



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DEC-MO

Fecha de Elaboración: 08/01/2007

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**



Fecha de Actualización: 1/06/2017

Versión: 4

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DIRECTORIO	5
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
4. BASE LEGAL	8
5. ATRIBUCIONES	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	12
DIRECCIÓN.....	11
SUBDIRECCIÓN.....	12
ÁREA DE CALIDAD.....	13
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN CONTINUA.....	14
ÁREA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA.....	16
ÁREA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EXTERNA.....	16
ÁREA DE ENLACE CON ESCUELAS PREPARATORIAS, ESCUELAS SUPERIORES E INSTITUTOS.....	18
DEPARTAMENTO DE CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE SELECCIÓN, NIVELACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	19
ÁREA DE CURSOS PARA LICENCIATURA.....	20
ÁREA DE CURSOS PARA BACHILERATO.....	20
ÁREA DE CURSOS DE ACREDITACIÓN.....	20
DEPARTAMENTO EN ENSEÑANZA DE IDIOMAS Y CERTIFICACIONES DE IDIOMAS.....	21
ÁREA DE INGLÉS.....	23
ÁREA DE APOYO DOCENTE DE INGLÉS.....	25



ÁREA DE IDIOMAS.....	27
ÁREA DE APOYO DOCENTE DE IDIOMAS.....	29
ÁREA DE CERTIFICACIONES DE IDIOMAS.....	30
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA.....	31
ÁREA DE DISEÑO.....	32
ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	33
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	34
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD.....	35
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	36
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.....	37
ÁREA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	38
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	39
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.....	40
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	41
ÁREA DE PREFECTURA.....	42
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	43



1. INTRODUCCIÓN:

El objetivo principal del Manual de Organización es establecer las funciones de los departamentos y áreas que integran a la Dirección de Educación Continua para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este manual se delimitan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas del personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Además, sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.



2. DIRECTORIO:

Dirección de Educación Continua

Lic. Adrián Gustavo Cruz Mendoza
Subdirector de Educación Continua

L.C.E. Sunice García Aguilar
Responsable del Área de Calidad

L.C.C. Tania Martínez Suárez
Responsable del Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua

Área de Actualización Profesional y Formación Continua Específica

Área de Actualización Profesional y Formación Continua Externa

C.P. Nora Méndez Pineda
Área de Enlace con Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos

Lic. Laura Martínez Islas
Responsable del Departamento de Preparación para los Exámenes de Selección,
Nivelación y Acreditación

Área de Cursos para Licenciatura

Área de Cursos para Bachillerato

Área de Cursos de Nivelación y Acreditación

Departamento en Enseñanza de Idiomas y Certificaciones de Idiomas

Lic. Graciela Ángeles Díaz
Responsable del Área de Inglés

L.E.L.I. Claudia Galindo López
Responsable del Área de Apoyo Docente de Inglés

Dra. Christine Bezotte
Responsable del Área de Idiomas



Lic. Martha Luisa Castañeda Alejandre
Responsable del Área de Apoyo Docente de Idiomas

L.E.L.I. Adriana Sayonara Castelán Bautista
Responsable del Área de Certificaciones en Idiomas

Responsable del Departamento de Mercadotecnia

Lic. Ángel Ariel Sánchez Ciprés
Responsable del Área de Diseño

L.C.C. Christian Daniel Templos Mendoza
Responsable del Área de Promoción y Publicidad

L.E.L.I. Natalia Monserrat Reyes García
Responsable del Área de Evaluación y Estadística

Responsable del Departamento Administrativo

L.A. Araceli Téllez Bazán
Responsable del Área de Presupuestos y Contabilidad

C. Diana Iris Lugo González
Responsable del Área de Administración de Personal

C. Nayeli Téllez Bazán
Responsable del Área de Administración Escolar

Lic. Diego Alejandro Jiménez García
Responsable del Área de Tecnologías de la Información

C. Edwar Gonzálo Zarco
Responsable del Área de Recursos Materiales

Departamento de Logística

Área de Prefectura

Área de Servicios Generales



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Educación Continua surge como una dependencia de la entonces Coordinación General de Extensión Universitaria siguiendo el modelo de otras instituciones educativas de carácter público y privado. Se plantea como objetivo, ser la encargada de proyectar acciones que satisfagan demandas académicas de docentes, investigadores, alumnos y comunidad en general; creando u obteniendo los bienes culturales y académicos de quienes los producen, para darles una salida, una forma, un espacio y un lenguaje idóneo de gran penetración.

Se revela la inquietud por formar un concepto sobre la Educación Continua, lo cual se convierte en el primer intento por unificar un criterio sobre esta modalidad en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, siendo el Marco Conceptual: “Son programas que comprenden las actividades educativas (cursos, diplomados, taller, seminarios, simposios, traducciones, conferencias, etc.) de carácter extracurricular, que tienen por objeto, la constante actualización, superación académica y perfeccionamiento de los profesionales en cualquier rama de la ciencia, industria, tecnología o comercio, comprendidos en alguna de las tres grandes líneas de acción de esta dirección:

- Alumnos
- Instituciones
- Público en General

El Centro de Lenguas Extranjeras se crea el 15 de febrero de 1981, habiendo iniciado actividades en 1978 con la impartición de cursos de inglés dirigido a los funcionarios de la UAEH. En marzo de 1981 se imparte el primer curso de francés y en septiembre del mismo año el primer curso de italiano y un curso de Inglés Técnico para ciencias exactas. Para 1987 el Centro de Lenguas Extranjeras se convierte en un área dependiente de la Dirección de Educación Continua, dependencia que se mantiene hasta la fecha. Se continúa impartiendo los cursos de inglés y de Idiomas extranjeros al público en general. Al término de estos el alumno recibe una constancia por haber asistido y aprobado estas actividades.

Actualmente nuestra oferta cubre cuatro vertientes:

- Cursos de Idiomas (Francés, Italiano, Alemán, Portugués, y Español para extranjeros)



- Cursos de Inglés
- Cursos de Preparación para los Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación
- Actualización Profesional y Formación Continua

4. BASE LEGAL:

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
Art. 73 Fracción IV
Sección Cuarta De la División de Vinculación Art.
82 y Art. 83 Fracción XIV.

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

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

Fracción IV. De Vinculación, Sección Cuarta De la División de Vinculación

Art. 82. La División de Vinculación tiene como objetivo la articulación de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión para su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos nacional e internacional.

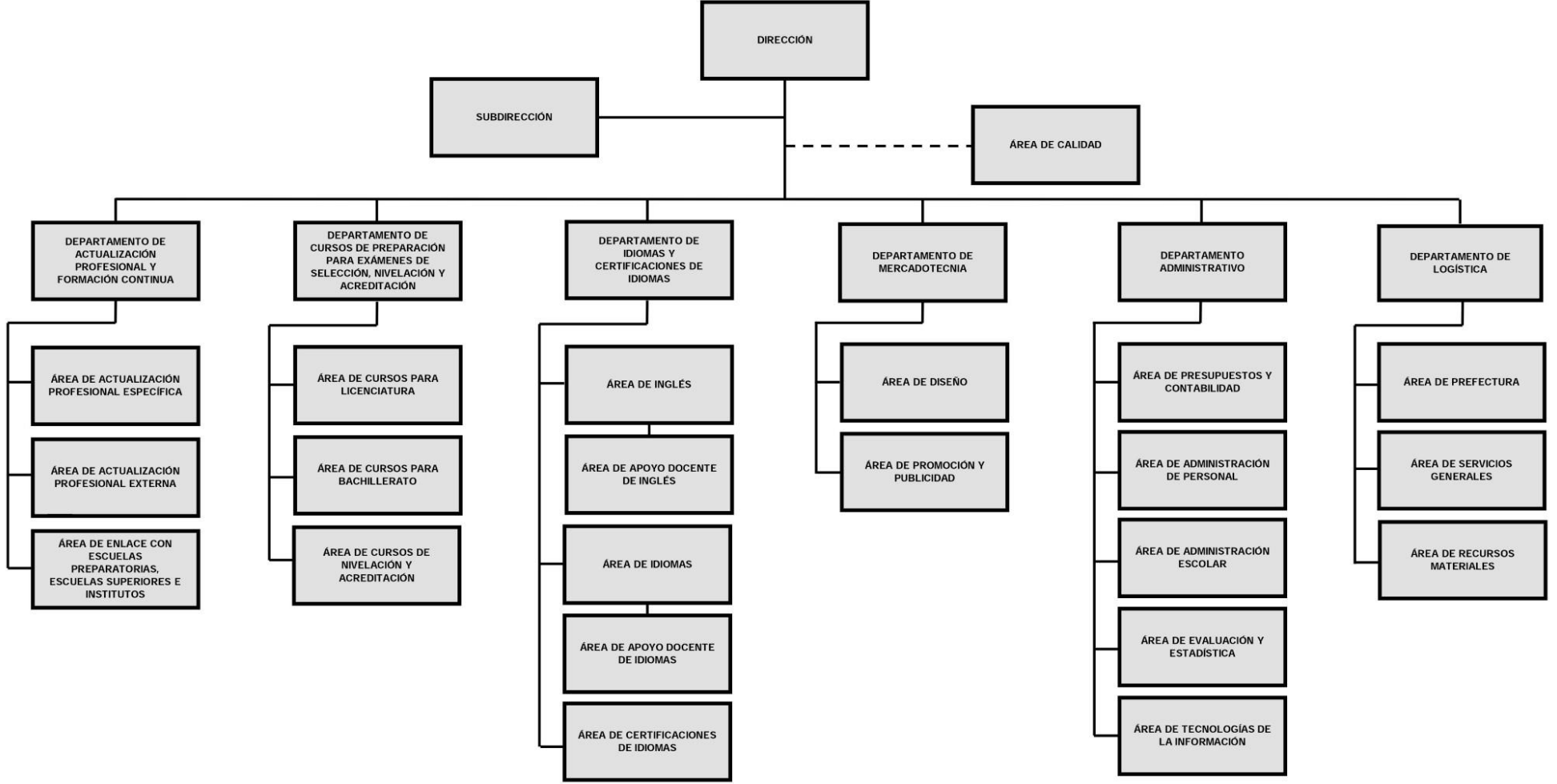
Art. 83. Corresponde a la División de Vinculación

Fracción I. Formular, diseñar y establecer las políticas de vinculación con el entorno social que coadyuven a la formación integral de los alumnos y a la prestación de servicios profesionales que generen ingresos extraordinarios a la Universidad;

Fracción XIV. Coordinar el diseño, la actualización, la evaluación y la difusión del catálogo de cursos de educación continua.



6. ORGANIGRAMA:





7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:



UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Coordinación de la División de Vinculación
OBJETIVO: Coordinar por medio de la red de vinculación la programación de cursos de educación continua que pueda ofrecer la institución.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diseño, la actualización, la evaluación y la difusión del catálogo de cursos de educación continua.2. Dirigir que los programas de educación continua sean implementados, según las políticas, normas y calidad que rigen a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.3. Dirigir los procesos existentes en la Dirección de Educación Continua.4. Analizar y Desarrollar del Presupuesto Anual Universitario (PAU) de la Dirección de Educación Continua.5. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Coordinación de la División de Vinculación.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
OBJETIVO: Coadyuvar con las funciones de la Dirección.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la elaboración y revisión de programas de formación profesional y de educación continua dirigidos a la comunidad en general.2. Coordinar el seguimiento de las metas y proyecciones establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, considerando las generales pertinentes a programas de Educación Continua.3. Apoyar la supervisión de proyectos académicos y administrativos de la Dirección.4. Realizar la revisión de presupuestos, contratos y demás documentos necesarios para la instrumentación de los programas.5. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la dirección.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
OBJETIVO: Coordinar la implementación del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por las diferentes áreas y departamentos de la Dirección de Educación Continua.2. Integrar los documentos administrativos correspondientes al Sistema Integral de Gestión Institucional.3. Difundir el Sistema Integral de Gestión Institucional a todo el personal de la Dirección de Educación Continua.4. Participar en auditorías internas y externas.5. Dar seguimiento al sistema de calidad y equidad de género.6. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Actualización Profesional y Formación Continua
OBJETIVO: Llevar a cabo la creación y desarrollo de cursos, talleres, conferencias, seminarios y diplomados en cualquier área académica, dirigidos al público en general, así como a instituciones públicas y privadas.	



FUNCIONES:

1. Elaborar el catálogo de la oferta de actualización profesional y formación continua.
2. Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de actualización.
3. Coordinar acciones para vincularse con institutos, escuelas superiores, preparatorias para integrar el catálogo de la oferta de Educación Continua.
4. Realizar el diagnóstico de necesidades de educación continua.
5. Realizar la difusión de los programas de educación continua.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.
7. Presentar informes de resultados de las actividades.
8. Participar en el proceso de evaluación y selección de instructores de cada oferta a cargo del departamento y área que lo conforman.
9. Dar seguimiento a las actividades específicas inherentes al departamento que se establezca en los congresos celebrados por la dirección.
10. Elaboración de estadísticas del departamento y de las áreas a su cargo.
11. Elaborar el programa de desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Elaborar los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la dirección.
13. Asegurar la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los instructores que participen en el desarrollo de los programas.
14. Planear, organizar, evaluar y rendirán cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y áreas que lo conforman.
15. Coordinar la elaboración de los programas académicos de la oferta del departamento.
16. Realizar el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.
17. Verificar el cumplimiento de los programas a su cargo.
18. Supervisar el desarrollo de los programas así como el desempeño de los instructores.
19. Realizar visitas a instituciones organizaciones y empresas para promover la oferta de educación continua.
20. Realizar actividades relacionadas con el Área de Ciencias Básicas e Ingeniería.
21. Realizar actividades relacionadas con el Área de Ciencias de la Salud.
22. Realizar actividades relacionadas con el Área de Ciencias Sociales y Humanidades.
23. Realizar actividades relacionadas con el Área de Ciencias Económico Administrativas.
24. Realizar actividades relacionadas con el Área de Artes.
25. Realizar actividades relacionadas con el Área de Ciencias Agropecuarias.



26. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Actualización Profesional
Específica
Área de Actualización Profesional
Externa



OBJETIVO: Apoyar en la creación y desarrollo de cursos, talleres, conferencias, seminarios y diplomados en cualquier área académica, dirigidos al público en general, así como a instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la elaboración del catálogo de la oferta de actualización profesional y formación continua.
2. Apoyar en la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de actualización.
3. Apoyar en las acciones para vincularse con institutos, escuelas superiores, preparatorias para integrar el catálogo de la oferta de Educación Continua.
4. Apoyar en la realización del diagnóstico de necesidades de educación continua.
5. Apoyar en la difusión de los programas de educación continua.
6. Apoyar en el seguimiento y evaluación de las actividades.
7. Apoyar en la presentación de informes de resultados de las actividades.
8. Apoyar en el proceso de evaluación y selección de instructores de cada oferta a cargo del departamento y área que lo conforman.
9. Apoyar en el seguimiento a las actividades específicas inherentes al departamento que se establezca en los congresos celebrados por la dirección.
10. Apoyar en la elaboración de estadísticas del departamento y de las áreas a su cargo.
11. Apoyar en la elaboración del programa de desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Apoyo en la elaboración de los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la dirección.
13. Apoyo para la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los instructores que participen en el desarrollo de los programas.
14. Apoyar en la planeación, organización, evaluación y rendición de cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y áreas que lo conforman.
15. Apoyar la elaboración de los programas académicos de la oferta del departamento.
16. Apoyar en el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.
17. Apoyar a la verificación el cumplimiento de los programas a su cargo.
18. Apoyar a la supervisión del desarrollo de los programas, así como el



desempeño de los instructores.

19. Apoyar en la realización de visitas a instituciones organizaciones y empresas para promover la oferta de educación continua.
20. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Enlace con Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos
OBJETIVO: Lograr la implementación de actividades de Educación Continua en las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades de Educación Continua en las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e institutos de la UAEH.2. Coordinar la vinculación con los gestores de educación continua.3. Supervisar las actividades de los gestores.4. Solicitar a los gestores plan de trabajo anual y oferta de cursos de idiomas y PRE.5. Monitorear en el sistema los usuarios inscritos6. Durante la inscripción verificar alumnos becados por Sindicatos (Administrativo y Académico) o Patronato.7. Regenerar pagos en caso de que lo soliciten.8. Validar en sistema los pagos realizados.9. Checar ingreso total de cada escuela por curso.10. Revisar presupuestos enviados por Gestores y cotejar con ingresos de sistema.11. Los puntos anteriores (1-8) se hacen cada que va iniciar un curso12. Hacer oficio para alta en sistema de cobro en línea cursos de Capacitación13. Monitorear usuarios inscritos en sistema de cobro en línea14. Revisar presupuestos enviados por Gestores y cotejar con ingresos de sistema15. Mandar lista de usuarios inscritos en cursos de capacitación16. Pasar al área de Control Escolar de la Dirección de Educación Continua, listado de alumnos de cursos de capacitación para elaboración de constancia17. Elaborar el calendario de visitas a la escuelas e institutos para supervisar las actividades.18. Convocar a reunión a los Gestores dos veces al año.19. Elaboración de PAO de Escuelas e Institutos.20. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Cursos Preparación para los Exámenes de Selección,



	Nivelación y Acreditación
<p>OBJETIVO: Organizar y coordinar los cursos de Preparación para los Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, y de este modo proveer a los alumnos de las herramientas y conocimientos necesarios para su mejor desempeño.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">21. Realizar y elaborar el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.22. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.23. Presentar informes de resultados de las actividades.24. Participar en el proceso de evaluación y selección de instructores de cada oferta a cargo del departamento y área que lo conforman.25. Elaboración de estadísticas del departamento y de las áreas a su cargo.26. Elaborar el programa de desarrollo de las actividades a su cargo.27. Elaborar los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la dirección.28. Asegurar la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los instructores que participen en el desarrollo de los programas.29. Planear, organizar, evaluar y rendir cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y áreas que lo conforman.30. Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de la oferta académica a su cargo.31. Desarrollar programas relativos a los cursos de Pre-licenciatura, Prebachillerato, nivelación y acreditación impartidos en esta Dirección.32. Revisar los exámenes parciales y finales de cada instructor y departamentales a su cargo.33. Revisar las planeaciones de clases de los instructores de los cursos.34. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Cursos para Licenciatura Área de Cursos para Bachillerato Área de Cursos de Acreditación y
-------------------------	--



	Nivelación
<p>OBJETIVO: Apoyar en la organización y coordinación de los cursos de Preparación para los Exámenes de Selección, Nivelación y Acreditación, y de este modo proveer a los alumnos de las herramientas y conocimientos necesarios para su mejor desempeño.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el seguimiento académico y administrativo de los programas a su cargo.2. Apoyar para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades.3. Apoyar en la presentación de informes de resultados de las actividades.4. Apoyar en el proceso de evaluación y selección de instructores de cada oferta a cargo del departamento y área que lo conforman.5. Apoyar a la elaboración de estadísticas del departamento y de las áreas a su cargo.6. Apoyar la elaboración del programa de desarrollo de las actividades a su cargo.7. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de la oferta a su cargo y proponerlas a la dirección.8. Apoyar en la entrega oportuna de los requisitos académico-administrativos de los instructores que participen en el desarrollo de los programas.9. Apoyar la planeación, organización, evaluación y rendición de cuentas de los programas y actividades a cargo del departamento y áreas que lo conforman.10. Apoyar en la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de la oferta académica a su cargo11. Apoyar el desarrollo de los programas relativos a los cursos de Pre-licenciatura, Pre-bachillerato, nivelación y acreditación impartidos en esta Dirección.12. Apoyar en la revisión de los exámenes parciales y finales de cada instructor y departamentales a su cargo.13. Apoyar en la revisión de las planeaciones de clases de los instructores de los cursos.14. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Enseñanza de Idiomas y Certificaciones de Idiomas
OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de idiomas en la Dirección de Educación Continua.	



FUNCIONES:

1. Realizar las estrategias de evaluación de desempeño de los instructores de las áreas que supervisa.
2. Verificar el cumplimiento de los programas de las áreas a su cargo.
3. Coordinar la elaboración de la planeación académica del área, incluyendo elaboración de horarios, grupos, programación de evaluaciones.
4. Coordinar las acciones que tiendan al mejoramiento del desempeño.
5. Proponer mejoras a los programas.
6. Coordinar las estrategias de enseñanza y orientación a las instituciones para el desarrollo de los programas.
7. Coordinar y realizar estrategias de información a los usuarios relativos al programa.
8. Coordinar las actividades de formación profesional inherentes al área
9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los instructores.
10. Verificar la evaluación y aplicación de los exámenes de oposición al personal de nuevo ingreso.
11. Verificar y coordinar la aplicación de las encuestas a usuarios.
12. Coordinarse con el área de certificación para la mejora del desempeño de los instructores, para alineación de los programas en apego a los lineamientos académicos requeridos para alcanzar los niveles de certificación requeridos en el programa.
13. Establecer las estrategias para la atención oportuna a los usuarios de los cursos y mejora del desempeño en los programas.
14. Coordinar y supervisar las actividades del área y apoyo docente a su cargo.
15. Coordinar el proyecto del programa de servicio social de la Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa (LELI), así como elaborar las cartas compromiso entre la Dirección de Educación Continua y la LELI.
16. Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de la oferta académica a su cargo.
17. Vigilar el cumplimiento académico y administrativo de los instructores a su cargo.
18. Coordinar y supervisar la elaboración de evaluaciones parciales y finales departamentales.
19. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas del área a su cargo cursos intensivos, sabatinos y de formación de instructores.
20. Coordinar y supervisión la elaboración de material didáctico para el



desarrollo del curso.

21. Coordinar y supervisar las actividades de suplencias.
22. Coordinación y supervisión de las actividades del área de apoyo docente.
23. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Inglés
OBJETIVO: Planear, organizar y coordinar los cursos de inglés y evaluar los planes, programas y proyectos, para el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en la Dirección de Educación Continua.	



FUNCIONES:

1. Elaborar los programas del área.
2. Apoyar a realizar las estrategias de evaluación de desempeño de los instructores.
3. Verificar el cumplimiento de los programas a su cargo.
4. Elaborar la planeación académica del área, incluyendo elaboración de horarios, grupos, programación de evaluaciones.
5. Proponer al departamento y dirección las acciones que tiendan al mejoramiento del desempeño.
6. Proponer mejoras a los programas.
7. Proponer estrategias de enseñanza y orientación a las instituciones para el desarrollo de los programas.
8. Proponer y realizar en su caso estrategias de información a los usuarios relativos al programa.
9. Proponer y coordinar en su caso las actividades de formación profesional inherentes al área.
10. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los instructores.
11. Evaluar y aplicar los exámenes de oposición al personal de nuevo ingreso.
12. Apoyar a aplicar las encuestas a usuarios.
13. Coordinarse con el área de certificación para la mejora del desempeño de los instructores, para alineación de los programas en apego a los lineamientos académicos requeridos para alcanzar los niveles de certificación requeridos en el programa.
14. Establecer las estrategias para la atención oportuna a los usuarios de los cursos y mejora del desempeño en los programas.
15. Coordinar y supervisar las actividades del área de apoyo docente a su cargo.
16. Coordinar el proyecto del programa de servicio social de la Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa (LELI), así como elaborar las cartas compromiso entre la Dirección de Educación Continua y la LELI.
17. Coordinar la elaboración de cartas descriptivas, programas y captura en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) de los programas de la oferta académica a su cargo
18. Vigilar el cumplimiento académico y administrativo de los instructores a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de evaluaciones parciales y finales



departamentales.

20. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas del área a su cargo cursos intensivos, sabatinos y de formación de instructores.
21. Coordinar la elaboración de material didáctico para el desarrollo del curso.
22. Coordinar las actividades de suplencias.
23. Coordinación de las actividades del área de apoyo docente.
24. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Apoyo Docente de Inglés
OBJETIVO: Apoyar en la planeación, organización y coordinación de los cursos de inglés, así como en la evaluación de los planes, programas y proyectos, para el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en la Dirección de Educación Continua.	



FUNCIONES:

1. Coordinar a los miembros del área de apoyo docente para la mejora de la misma.
2. Desarrollar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo docente, programas relativos a los cursos de inglés impartidos en la Dirección de Educación Continua
3. Diseñar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, materiales de apoyo para clases, así como para la práctica extra-aula, para usuarios de los cursos de inglés de la Dirección de educación continua.
4. Elaborar exámenes y evaluaciones parciales y finales para los cursos de inglés.
5. Revisar el contenido temático, académico y el soporte bibliográfico de los libros y materiales de inglés.
6. Formular, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, las micro unidades de desarrollo de sesiones relativas al inglés.
7. Impartir capacitación relativa a la enseñanza de un segundo idioma y temas académicos a instructores.
8. Revisar y supervisar las planeaciones de clase de los instructores de idiomas de la Dirección,
9. Retroalimentación y corregir áreas de oportunidad Impartir cursos de inglés, conforme a las necesidades de la dirección.
10. Brindar asesorías a los usuarios de los cursos impartidos en la Dirección de Educación Continua.
11. Apoyar a la aplicación de encuesta a usuarios.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades requeridas por la coordinación del área.
13. Supervisar el avance programático de los programas
14. Impartir clases de inglés.
15. Apoyar a la coordinación de inglés en la planeación y logística para el desarrollo de los cursos de inglés de las sedes donde se imparten los programas.
16. Desarrollar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, programas relativos a los cursos de inglés impartidos en la Dirección de Educación Continua.
17. Diseñar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico,



- materiales de apoyo para clases, así como para la práctica extra-aula, para usuarios de los cursos de inglés de la Dirección de Educación continua.
18. Elaborar exámenes y evaluaciones parciales y finales para los cursos de inglés.
 19. Revisar el contenido temático, académico y el soporte bibliográfico de los libros y materiales de inglés.
 20. Formular, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, las micro unidades de desarrollo de sesiones relativas al inglés.
 21. Impartir capacitación relativa a la enseñanza de un segundo idioma y temas académicos a instructores miembros del staff de la Dirección de Educación Continua.
 22. Revisar las planeaciones de clase de los instructores de idiomas de la Dirección, otorgando retroalimentación y corrigiendo áreas de oportunidad. Impartir cursos de inglés, conforme a las necesidades de la dirección.
 23. Revisar el avance programático de los programas
 24. Brindar asesorías a los usuarios de los cursos impartidos en la Dirección de Educación Continua
 25. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Idiomas



<p>OBJETIVO: Planear, organizar y coordinar los cursos de francés, alemán, portugués, italiano, chino mandarín, náhuatl, hñahñu y español para extranjeros, y evaluar los planes, programas y proyectos, para que el proceso de enseñanzaaprendizaje de dichos idiomas sea efectivo.</p>	



FUNCIONES:

1. Atención al público en general, alumnos e instructores.
2. Verificación de las listas de asistencia de los instructores y horarios de entrada y salida.
3. Comunicación continua con las áreas de: inglés, apoyo docente de inglés, administración escolar, evaluación y estadística, administración de personal, presupuestos, calidad, secretaria, departamento de preparación, logística, recursos materiales, dirección y esporádica con el área de vinculación de la Dirección de Educación Continua.
4. Comunicación Continua con los instructores.
5. Comunicación continua con apoyo docente de idiomas.
6. Revisión de planeaciones de clase.
7. Compilación de las actividades a realizar en coordinación con la academia de francés.
8. Presentación de las actividades en la reunión semanal de la Dirección.
9. Elaboración de la oferta de grupos en los diferentes idiomas.
10. Participación en las inscripciones con la aplicación de exámenes de ubicación.
11. Determinación de grupos.
12. Atribución de grupos a los instructores.
13. Préstamo y control de material didáctico.
14. Seguimiento de los cursos de idiomas.
15. Revisión de los exámenes parciales y finales.
16. Revisión de los exámenes parciales y finales.
17. Elaboración de los exámenes finales de francés.
18. Control de las actas de calificaciones y de las listas de asistencia.
19. Aplicación de exámenes extemporáneos.
20. Aplicación de exámenes de oposición para instructores.
21. Revisión de los C.V. de los candidatos e instructores de idiomas.
22. Contratación de instructores de idiomas.
23. Planeación, organización, aplicación del proceso de los exámenes DELF y DALF en colaboración con la Alianza Francesa.
24. Contactos con la Alianza Francesa, la Embajada de Francia, el IFAL, el Instituto Dante Aligheri, el Goethe Institute, las editoriales, las embajadas de los idiomas coordinados.
25. Asesoría a los alumnos e instructores.
26. Difusión de material cultural de instituciones relacionadas con los idiomas extranjeros impartidos en la Dirección de Educación Continua.
27. Organización y/o difusión de cursos para la capacitación de los instructores.
28. Traducciones para el público.
29. Verificación y elaboración de los programas de idiomas.



- 30.Verificación y elaboración de los exámenes de ubicación de idiomas.
- 31.Organización y participación de diferentes eventos según los idiomas.
- 32.Elaboración del calendario anual de cursos intensivos y sabatinos de idiomas.
- 33.Planeación del calendario de capacitación (talleres, cursos...), para los instructores.
- 34.Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Apoyo Docente de Idiomas
OBJETIVO: Apoyar en la planeación, organización y coordinación de los cursos de idiomas, y evaluar los planes, programas y proyectos, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	



FUNCIONES:

1. Coordinar a los miembros del área de apoyo docente para la mejora de la misma.
2. Desarrollar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo docente, programas relativos a los cursos de francés impartidos en la Dirección de Educación Continua.
3. Diseñar, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, materiales de apoyo para clases, así como para la práctica extra-aula, para usuarios de los cursos de francés de la Dirección de Educación Continua.
4. Elaborar exámenes y evaluaciones parciales y finales para los cursos de francés.
5. Revisar el contenido temático, académico y el soporte bibliográfico de los libros y materiales de francés.
6. Formular, de manera conjunta con miembros del área de apoyo académico, las micro unidades de desarrollo de sesiones relativas al francés.
7. Impartir capacitación relativa a la enseñanza de un segundo idioma y temas académicos a instructores.
8. Revisar y supervisar las planeaciones de clase de los instructores de idiomas de la Dirección,
9. Proporcionar retroalimentación y corregir áreas de oportunidad.
10. Brindar asesorías a los usuarios de los cursos impartidos en la Dirección de Educación Continua.
11. Apoyar a la aplicación de encuesta a usuarios.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades requeridas por la coordinación del área.
13. Supervisar el avance programático de los programas.
14. Impartir cursos de francés, conforme a las necesidades de la dirección.
15. Apoyar a la coordinación de francés en la planeación y logística para el desarrollo de los cursos de francés de las sedes donde se imparten los programas.
16. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Certificaciones de Idiomas

OBJETIVO: Lograr que los usuarios se certifiquen en idiomas.



FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de operación de certificaciones de idiomas.
2. Planear y programar exámenes de certificación de idiomas.
3. Elaborar y mantener vigentes los convenios con las instituciones para fines de certificación de idiomas.
4. Formalizar acuerdos en instituciones a las que se apliquen exámenes y las instituciones vinculadas.
5. Entregar, recibir, cotejar exámenes y certificados.
6. Reportar mediante presupuestos los ingresos y egresos de exámenes de certificación con el proceso de certificación.
7. Elaborar estados financieros de los exámenes.
8. Elaborar estadísticas de los exámenes de certificación.
9. Coordinarse con las áreas de idiomas para establecer estrategias de mejora de resultados de las Certificaciones y de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los programas de idiomas.
10. Realizar el registro de aspirantes a exámenes.
11. Mantener los registros de los exámenes, resultados y actividades del proceso de certificación.
12. Coordinar el proceso de la certificación de idiomas.
13. Apoyar la logística y prefectura.
14. Informar puntualmente de los resultados a los usuarios de los exámenes.
15. Mantener los registros estadísticos de las certificaciones.
16. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Departamento de Mercadotecnia

OBJETIVO: Ejecutar el plan de mercadotecnia para la promoción y la difusión de las actividades de Educación Continua, así como coordinar la logística de las diferentes actividades de la Dirección.



FUNCIONES:

1. Diseñar, elaborar y proponer la publicidad para la oferta académica de Educación Continua.
2. Planear, programar y enviar en su caso la publicidad y estrategias de promoción para su autorización por la dirección.
3. Elaborar los presupuestos de publicidad y promoción.
4. Ejercer oportunamente los recursos autorizados para la publicidad.
5. Mantener los registros de publicidad y promoción en video y medios digitales de las actividades encomendadas.
6. Difundir por los distintos medios que le sean autorizados la publicidad y promoción de los programas académicos.
7. Verificar la calidad de la publicidad de los actos académicos.
8. Planear y coordinar las actividades de logística requeridas en los eventos y programas de educación Continua, conjuntamente con la dirección y los responsables de departamento y área.
9. Elaborar las solicitudes de requerimientos para el desarrollo de la logística de las actividades de la dirección de educación continua.
10. Asegurar durante la realización de los actos académicos la calidad en los servicios de audio y video requeridos.
11. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Diseño
OBJETIVO: Crear y diseñar la publicidad adecuada para promover y difundir los cursos y actividades de Educación Continua.	



FUNCIONES:

1. Diseñar, elaborar y proponer la publicidad para la oferta académica de Educación Continua
2. Elaborar los presupuestos de publicidad y promoción
3. Ejercer oportunamente los recursos autorizados para la publicidad
4. Mantener los registros de publicidad y promoción en video y medios digitales de las actividades encomendadas
5. Difundir por los distintos medios que le sean autorizados la publicidad y promoción de los programas académicos.
6. Apoyar las actividades de logística y escenografía para los eventos académicos
7. Asegurar la calidad de la publicidad.
8. Apoyar la logística y prefectura.
9. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Promoción y Difusión

OBJETIVO: Coordinar las actividades referentes a la difusión y promoción de las actividades de Educación Continua en los medios autorizados.



FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración del plan de promoción y publicidad para la oferta académica de Educación Continua.
2. Proponer la publicidad y estrategias de promoción de los cursos de la Dirección..
3. Mantener actualizado el sitio de la Dirección de la página web institucional.
4. Elaborar los presupuestos de publicidad y promoción.
5. Ejercer oportunamente los recursos autorizados para la publicidad.
6. Difundir por los distintos medios que le sean autorizados la publicidad y promoción de los programas académicos.
7. Apoyar las actividades de logística y escenografía para los eventos académicos.
8. Apoyar a los distintos departamentos y áreas en la seguridad de la información digital.
9. Mantener la seguridad y actualización del software de los equipos de la dirección, sus departamentos y áreas.
10. Mantener en resguardo el software y en su caso las licencias del mismo de la Dirección.
11. Apoyar la logística y prefectura.
12. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Departamento Administrativo

OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con el Departamento Administrativo en la Dirección de Educación Continua.



FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
2. Verificar la elaboración de oficios, para trámites administrativos referente al Presupuesto Anual Universitario (PAU).
3. Seguimiento a las solicitudes electrónicas elaboradas para trámites de pago del personal de honorarios de los diversos cursos que se ofrecen en la Dirección.
4. Coordinar y verificar la elaboración de Presupuestos de los diversos cursos, talleres, diplomados que se ofrecen en la Dirección.
5. Validación de cotizaciones de solicitudes de artículos solicitados ante la Dirección de Recursos Materiales.
6. Acudir a la Dirección Financiera a realizar altas o modificaciones del Presupuesto Anual Universitario.
7. Elaboración de solicitudes electrónicas de los trámites que son solicitados en el Presupuesto Anual Universitario (PAU).
8. Elaboración del Presupuesto Anual Universitario, y subirlo al sistema de la Dirección General de Planeación.
9. Solicitud de autorizaciones especiales.
10. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Presupuestos y Contabilidad

OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario.



FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios, para trámites administrativos referente al Presupuesto Anual Universitario (PAU).
2. Seguimiento a las solicitudes electrónicas elaboradas para trámites de pago del personal de honorarios de los diversos cursos que se ofrecen en la Dirección.
3. Elaboración de Presupuestos de los diversos cursos, talleres, diplomados que se ofrecen en la Dirección.
4. Validación de cotizaciones de solicitudes de artículos solicitados ante la Dirección de Recursos Materiales.
5. Acudir a la Dirección Financiera a realizar altas o modificaciones del Presupuesto Anual Universitario.
6. Elaboración de solicitudes electrónicas de los trámites que son solicitados en el Presupuesto Anual Universitario (PAU).
7. Elaboración del Presupuesto Anual Universitario, y subirlo al sistema de la Dirección General de Planeación.
8. Solicitud de autorizaciones especiales.
9. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Administración de Personal

OBJETIVO: Coordinar las actividades referentes a contrataciones del personal que labora en la Dirección de Educación Continua.



FUNCIONES:

1. Elaborar los contratos de instructores, de personal de prefectura, intendencia y apoyo a cargo de la Dirección y de las unidades académicas con actividades de educación continua.
2. Revisar, verificar y capturar horarios para la elaboración de contratos.
3. Generar y solicitar los vales digitales.
4. Elaborar, mantener actualizar y resguardar todos los registros relativos a la administración del personal de la dirección.
5. Solicitar, verificar y registrar los recibos de honorarios del personal.
6. Foliar compaginar, integrar y presentar para su autorización por la dirección debidamente requisitados, cotejados y capturados los documentos del personal.
7. Tramitar oportunamente los documentos para el pago del personal.
8. Informar a la dirección del estado que guarda el desempeño del personal incidencias, cumplimiento y los correspondientes al incumplimiento de las disposiciones institucionales.
9. Elaborar el programa de elaboración de contratos y recepción de recibos.
10. Recabar firmas para los contratos.
11. Resguardar expedientes del personal de la dirección.
12. Verificar la correcta emisión de recibos del personal por honorarios
13. Elaborar los documentos de baja y alta del personal.
14. Cumplir con los tiempos institucionales para la entrega oportuna de documentos para el trámite de pago de personal.
15. Elaborar documentos de control para la administración de los documentos emitidos para el pago de personal.
16. Compilar, recibos, vales de caja y expedientes de personal.
17. Dar información a instructores para el proceso de elaboración de recibos
18. Elaborar los informes requeridos por la Dirección.
19. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Administración Escolar

OBJETIVO: Organizar y coordinar las actividades relativas a las inscripciones a los distintos cursos y programas que ofrece la Dirección de Educación Continua.



FUNCIONES:

1. Realizar la Administración escolar de las actividades de educación continua.
2. Realizar el proceso de inscripción.
3. Registro de calificaciones.
4. Emisión de listas de asistencia.
5. Consulta de calificaciones para emisión de constancias y diplomas.
6. Verificar el correcto registro de la oferta.
7. Elaborar reportes de usuarios, oferta, instructores, ingresos y otros por sede.
8. Informar de los ingresos por actividad.
9. Realizar previa autorización cambios de grupos u horario en los plazos autorizados por la dirección.
10. Registrar y resguardar los registros de resultados de las actividades académicas.
11. Resguardar actas de calificaciones.
12. Registrar y resguardar la emisión de constancias y diplomas en los libros de registro y efectuar el foliado de las constancias y diplomas.
13. Elaborar las credenciales de usuarios.
14. Proporcionar información veraz del registro de calificaciones e informes del área.
15. Dar seguimiento a las autorizaciones de beca.
16. Reportar oportunamente a los usuarios de la apertura de grupos y realizar los trámites oportunos de devolución en su caso.
17. Apoyar en la localización de datos de usuarios.
18. Mantener la confidencialidad de la información de los usuarios.
19. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Evaluación y Estadística

OBJETIVO: Coordinar los programas académicos y de evaluación de la Dirección de Educación Continua.



FUNCIONES:

1. Colaborar en el diseño e implementación del sistema general de evaluación de los cursos impartidos por la Dirección.
2. Colaborar en el diseño del Programa de Desarrollo de la Dirección de Educación Continua.
3. Coordinar el proceso de evaluación de instructores.
4. Coordinar el proceso de evaluación a los servicios de Educación Continua por parte de los usuarios.
5. Elaborar y entregar informes de las actividades y entrega de resultados de los procesos de evaluación a su cargo.
6. Participar en el proceso de exámenes de oposición de instructores.
7. Elaborar las estadísticas de las actividades de Educación Continua, mantener su registro y actualización por evento.
8. Elaborar y entregar de manera oportuna los resultados de los indicadores del PDI.
9. Proponer alternativas de solución para mejorar los resultados de los indicadores de la dirección.
10. Elaborar y mantener un registro de la evaluación de desempeño por actividad académica y por instructor.
11. Elaborar y mantener actualizados los registros de evaluación y estadísticas de las actividades de educación continua que se realizan en institutos, escuelas superiores y escuelas preparatorias.
12. Coordinar el proceso de supervisión de clases.
13. Supervisar el registro de calificaciones de los usuarios de cursos de la Dirección.
14. Elaborar y realizar el programa de evaluación de los departamentos y áreas de la Dirección.
15. Coordinar la captura en SISAPE de la oferta académica.
16. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del departamento deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Tecnologías de la Información

OBJETIVO: Lograr el óptimo desarrollo y administración de los sistemas de la Dirección de Educación Continua a través de una correcta gestión.



FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de las etapas que componen el Sistema Escolar de Educación Continua.
2. Dar seguimiento a los programas de educación continua y a distancia.
3. Verificar el cumplimiento de los programas a su cargo.
4. Proponer y realizar mejoras al sistema.
5. Realizar actividades de mantenimiento y soporte técnico.
6. Apoyar en la aplicación de encuestas a usuarios.
7. Establecer las estrategias para la atención oportuna a los usuarios de los cursos y mejora del desempeño en los programas.
8. Apoyar durante el proceso de inscripción en la resolución de problemas técnicos del sistema.
9. Administración del micrositio de la Dirección.
10. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Departamento de Logística

OBJETIVO: Lograr que el desarrollo de los eventos y actividades de la Dirección de Educación Continua se lleven a cabo en tiempo y forma, evitando los contratiempos.



FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de logística de los eventos y actividades de la Dirección.
2. Vigilar el cumplimiento de las actividades de logística, prefectura e intendencia.
3. Gestionar los materiales audiovisuales para los eventos.
4. Gestionar y planificar las actividades de prefectura e intendencia.
5. Coordinar las actividades de prefectura en intendencia en los cursos sabatinos.
6. Supervisar el control de inventario.
7. Planificar y controlar el uso de materiales e insumos.
8. Organizar la distribución y entrega de insumos y materiales.
9. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Recursos Materiales
OBJETIVO: Coordinar las actividades relacionadas con la entrega de los materiales e insumos a las áreas de la Dirección de Educación Continua.	



FUNCIONES:

1. Suministra los insumos autorizados por la dirección a los departamentos y áreas que integran la dependencia.
2. Administrar el inventario de la dirección, mantenerlo actualizado, así como los resguardos de mobiliario y equipo por departamento y áreas.
3. Elaborar las altas y bajas de mobiliario y equipo previo autorización de la dirección.
4. Administrar los suministros y el control del almacén que incluye equipo, materiales consumibles de papelería, cómputo y artículos de limpieza, así como mantener el orden del almacén.
5. Mantener el control de los registros de entrada y salida de equipos y materiales.
6. Asegurar la operación mediante un programa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del departamento y áreas a su cargo.
7. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Prefectura
OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Dirección de Educación Continua.	



FUNCIONES:

10. Apoyar en la supervisión de las actividades de prefectura e intendencia de educación continua.
11. Elaborar los reportes de incidencias del área a su cargo.
12. Informar oportunamente a la Dirección las incidencias en el área a su cargo.
13. Vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal de prefectura.
14. Mantener el resguardo de los informes y reportes de la actividad de prefectura y entregarlos oportunamente a la dirección.
15. Entregar lista de instructores de control de asistencia.
16. Verificar que los instructores registren entrada y salida de clase.
17. Supervisar que los espacios áulicos estén en perfectas condiciones, en las diferentes sedes de las actividades.
18. Verificar que queden limpias y ordenadas las aulas.
19. Orientar a los usuarios en lo que soliciten.
20. Entregar exámenes a los instructores para su aplicación.
21. Informar a los usuarios de los periodos de las actividades académicas.
22. Asegurarse que no haya personas ajenas a los cursos.
23. Vigilar el orden en las instalaciones.
24. Ser enlace directo entre la Dirección y los usuarios, padres de familia e instructores informando oportunamente a la Dirección de incidencias.
25. Hacer entrega de material y/o equipo que necesite el instructor.
26. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.

UNIDAD ORGÁNICA:

Área de Servicios Generales

OBJETIVO: Mantener las instalaciones de la Dirección en óptimas condiciones.



FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento correspondiente al edificio de la Dirección de Educación Continua.
2. Mantener limpias las instalaciones.
3. Realizar el mantenimiento al mobiliario y equipo.
4. Retirar los residuos sólidos urbanos a los espacios destinados para su almacenamiento temporal.
5. Brindar apoyo al área de prefectura.
6. Hacer uso óptimo de los materiales para la realización de sus actividades.
7. Resguardar las llaves de los espacios a los que tiene acceso.
8. Colocación de insumos (como jabón y papel).
9. Apoyar en la logística de los eventos de la Dirección.
10. Cumplir con todas aquellas actividades que por la naturaleza del área deban realizarse, así como acatar y respetar las disposiciones y acuerdos de la Dirección.