen Hernández Cortés
Secretario (a)

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Los cimientos de la Dirección se encuentran en el Programa Institucional de Superación Académica (PISA) que se desarrolló durante el periodo 2001 - 2006 en donde se definirían las bases para el diseño de acciones que mejoraría la calidad docente.

En el Plan de Desarrollo Institucional (2006 – 2010) se constituyó el Programa Estratégico de Capacitación, Actualización, Formación y Certificación Integral del Docente operado por el Centro Universitario de Formación (CUF) que tendría como objetivo elevar la calidad de la docencia en tres niveles relacionados con el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Modelo Educativo, la actualización de conocimientos en su área disciplinar y la reflexión sobre su práctica docente. Los cursos ofertados durante los periodos intersemestrales favorecieron las competencias docentes en el dominio del conocimiento del área disciplinar y sus relaciones con otras áreas, la capacidad de vincular los conocimientos teóricos de la asignatura con la práctica profesional, la habilidad en el manejo de la metodología del área disciplinar, manejo de metodologías centradas en el estudiante, manejo de las técnicas de enseñanza, manejo de recursos didácticos, habilidad en el uso de la tecnología educativa, manejo de estrategias eficientes de evaluación de los aprendizajes, disposición para el servicio comunitario y habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, todas ellas definidas en el modelo curricular de licenciatura (2007).

En el año 2010, después de haber concluido el Plan de Desarrollo Institucional (2006 - 2010) y como resultado de la evaluación del periodo rectoral en materia de formación docente, la División de Docencia a través de la Dirección de Superación Académica inicia en septiembre de 2010 la evaluación diagnóstica a la planta docente en tres áreas de conocimiento, tecnologías de la información y la comunicación, metodología de la investigación e inglés, todas ellas definidas en el Programa de Transformación Académica (PITA) que desde 1992 marcarían la pauta para la creación de la Dirección de Telecomunicaciones, el Centro de Cómputo y Centro de Autoacceso, así como la incorporación de las asignaturas de informática, metodología de la investigación e inglés en todos los programas educativos.

Es así, como el Programa Estratégico de Formación Integral Permanente del Personal Académico (PROEFI) fue creado a finales del año 2010 para favorecer las habilidades y conocimientos de la planta docente en tres áreas prioritarias: metodología de la investigación, tecnologías de la información y la comunicación e idioma inglés para consolidar una planta docente de calidad reconocida nacional e internacionalmente.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica
Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Estatuto de Personal Académico
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

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

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:

Fracciones:

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

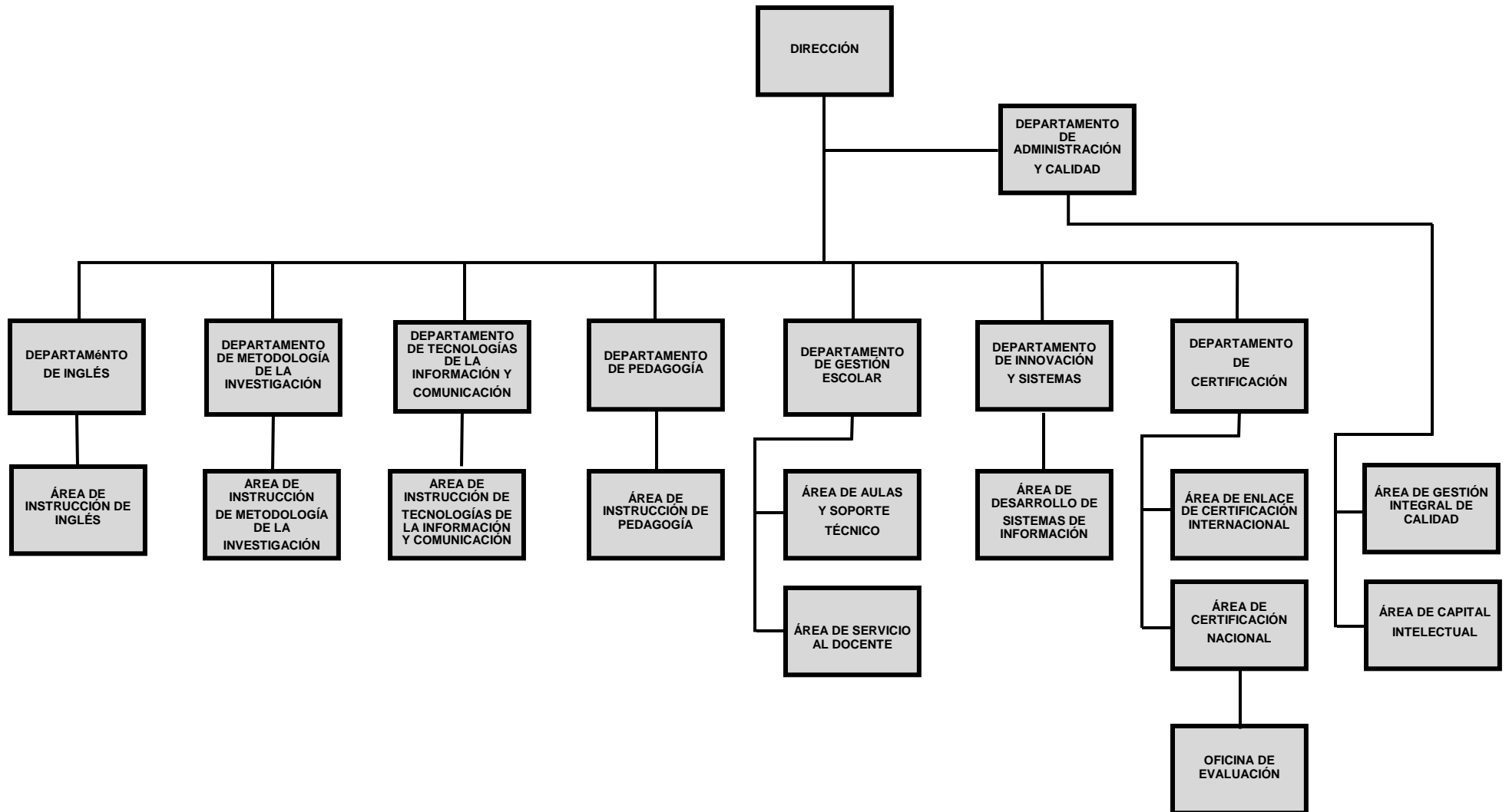
VI. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas educativos y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones;

IX. Establecer las políticas de inducción, actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;

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

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

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	División de Docencia
<p>OBJETIVO: Brindar de manera continua y permanente programas de profesionalización docente mediante una metodología práctica, innovadora y humanística, con instructores expertos certificados y con programas basados en estándares nacionales e internacionales; apoyados de servicios académicos y administrativos eficientes y eficaces para instrumentar el modelo educativo institucional que permita mantener y elevar la calidad de la enseñanza en los programas educativos de educación media, educación superior y posgrado con base en indicadores globales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la organización académica y administrativa de los departamentos, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones; 2. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a las funciones; 3. Gestionar, obtener, distribuir y administrar con transparencia los recursos materiales y financieros, así como el patrimonio universitario; 4. Coadyuvar, con los Directores de las Escuelas e Institutos, a impulsar la formación de la planta docente en competencias genéricas y pedagógicas. 5. Coordinar la producción de material didáctico para cada uno de los programas de formación y actualización docente; 6. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas de formación docente y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones; 7. Establecer las políticas de actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico; 8. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes. 9. Participar en la definición de horarios y cargas de trabajo del personal académico de los departamentos de la Dirección. 10. Coordinar la creación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y programas de formación y certificación docente. 11. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Administración y Calidad
OBJETIVO: Coadyuvar a logro de los objetivos de la Dirección a través de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de manera eficaz y eficiente.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección; 2. Realizar, integrar y dar el seguimiento al Presupuesto Anual Operativo (PAO) y a proyectos con recursos extraordinarios de la Dirección; 3. Coordinar las contrataciones de personal de la Dirección; 4. Entrega en tiempo y forma la nómina del personal de nómina y honorarios, recepción de documentos que amparen los pagos y gastos relacionados al ejercicio del PAO; 5. Solicitar los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección; 6. Administrar el material de papelería que utiliza la Dirección; 7. Mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles de la Dirección; 8. Realizar los trámites administrativos para el ejercicio del PAO de la Dirección; 9. Supervisar al personal a cargo del Departamento de Administración y Calidad; 10. Asistir a reuniones y cursos convocados por la Dirección de Superación Académica, Dirección General de Planeación, Dirección de Finanzas y Recursos Materiales; 11. Coordinar las actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Gestión Integral de la Calidad
OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades para la actualización de la documentación de Sistema Integral de Gestión Institucional, con los Departamentos y Áreas de la Dirección; 2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios en el Sistema Integral de Gestión Institucional y su implementación; 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. Mantener informado al personal en las nuevas disposiciones por parte de la dirección de Gestión Integral de la Calidad de la Institución; 6. Participar en cursos y reuniones de actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional; 7. Atender y dar seguimiento a las acciones que se deriven de las auditorías internas y externas; 8. Colaborar en la Ceremonia de entrega de certificados; 9. Participar en reuniones de trabajo programadas por la Dirección; 10. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Capital Intelectual
OBJETIVO: Integrar el Capital Intelectual que ayude a consolidar a la planta docente por medio de su experiencia, habilidades, conocimientos y talento.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las descripciones de puestos de la Dirección; 2. Reclutar y Seleccionar al Personal de la Dirección; 3. Entrevistar; 4. Coordinar la entrega de documentos para contratación; 5. Realizar la contratación del personal; 6. Elaborar, manejar y actualizar los expedientes; 7. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC); 8. Diseñar e impartir capacitación (cursos – talleres); 9. Evaluar la efectividad de todas las iniciativas de capacitación; 10. Impartir el Curso de Inducción Institucional; 11. Propiciar un clima laboral favorable para la Dirección; 12. Consolidar planes de vida y carrera para el personal; 13. Analizar los indicadores de desempeño; 14. Participar en reuniones de trabajo programadas por la Dirección; 15. Colaborar en la Ceremonia de entrega de certificados; 16. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Inglés
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar el Programa Inglés.	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Programa de Formación y Actualización Docente, Preparación para la Certificación y Certificación en Inglés; 2. Coordinar el diseño instruccional (materiales, planes de clases, instrumentos de evaluación) de cada uno de los cursos de capacitación docente en competencias comunicativas en el idioma inglés; 3. Asegurar el seguimiento académico de los docentes asistentes a los cursos del Programa de Inglés; 4. Impartir cursos del Programa de Formación del Programa de Inglés; 5. Impartir cursos de Inducción al puesto al personal ingreso, capacitación a instructores del Programa de Formación y Actualización Docente de Inglés. 6. Elaborar la planeación y definición de horarios de la oferta educativa de cursos de capacitación docente en competencias comunicativas en el idioma inglés; 7. Apoyar en la elaboración de proyectos de capacitación y certificación docente en el idioma inglés; 8. Asegurar el mantenimiento en el diseño y evaluación educativa de los cursos del Programa de Inglés en la plataforma educativa (Blackboard); 9. Coordinar la recuperación, integración y entrega de los portafolios de evidencias de cada uno de los procesos llevados a cabo en cada periodo e informar a las autoridades universitarias correspondientes. 10. Elaborar el Presupuesto Anual Operativo (PAO), para mantener en funciones el Departamento de Inglés; 11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Instrucción de Inglés
OBJETIVO: Capacitar a docentes en competencias comunicativas en el idioma inglés.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir cursos de capacitación en el Programa de Competencias Comunicativas en el Idioma Inglés conforme a las necesidades de la Dirección. 2. Dar seguimiento académico de los docentes asistentes a los cursos del programa. 3. Diseñar, desarrollar, integrar y mejorar el diseño instruccional (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación). 4. Integrar el diseño instruccional (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación) en los cursos de metodología dentro de la plataforma educativa Blackboard; 5. Participar de forma permanente en las reuniones colegiadas y realización de actividades para la mejora continua del programa Inglés; 6. Brindar retroalimentación de manera formativa y sumativa en el proceso de formación y actualización docente; 7. Brindar asesorías de forma permanente para fortalecer el desempeño de los docentes en su proceso de capacitación y/o certificación; 8. Integrar, respaldar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los cursos de capacitación impartidos en los diferentes periodos; 9. Apoyar en la elaboración del Programa Anual Operativo; 10. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Metodología de la Investigación
OBJETIVO: Coordinar el programa de Formación y Actualización Docente en competencias en metodología de la investigación.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al personal del Programa de Formación y Actualización Docente, Preparación para la Certificación, Certificación en Metodología de la Investigación 2. Impartir cursos de Inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, capacitación y evaluación formativa y sumativa a instructores del departamento de Metodología de la Investigación; 3. Impartir cursos del Programa de Formación en Metodología de la Investigación en los tres enfoques; 4. Coordinar y realizar el diseño o rediseño instruccional (materiales, planes de clase, instrumentos de evaluación) de los cursos del Programa de Formación y Actualización Docente de Metodología de la Investigación en las diversas ciencias y disciplinas correspondientes, en los 3 enfoques; 5. Asegurar el mantenimiento periódico en el diseño y evaluación educativa de los cursos del Programa de en Metodología de la Investigación en la plataforma educativa (Blackboard); 6. Brindar conferencias en los institutos y escuelas de la universidad para la promoción de los cursos del Programa de Formación y Actualización Docente en Metodología de la Investigación; 7. Participar en reuniones de vinculación. con las autoridades académicas (Director, Secretarios Académicos y Coordinadores de Docencia) de las Preparatorias, Institutos y Escuelas de la UAESH para la oferta, evaluación y seguimiento del Programa de Formación de Metodología de la Investigación; 8. Coordinar la recuperación, integración y entrega de los portafolios de evidencias de cada uno de los procesos llevados a cabo en cada periodo e informar a las autoridades universitarias correspondientes. 9. Elaborar el Programa Anual Operativo para mantener en funciones el Departamento de Metodología de la Investigación; 10. Desarrollar las propuestas de horario para distribuir grupos, aulas, 	

instructores y niveles de cursos;

11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y;

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

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Instrucción de Metodología de la Investigación
OBJETIVO: Capacitar docentes en competencias en metodología de la investigación.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir cursos de capacitación docente en el programa de metodología de la investigación; 2. Dar seguimiento académico de los docentes asistentes a los cursos del programa de metodología de la investigación; 3. Diseñar, desarrollar y mejorar el diseño instrucción (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación) de cursos del programa de metodología de la investigación; 4. Integrar el diseño instruccional (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación) en los cursos de metodología dentro de la plataforma educativa Blackboard; 5. Brindar asesorías de forma permanente para mejorar el desempeño de los docentes en su proceso de capacitación y/o certificación; 6. Búsqueda de literatura y fuentes de información actualizada con la finalidad de que sean incorporadas a los cursos en metodología de la investigación; 7. Realizar informes y reportes académicos del desempeño de los docentes durante el proceso de Formación y Actualización Docente en el programa de metodología de la investigación a través de la conformación del CD del portafolio de evidencias; 8. Realizar la captura de calificaciones y registro de actas en el sistema de control escolar de la Dirección; 9. Participar de forma permanente en las reuniones colegiadas y realizar actividades para la mejora continua del programa de formación; 10. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
OBJETIVO: Coordinar el programa de Competencias en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Programa de Formación y Actualización Docente, Preparación para la Certificación y Certificación en Tecnologías de la Información y Comunicación; 2. Asegurar el seguimiento académico de los docentes asistentes a los cursos del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación; 3. Impartir cursos del Programa de Formación del Programa en Tecnologías de la Información y Comunicación; 4. Impartir cursos de Inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, capacitación, evaluación formativa y sumativa a instructores del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación; 5. Coordinar el diseño instruccional (materiales, recursos, planes de clase, instrumentos de evaluación) para los cursos del Programa de Formación y Actualización Docente en Tecnologías de Información y Comunicación; 6. Asegurar el mantenimiento en el diseño y evaluación educativa de los cursos del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación en la plataforma educativa (Blackboard); 7. Coordinar la recuperación, integración y entrega de los portafolios de evidencias de cada uno de los procesos llevados a cabo en cada periodo e informar a las autoridades universitarias correspondientes. 8. Coordinar y dirigir reuniones colegiadas para la mejora continua de los procesos del Departamento de Ttecnologías de la Información y Comunicación; 9. Desarrollar las propuestas de horario para distribuir grupos, aulas, instructores y niveles de cursos; 10. Elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); para mantener en funciones el Departamento de Metodología de la Investigación; 11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del 	

Sistema Integral de Gestión Institucional y;

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

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Instrucción de Tecnologías de la Información y Comunicación
OBJETIVO: Capacitar docentes de Competencias en Tecnologías de la Información y Comunicación.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño instruccional (materiales, recursos, planes de clase, instrumentos de evaluación) de cursos de capacitación en competencias en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación; 2. Brindar retroalimentación de manera formativa y sumativa en el proceso de formación docente; 3. Participar en el programa de asesorías de forma permanente para mejorar el desempeño de los docentes en su proceso de capacitación y/o certificación; 4. Respalda los portafolios de evidencias de cada uno de los cursos de capacitación impartidos en cada periodo de formación; 5. Capturar y publicar resultados de cada uno de los grupos de capacitación impartidos en la plataforma educativa; 6. Participar de forma permanente en las reuniones colegiadas y realización de actividades para la mejora continua del programa de Tecnologías de Información y Comunicación; 7. Impartir cursos de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación; 8. Brindar asesorías de forma permanente para mejorar el desempeño de los docentes en su proceso de capacitación y/o certificación; 9. Elaborar informes y reportes sobre el proceso de certificación nacional. 10. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Pedagogía
OBJETIVO: Coordinar el programa de Competencias del Programas de Pedagogía	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir cursos de Inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, capacitación y evaluación formativa y sumativa a instructores del Programa de Pedagogía; 2. Coordinar al personal del Departamento de Pedagogía; 3. Asegurar el seguimiento académico de los docentes asistentes a los cursos del Programa de Inglés; 4. Impartir cursos del Programa de Formación y Actualización Docentes de Pedagogía; 5. Coordinar y realizar el diseño instruccional (materiales, planes de clase, instrumentos de evaluación de los cursos del Programa de Formación y Actualización de Pedagogía; 6. Asegurar el mantenimiento en el diseño y evaluación educativa de los cursos del Programa de Pedagogía en la plataforma educativa (Blackboard); 7. Coordinar la recuperación, integración y entrega de los portafolios de evidencias de cada uno de los procesos llevados a cabo en cada periodo e informar a las autoridades universitarias correspondientes. 8. Elaborar el Programa Anual Operativo para mantener en funciones el Departamento de Pedagogía; 9. Desarrollar las propuestas de horario para distribuir grupos, aulas, instructores y niveles de cursos; 10. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Instrucción de Pedagogía
OBJETIVO: Implementar los cursos de formación pertenecientes al Programa de Pedagogía.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el diseño instruccional (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación) de cursos del Programa; 2. Integrar el diseño instruccional (actividades, materiales y recursos didácticos, instrumentos de evaluación) en los cursos del Programa dentro de la plataforma educativa Blackboard; 3. Elaborar materiales didácticos para fortalecer la impartición de temáticas de los cursos programa de Pedagogía; 4. Impartir cursos de Formación y Actualización Docente en el programa de Pedagogía; 5. Realizar informes y reportes académicos del desempeño de los participantes durante su proceso de formación en el Programa; 6. Brindar retroalimentación de manera formativa y sumativa en el proceso de Formación y Actualización Docente; 7. Archivar portafolios de evidencias de cada uno de los cursos de capacitación impartidos; 8. Capturar y publicar resultados de cada uno de los grupos de capacitación impartidos en la plataforma educativa; 9. Brindar asesorías de forma permanente para mejorar el desempeño de los docentes en su proceso de capacitación y/o certificación; 10. Participar de forma permanente en las reuniones colegiadas y realización de acciones para la mejora continua del Programa; 11. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 12. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Gestión Escolar
OBJETIVO: Coordinar los procesos del Departamento de Gestión Escolar	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer servicios administrativos a los docentes que asisten a los cursos del programa de formación y actualización docente, preparación para la certificación y certificación; 2. Procesar información y entregar reportes de resultados del Proceso de Formación y Actualización Docente a autoridades universitarias; 3. Imprimir y entregar constancias a los docentes capacitados en el Programa de Formación y Actualización Docente; 4. Asesorar y dar soporte técnico para el uso de la plataforma educativa Blackboard además del sistema SESA(Sistema Escolar de Superación Académica); 5. Capturar y validar la planeación de oferta de cursos, realizada por los Jefes de departamento de los programa de Formación Actualización Docente y Director (a); 6. Publicar resultados finales de los cursos de cada periodo; 7. Atender solicitud de apostillado de constancias 8. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de sus actividades, y lograr el cumplimiento de los objetivos. 9. Elaborar el Presupuesto Anual Operativo (PAO); 10. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Aulas y Soporte Técnico
OBJETIVO: Administrar la plataforma educativa Blackboard, la infraestructura física y tecnológica de la Dirección..	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la plataforma educativa para brindar servicios escolares en los procesos en (inscripción, cambio y baja de usuarios) y (Crear, clonar, respaldar, eliminar cursos); 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en lo correspondiente a la iluminación, mobiliario y equipos de cómputo; 3. Desarrollar la logística para el movimiento de muros, mobiliario, equipos de cómputo, iluminación, sillas para dar respuesta a solicitudes de aulas dinámicas para (eventos institucionales, procesos de certificación..etc); 4. Asistir al personal de la Dirección en: asignación de aulas, entrega de lista de asistencia y préstamo de equipos de cómputo para la impartición de las clases; 5. Préstamo y devolución de equipo y aulas dinámicas quién lo solicite; 6. Apoyar al Departamento de Gestión Escolar en la entrega de constancias; 7. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 8. Brindar capacitación y soporte técnico al personal de cada Departamento y/o Área en el uso de la plataforma educativa e infraestructura de las aulas dinámicas; 9. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Servicio al Docente
OBJETIVO: Brindar servicios escolares a los docentes que participan en cada uno de los cursos del Programas de Formación y Actualización Docente.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a usuarios vía telefónica y personal en servicios académicos; 2. Crear, organizar y entregar constancias; 3. Manipular el sistema de administración escolar para brindar servicios como: (inscripciones, cambios, bajas); 4. Actualizar el reporte de faltas de los asistentes a cada uno de los cursos del Programa de Formación y Actualización Docente; 5. Aplicar la evaluación diagnóstica; 6. Capturar y validar la oferta de cursos; 7. Enviar correos electrónicos de confirmación / cancelación a los docentes que solicitan cursos; 8. Imprimir listas de asistencia parciales y definitivas ; 9. Realizar el proceso de envío de constancias a Escuelas e Institutos de la UAEH; 10. Entregar y recepcionar constancias para y con firma; 11. Proporcionar al administrador de la plataforma la información necesaria para la inscripción de alumnos a la plataforma educativa; 12. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 13. Realizar el proceso de apostillado de constancias de cursos; 14. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Innovación y Sistemas
OBJETIVO: Desarrollar e integrar sistemas y aplicaciones académico-administrativos para la innovación de los procesos de la Dirección.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa las diferentes funciones del área de Desarrollo de Sistemas de Información; 2. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos; 3. Actualizar y dar mantenimiento al micro sitio de la Dirección; 4. Solicitar el envío de convocatorias vía correo electrónico masivo en coordinación con la Dirección de Información y Sistemas o desde los servidores de la Dirección de superación Académica; 5. Proponer, contribuir y documentar el desarrollo de la metodología de elaboración de materiales didácticos; 6. Dirigir y administrar los materiales didácticos de la Dirección de Superación Académica en el DSpace (Repositorio Institucional Abierto); 7. Liderar el desarrollo tecnológico del portafolio electrónico de Formación y Actualización Docente; 8. Elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 9. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Integral Sistema de Gestión Institucional y; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Desarrollo de Sistemas de Información
OBJETIVO: Desarrollar e integrar sistemas y aplicaciones con el fin de automatizar algunos procesos de la Dirección.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar sistemas, aplicaciones y materiales didácticos que contribuya la mejora de los procesos académico y administrativos del programa de capacitación y actualización docente;2. Brindar soporte técnico en la implementación de sistemas, aplicaciones y materiales didácticos;3. Administrar y configurar los servicios Web para el desarrollo de sistemas y aplicaciones académico – administrativas;4. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y;5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Certificación
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos del Centro de evaluación con eficiencia y eficacia proporcionando atención y servicios de calidad a los usuarios.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar los recursos necesarios para llevar a cabo procesos de evaluación con fines de certificación con los organismos correspondientes a nivel institucional, nacional e internacional; 2. Consolidar relaciones empresariales con otros Centros de Evaluación e Instituciones Educativas; 3. Promover los servicios que ofrece el Centro de Evaluación de la UAEH; 4. Atender y brindar servicios a clientes internos y externos; 5. Garantizar que los procesos de evaluación se lleven a cabo en tiempo y forma; 6. Elaborar el Presupuesto Anual Operativo (PAO) para el funcionamiento del Centro de Evaluación; 7. Solicitar al Departamento de Administración y Calidad los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del Centro de Evaluación; 8. Asegurar la recepción de resultados y certificados de cada proceso llevado a cabo en cada periodo por los diferentes organismos certificadores; 9. Colaborar en la organización de la ceremonia de entrega de certificados; 10. Supervisar las actividades de las áreas de Certificación Nacional, Enlace Certificación Internacional y Oficina de Evaluación; 11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Enlace de Certificación Internacional
OBJETIVO: Gestionar los procesos de certificación Institucional e Internacional en las competencias comunicativas del idioma Inglés.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y Coordinar con la Dirección Universitaria de Idiomas, Trinity College London y Universidad de Cambridge los procesos de evaluación con fines de certificación en el idioma inglés para personal académico, administrativo y público en general. 2. Elaborar e implementar los procedimientos y lineamientos para la certificación de competencias comunicativas en el idioma inglés con organismos certificadores para lograr la mejora continua de los servicios que se ofrecen. 3. Comercializar los servicios del Centro de evaluación en el sector educativo, laboral y empresarial. 4. Procesar los resultados del proceso de evaluación con fines de certificación institucional; 5. Gestionar la impresión y entregar a firma los certificados; 6. Elaborar y entregar Informes de resultados de evaluación con fines de certificación Institucional a las autoridades universitarias; 7. Validar la relación de candidatos y recursos económicos para el proceso de evaluación con fines de certificación a nivel Internacional en el idioma inglés con TRINITY; 8. Recepcionar y revisar certificados y resultados; 9. Entregar resultados y copia de certificados a los participantes; 10. Informar los resultados del proceso de evaluación con fines de certificación Internacional a las autoridades universitarias; 11. Apoyar como evaluador (a) en los procesos de evaluación con fines de certificación; 12. Integrar portafolios de evidencias de candidatos 13. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 	

14. Participar en reuniones de trabajo programadas por la Dirección;
15. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Certificación Nacional
OBJETIVO: Gestionar y administrar los procesos de evaluación con fines de certificación nacional con los organismos certificadores.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y Coordinar los procesos de evaluación con fines de certificación nacional de los programas de competencias dirigido a personal académico, administrativo y público en general. 2. Elaborar e implementar los procedimientos y lineamientos para la certificación de los programas de competencias con organismos certificadores para lograr la mejora continua de los servicios que se ofrecen; 3. Comercializar los servicios del centro de evaluación en el sector educativo, laboral y empresarial. 4. Apoyar en lo necesario para transferir las actividades de evaluación de instructores con la Dirección General de Evaluación de la UAEH. 5. Validar candidatos y recursos económicos para el proceso de evaluación con fines de certificación a nivel Nacional; 6. Dar seguimiento a la recepción de resultados y certificados; 7. Elaborar y entregar informes resultados del proceso de evaluación con fines de certificación nacional a las autoridades universitarias; 8. Entregar copias de certificados y solicitar el llenado de encuesta de satisfacción a los participantes; 9. Integrar portafolios de evidencias de los participantes en el proceso 10. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo (PAO); 11. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Evaluación
OBJETIVO: Llevar a cabo en tiempo y forma, con calidad, ética y veracidad, procesos de evaluación.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar procesos de evaluación (Exámenes de desempeños, conocimientos y revisión de productos).2. Presentar y acordar planes de evaluación3. Emitir juicios de competencias4. Orientar a candidatos en relación a sus resultado de evaluación5. Realizar y entregar informes de resultados de los procesos de evaluación6. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría
OBJETIVO: Recepcionar, emitir correspondencia de la Dirección, mediante la comunicación oral y escrita.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registra correspondencia por las dependencias internas y externas a la UAEH; 2. Entregar correspondencia al Director para el seguimiento correspondiente 3. Recibir y realizar llamadas telefónicas a las diversas dependencias internas y externas; 4. Redactar y elaborar correspondencia (memorándums, oficios, etc.); 5. Atender correos electrónicos enviados por el personal de la Dirección y de las dependencias, Institutos y escuelas de la UAEH; 6. Entregar correspondencia a las Dependencias y a la Oficina de Oficialía de Partes para su distribución a las diferentes dependencias de la UAEH; 7. Archivar documentos recibidos y enviados; 8. Apoyar en actividades administrativas al personal de la Dirección; 9. Atender a las personas que solicitan información; 10. Contar, sellar, recopilar firmas y enviar constancias, periódicamente a las Escuelas e Institutos; 11. Elaborar y actualizar bases de datos para el control de la información; 12. Escanear, fotocopiar e imprimir documentos ; 13. Participar en reuniones de trabajo programadas por la Dirección; 14. Apoyar en actividades que coadyuven en el entendimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional y; 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	