

División Académica
Dirección de Servicios Académicos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ACADÉMICOS**

Fecha de elaboración: 01/07/2007

Fecha de actualización: 05/10/2021

Elaboró
Área de Calidad

Revisó
Subdirección

Código: DSA - MO

Versión: 7

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	9

1. INTRODUCCIÓN:

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

Los servicios académicos son un referente en la implementación de tecnología que incide en los procesos pedagógicos de los programas educativos; innovaciones en el aprendizaje de idiomas con procesos de inmersión y técnicas actuales de socialización en ambientes autónomos; las bibliotecas y centros de información como espacios flexibles y de avanzada donde, además de libros, espacios de experimentación y colaboración creativa; un bioterio como productor de biológicos de alta calidad para la docencia e investigación; los centros de cómputo repensados como aquellas comunidades que respondan a ecosistemas digitales; y finalmente, laboratorios y talleres de alta tecnología, no solo en infraestructura física, sino en la innovación de procesos pedagógicos.

El presente manual de organización contiene una estructura orgánica en la cual se muestran las unidades orgánicas 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 área, 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. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El 9 de mayo de 1996 se crea la Dirección General de Servicios Académicos de la UAEH, cuya estructura se organiza de la siguiente forma: Centro de Autoacceso, Bibliotecas y Centros de Información, Centro de Cómputo Académico, Laboratorios y Talleres, Centro de Vinculación Internacional y Desarrollo Educativo (CEVIDE) y Telecomunicaciones.

En el año 2008 conforme al Estatuto General de la UAEH la Dirección General de Servicios Académicos modifica su estructura orgánica con las siguientes dependencias: Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, Dirección de Centro de Cómputo Académico, Dirección de Laboratorios y Talleres y Dirección de Bioterio.

Finalmente, el 20 de marzo de 2017 con base en el Artículo 86 del Estatuto General de la UAEH, se crea la Dirección de Servicios Académicos dependiente de la División Académica, actualizando su estructura de la siguiente manera:

Autoaprendizaje de Idiomas
Bibliotecas y Centros de Información
Centro de Cómputo Académico
Laboratorios y Talleres
Bioterio

Estos servicios se presentan como el apoyo insoslayable a la docencia e investigación; en la formación de alumnos con carácter para enfrentar retos, con conocimientos para ser críticos y con habilidades para fortalecer su formación integral.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021- 2023) de la UAEH

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH, 9 de diciembre de 2011

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH

Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (acuerdo 31)

Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH

Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH

Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Titulo cuarto: De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II: De las divisiones por función de la UAEH

Sección primera: De la División Académica

Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

Fracción XXII. Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021- 2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

1. División académica

1.5 Servicios académicos

1.5.1 Apoyar a través de los servicios y espacios de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, tanto presenciales como virtuales con tecnología de vanguardia, las acciones de enseñanza y aprendizaje que desarrollan los institutos y escuelas para mejorar los indicadores de calidad académica.

1.5.2 Implementar tecnologías de información de frontera para el desarrollo de los programas educativos y mejorar la adquisición de conocimiento.

1.5.3 Contar con el repositorio digital de manuales de prácticas de laboratorio, clínicas y talleres para la educación media superior y superior.

1.5.4 Proporcionar especímenes de laboratorio con calidad genética y sanitaria para apoyar la investigación y práctica docente.

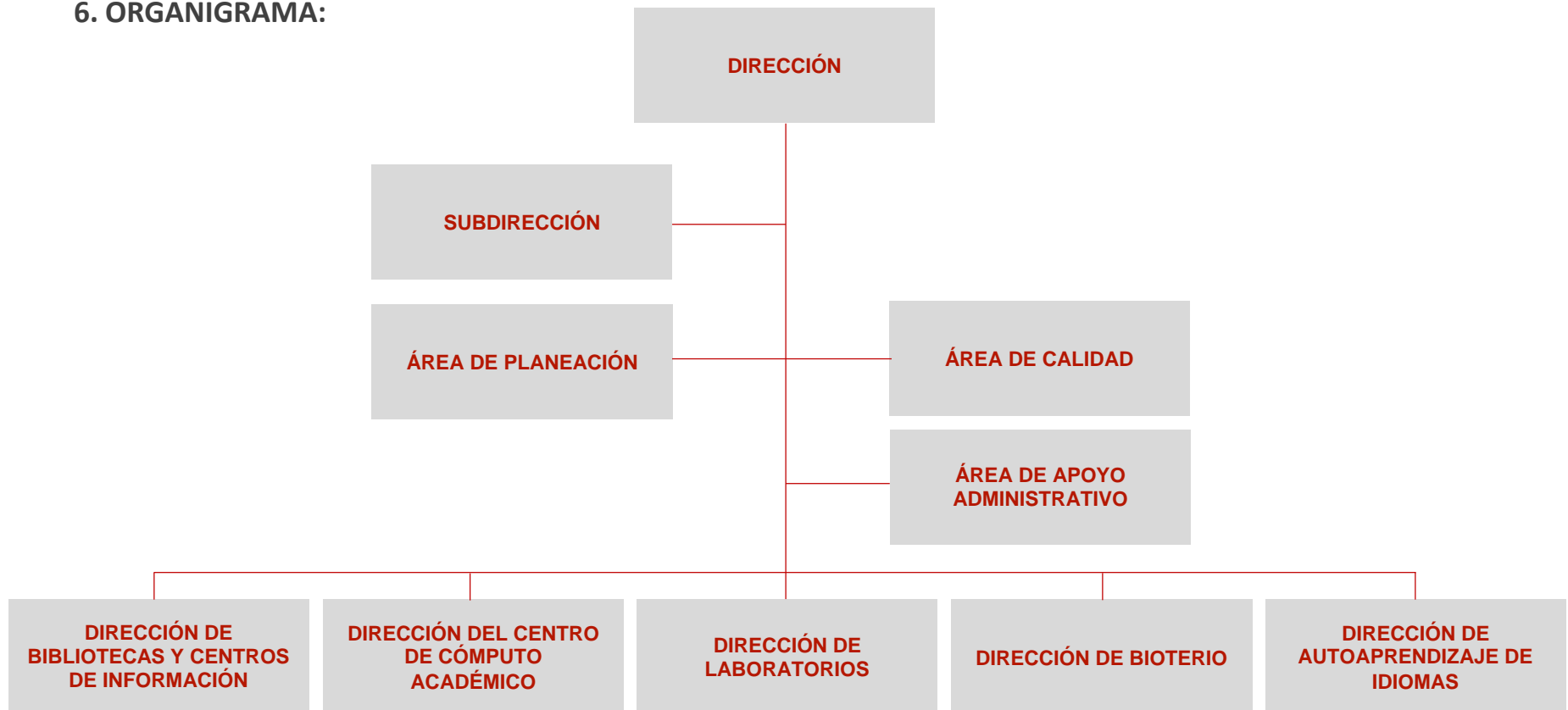
1.5.5 Contribuir al logro de los objetivos del Programa Institucional de Lenguas (PIL), a través de un modelo de autonomía del aprendizaje de idiomas que provea espacios de inmersión para el desarrollo de las competencias comunicativas, en escenarios reales multiculturales donde la lengua meta sea el principal medio de interacción.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

- Subdirección
 - Área de Planeación
 - Área de Calidad
 - Área de Apoyo Administrativo
- Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas
- Dirección de Bibliotecas y Centros de Información
- Dirección de Centro de Cómputo Académico
- Dirección de Laboratorios
- Dirección de Bioterio

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar los servicios académicos: servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información, que brinda la UAEH, a través de la vinculación con escuelas e institutos, a fin de reforzar los programas educativos y propiciar el aprendizaje integral del alumnado.

FUNCIONES:

1. Formular y establecer las políticas de la prestación de los servicios académicos que apoyen al cumplimiento de los de procesos institucionales para mejorar la calidad educativa en la institución;
2. Establecer mecanismos de vinculación con las escuelas, los institutos y las dependencias para una óptima prestación de servicios académicos a través de la implementación de la innovación educativa y la mejora continua;
3. Contribuir con la integración y ejecución del Programa Rector de la División Académica con estrategias que fortalezcan el modelo curricular;
4. Gestionar ante las dependencias institucionales los recursos para el óptimo funcionamiento de: infraestructura, equipamiento y de capital humano necesarios para la prestación de los servicios;
5. Desarrollar estrategias de acompañamiento de los servicios académicos que impacten al proceso de enseñanza-aprendizaje;
6. Instrumentar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios académicos que se proporcionan en las escuelas e institutos;
7. Propiciar la vinculación con instituciones externas que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los servicios académicos establecidos en el Programa Rector de la División Académica;
8. Contribuir en la implementación de infraestructura de los servicios académicos potenciando las estrategias de aprendizaje basados en el modelo educativo de la UAEH;
9. Cumplir las encomiendas que le confiera el Rector;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Contribuir en el cumplimiento de las funciones y actividades que corresponden a la Dirección, a través de la gestión y seguimiento de proyectos y programas institucionales que se construyan en colaboración con las distintas dependencias de la institución para la mejora de los servicios académicos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las actividades de gestión de las direcciones dependientes de esta Dirección, ante las escuelas, institutos y dependencias de la Universidad; así como instituciones externas públicas y privadas;
2. Facilitar la implementación de políticas, proyectos y programas institucionales que permitan la mejora continua de la prestación de los servicios;
3. Fungir como enlace de la Unidad de Transparencia Universitaria para apoyar en la atención al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4. Fungir como enlace y gestor en las estrategias de visibilidad y monitoreo del impacto de los servicios académicos en el microsítio y redes sociales oficiales con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
5. Fungir como enlace de gestión y coordinación ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
6. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
7. Contribuir a las acciones correspondientes a la difusión de actividades de las distintas áreas dependientes a la dirección de servicios académicos;
8. Fortalecer la actualización del Plan Anual Operativo en conjunto con las áreas pertinentes;
9. Asegurar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos entre esta dirección y sus direcciones dependientes;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, mediante el acompañamiento en los procesos de planeación de la UAEH que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PDI.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
2. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3. Ejecutar y dar y seguimiento de proyectos y recursos otorgados a la Dirección;
4. Recabar información para informes y anuario estadístico;
5. Colaborar con los responsables de planeación de las direcciones dependientes de esta dirección, para dar cumplimiento a los procesos que establece la Dirección General de Planeación;
6. Dar seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección y sus direcciones, con base a las necesidades institucionales;
7. Presentar proyectos para la gestión de recursos mediante fondos institucionales y/o externos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Apoyar a la dirección en el desarrollo de las actividades adjetivas orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales con el propósito de mejorar los servicios académicos y llevar a cabo mejores prácticas de gestión de la calidad que promuevan la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Participar como representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
3. Apoyar como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria;
4. Programar la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios de los diferentes Servicios Académicos, así como elaborar informes requeridos por la dirección;
5. Capacitar y asesorar al personal de las direcciones dependientes en temas referentes al Sistema de Gestión Institucional;
6. Participar en proyectos de mejora de los servicios académicos, propuestos por la Dirección;
7. Apoyar en las visitas a los institutos, escuelas superiores y preparatorias para la mejora de los servicios;
8. Participar en auditorías, cursos y actividades diversas convocados por la Dirección de Gestión de la Calidad, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Colaborar con el funcionamiento de la dirección, mediante la gestión eficiente de la información documental, contribuyendo a los procesos administrativos transversales para cumplir con el desarrollo de las funciones inherentes de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
2. Reportar a la dirección de Comunicación Social las actividades relevantes, generadas por las direcciones dependientes de esta dirección, para la integración de la agenda institucional;
3. Fungir como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;
4. Administrar de forma ordenada el manejo de información documental que produce y recibe la Dirección, a través de medios físicos y digitales;
5. Apoyar a la dirección en los procesos de comunicación con las dependencias universitarias a través de medios oficiales;
6. Apoyar en la logística de eventos institucionales de la dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.