

División Académica
Dirección de Educación Superior

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Fecha de elaboración: 22/04/2010

Fecha de actualización: 29/06/2021

Elaboró

Área de Calidad y Planeación

Código: DiES - MO

Versión: 5

Revisó

Dirección

Autorizó

Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Educación Superior tiene el propósito de alinear los programas educativos de nivel licenciatura de acuerdo al modelo educativo y curricular integral de la UAEH, a través del asesoramiento e interacción, para asegurar el incremento y mantenimiento de la oferta educativa con calidad y pertinencia; asimismo, llegar a un reconocimiento internacional.

El presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y área que conforman la Dirección de Educación Superior, y tiene como propósito servir de base para guiar las funciones y atribuciones encomendadas a esta Dirección, integrando los elementos fundamentales para apoyar al trabajo académico, contar con una comunicación, coordinación y dirección eficientes que permita ejercer de manera correcta de las labores del personal y evitar la duplicidad de funciones; y es de carácter prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la Dirección orientado al macro proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

Contiene en forma ordenada y sistemática, información del marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica, objetivos y funciones de los departamentos y áreas, así como el organigrama y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo de la Dirección.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En sus inicios en la década de los ochentas, esta dependencia se desempeñaba con el nombre de Dirección de Estudios Profesionales, donde las funciones principales estaban enfocadas tanto a nivel licenciatura como al nivel medio superior y terminal (Bachillerato).

Posteriormente, a mediados de esa misma década, cambió de nombre a Dirección de Educación Superior, enfatizando sus funciones en los estudios de pertinencia y factibilidad, así como en los procesos de admisión de estudiantes de nivel licenciatura, a través de los exámenes del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).

A principios de 1999 se creó, en la División de Docencia, un área denominada Unidad de Asesoría Académica y, a mediados del mismo año, cambió su nombre a Dirección de Planeación y Desarrollo Educativo, se contaba con 14 programas educativos en la oferta educativa de nivel Licenciatura.

Los motivos para cambiar a este último nombre se debieron, fundamentalmente, a las recomendaciones de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en sus documentos prospectivos de Educación Superior al Siglo XXI.

Esta dependencia, a partir del día 23 de mayo de 2006, recuperó el nombre de Dirección de Educación Superior y encuentra su fundamento legal en los artículos 3, Fracción I de la Ley Orgánica de la UAEH.

En el año 2017, la División Docencia cambia de nombre por la División Académica quien coordina las acciones de enseñanza y aprendizaje que realiza la Universidad, y que se conforma por siete Direcciones, una de ellas la Dirección de Educación Superior que se fundamenta en el artículo 86 del Estatuto General de la UAEH.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política para el Estado de Hidalgo

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Reglamento de Academias

Reglamento de Control Escolar

Reglamento de Revalidación de Estudios

Reglamento de Incorporación de Estudios

Reglamento de Titulación

Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales

Acuerdos Académicos

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto del Personal Académico de la UAEH

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Capítulo II De las divisiones por función de la UAEH

Sección Primera De la División Académica

Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

- I. Participar en la implementación del Modelo Educativo de la UAEH en todas sus dimensiones y encargarse particularmente de coordinar la instrumentación de su dimensión pedagógica, a través del seguimiento, la evaluación y la actualización curricular;
- IX. Colaborar con la División de Investigación, Desarrollo e Innovación para propiciar la participación de los cuerpos académicos en el diseño, revisión y actualización de los programas educativos, con el fin de que estos incorporen los últimos avances científicos y tecnológicos y se vinculen con las líneas de generación y aplicación innovadora en las diferentes áreas del conocimiento;
- XIX. Coadyuvar, con la Secretaría General, al desarrollo e instrumentación de los procesos de incorporación de instituciones de enseñanza de nivel medio superior y superior, y a supervisar el cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios generales que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
- XXIV. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XXVI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones, la División Académica cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

II. Dirección de Educación Superior

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023

Programa Rector de la División Académica

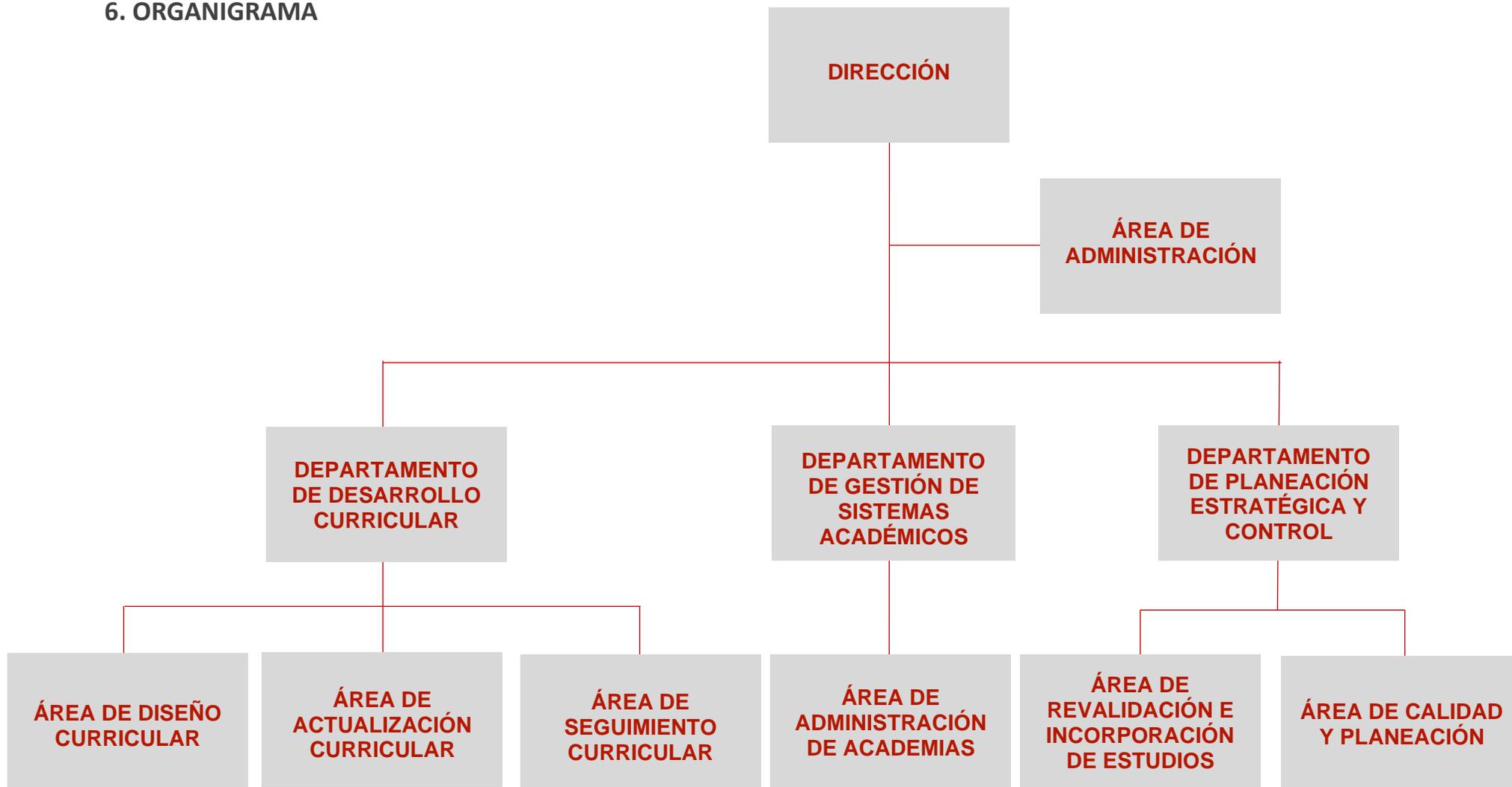
1.1 Educación Superior

- 1.1.1** Diseñar y rediseñar los programas educativos de licenciatura que den atención a las necesidades productivas y sociales del contexto para tener una oferta educativa vigente.
- 1.1.2** Implementar innovación educativa en los programas de licenciatura mediante la incorporación de nuevos elementos y enfoques que permitan mejorar la calidad del aprendizaje.
- 1.1.3** Coordinar el trabajo de academias con la normativa vigente utilizando la Plataforma Garza, que propicie el seguimiento y evaluación de los programas educativos.
- 1.1.4** Coadyuvar a la generación de programas educativos de nivel licenciatura en el constructo internacional, para contribuir a la visibilidad y aceptación de la UAEH en el ámbito global.
- 1.1.5** Analizar los programas educativos de licenciatura con relación al aumento de matrícula para contribuir en la cobertura educativa.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Área de Administración
 - Departamento de Desarrollo Curricular
 - Área de Diseño Curricular
 - Área de Actualización Curricular
 - Área de Seguimiento Curricular
 - Departamento de Gestión de Sistemas Académicos
 - Área de Administración de Académicas
 - Departamento de Planeación Estratégica y Control
 - Área de Revalidación e Incorporación de Estudios
 - Área de Calidad y Planeación

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar las acciones académicas para garantizar que los programas educativos de nivel licenciatura estén alineados al Modelo Educativo y el Modelo Curricular Integral de la UAEH, mediante procesos de sistematización de información, así como procesos de asesoramiento a los programas educativos que garanticen con calidad y pertinencia la oferta educativa.

FUNCIONES:

1. Contribuir en la elaboración de informes, proyectos académicos y presentaciones académicas que le sean requeridas por parte de Rectoría, Secretaría General y/o División Académica;
2. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a innovar los procesos académicos.
3. Coordinar la instrumentación, el seguimiento, la evaluación y la actualización del Modelo Curricular Integral de nivel Licenciatura;
4. Coordinar la recepción, registro y clasificación de las peticiones de diseño, rediseño y/o ajuste curricular;
5. 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;
6. Promover la oferta educativa de nivel licenciatura, actualizando el catálogo de programas educativos;
7. Contribuir con la Secretaría General en la elaboración de dictámenes técnicos, al desarrollo de los procesos de incorporación de instituciones educativas, cumplimiento de los programas académicos y reconocimientos de validez de estudios;
8. Colaborar con los directores de las escuelas y los institutos para impulsar la innovación, la pertinencia y la calidad de los procesos académicos de la Universidad;
9. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional conforme al Programa Rector de la División Académica dirigido a coordinar las acciones de enseñanza y aprendizaje para elevar la capacidad y competitividad académica;
10. Colaborar con Secretaría General para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de los aspectos académicos de las Escuelas Incorporadas;
11. Impulsar que los procesos se lleven con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la División Académica y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Proporcionar los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las diversas funciones de la Dirección y sus departamentos, mediante la atención oportuna de los procedimientos del área en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección y sus departamentos en la elaboración de oficios, memorándums y tarjetas informativas;
2. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
3. Elaborar los contratos para el personal por honorarios y dar seguimiento correspondiente.
4. Dar seguimiento al Programa Anual Operativo de la Dirección en la gestión y comprobación de gastos;
5. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Fungir como pagador habilitado;
7. Administrar el material de papelería que utiliza esta dependencia, y
8. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR**

OBJETIVO: Participar en la implementación del Modelo Educativo de la UAEH en todas sus dimensiones, mediante la coordinación en la instrumentación de la dimensión pedagógica, a través del diseño, actualización, ajuste y seguimiento curricular, para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa a nivel licenciatura.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo didáctico pedagógico y proporcionar elementos metodológicos dirigidos a la actualización o reestructuración de los planes y programas de estudio;
2. Apoyar metodológicamente en la construcción de los apartados del documento del Programa Educativo en status de diseño, actualización o ajuste curricular bajo la luz del Modelo Curricular Integral;
3. Revisar que el documento curricular de cada Programa Educativo diseñado cumpla con lo señalado en la metodología del Modelo Curricular Integral;
4. Asesorar a los integrantes de la academia curricular de cada programa educativo de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas;
5. Colaborar con los coordinadores de los programas educativos y otras dependencias universitarias, en los procesos de evaluación y planeación curricular;
6. Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los Programas Educativos;
7. Dar seguimiento curricular mediante asesorías didáctico-pedagógicas a los integrantes de la academia curricular por cada uno de los programas educativos para el diseño, actualización o ajuste curricular, y
8. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISEÑO CURRICULAR**

OBJETIVO: Brindar asesoramiento técnico-pedagógico en congruencia con el Modelo Curricular Integral y los fundamentos del Modelo Educativo Institucional, para el desarrollo de los nuevos programas educativos.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo didáctico pedagógico y proporcionar elementos metodológicos a los integrantes de la academia curricular en la construcción de los apartados del documento del Programa Educativo en status de diseño curricular bajo la luz del Modelo Curricular Integral;
2. Verificar que el documento curricular de cada programa educativo diseñado cumpla con lo señalado en la “Guía metodológica para el diseño o actualización curricular del programa educativo de nivel licenciatura”;
3. Asesorar a los integrantes de la academia curricular de cada programa educativo diseñado de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas;
4. Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los programas educativos;
5. Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación, con la información recabada por los coordinadores en los Institutos y Escuelas Superiores a fin de valorar los resultados obtenidos en el proceso de implementación del diseño curricular;
6. Brindar asesorías didáctico-pedagógicas para el seguimiento a los equipos curriculares por cada uno de los programas educativos diseñados, y
7. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR**

OBJETIVO: Brindar asesoramiento técnico-pedagógico en congruencia con el Modelo Curricular Integral y los fundamentos del Modelo Educativo Institucional de la UAEH, para la actualización o ajuste curricular de los programas educativos.

FUNCIONES:

1. Brindar asesorías didáctico-pedagógicas para proporcionar elementos metodológicos dirigidos a la actualización o ajuste curricular de los planes y programas de estudio;
2. Apoyar de forma metodológica en la construcción de los apartados del documento del programa educativo en status de actualización o ajuste curricular bajo la luz del Modelo Curricular Integral;
3. Verificar que el documento curricular de cada programa educativo actualizado o ajustado cumpla con lo señalado en la “Guía metodológica para el diseño o actualización curricular del programa educativo de nivel licenciatura”;
4. Asesorar a los integrantes de la academia curricular de cada programa educativo de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas.
5. Proponer los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los programas educativos;
6. Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación, con la información recabada por los coordinadores en los Institutos y Escuelas Superiores a fin de valorar los resultados obtenidos en el proceso de implementación de la actualización o ajuste curricular, y
7. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SEGUIMIENTO CURRICULAR**

OBJETIVO: Brindar asesoramiento didáctico-pedagógico en congruencia con el Modelo Curricular Integral y los fundamentos del Modelo Educativo Institucional de la UAEH, para la evaluación y seguimiento curricular de diseño y actualización de los programas educativos.

FUNCIONES:

1. Brindar asesorías didáctico-pedagógicas para proporcionar elementos metodológicos dirigidos al seguimiento y evaluación curricular en el diseño o actualización de los planes y programas de estudio;
2. Seguimiento de asesorías a los integrantes de la academia curricular por cada uno de los Programas Educativos diseñados, actualizados o ajustados;
3. Verificar que el documento curricular de cada Programa Educativo diseñado y actualizado cumpla con lo señalado en la “Guía metodológica para el diseño o actualización curricular del programa educativo de nivel licenciatura”;
4. Asesorar a los integrantes de la academia curricular de cada Programa Educativo de los diferentes Institutos y Escuelas Superiores en la construcción de los programas analíticos de asignaturas.
5. Colaborar con los coordinadores de los programas educativos, en los procesos de evaluación y planeación curricular;
6. Colaborar en los mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento curricular de los Programas Educativos, y
7. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS
ACADÉMICOS**

OBJETIVO: Coordinar las acciones de administración, técnicas y operativas del Sistema de Academias para sistematizar la información académica de los programas educativos, a través del seguimiento y la actualización de la información.

FUNCIONES:

1. Mantener la vinculación con la Dirección de Información y Sistemas para dar seguimiento a los procesos correspondientes a los sistemas;
2. Coordinar la creación de insumos digitales;
3. Brindar servicio técnico a los equipos de cómputo de esta dependencia, así como implementar medidas para salvaguardar la información y el software que se genera o utiliza en la Dirección;
4. Asesorar a los Institutos y Escuelas Superiores en la construcción y correcto uso de las academias;
5. Generar los reportes del Sistema de Academias;
6. Dar seguimiento al sistema de actas de trabajo de la Dirección;
7. Realizar y actualizar las estadísticas correspondientes al proceso de selección (CENEVAL) de los exámenes de admisión a la UAEH;
8. Apoyo operativo en la logística del proceso de selección (CENEVAL), atención a aspirantes vía correo electrónico y call center, y
9. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIAS**

OBJETIVO: Garantizar la vigencia y permanencia de los Programas Educativos de licenciatura, mediante el seguimiento del trabajo colegiado en la Plataforma Garza que resuelva las problemáticas en los procesos de enseñanza-aprendizaje, para elevar los indicadores de calidad educativa en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y difundir los tiempos y acciones generales que deben realizar los integrantes de las academias;
2. Generar la estructura de los espacios virtuales de trabajo asíncrono en la Plataforma Garza;
3. Gestionar el funcionamiento de las Academias de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Programas Educativos y garantizar que todos los integrantes de la comunidad universitaria puedan participar en las Academias a las que pertenecen;
4. Realizar análisis de información y reportes estadísticos de los avances y trabajo de academias;
5. Dar seguimiento puntual e informar de la situación que prevalece a las autoridades de la División Académica y a las direcciones de Escuelas e Institutos en lo relacionado con el trabajo de las academias;
6. Asegurar la funcionalidad y la integración del espacio virtual de trabajo de las academias;
7. Capacitar a la plantilla académica en el uso de la Plataforma Garza para el trabajo de las Academias;
8. Administrar la información que se genere en el espacio de trabajo de la Plataforma Garza para compartirla con las áreas a quienes corresponda brindar apoyo, seguimiento y/o evaluación, y
9. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y CONTROL**

OBJETIVO: Coordinar y medir los procesos implementados en el desarrollo de acciones encaminadas al cumplimiento de metas, objetivos y procesos administrativos, así como académicos, teniendo como referente los estándares de calidad y el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 para contribuir adecuadamente a la integridad académica de la institución.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integral de Gestión Institucional.
2. Verificar la correcta actualización de la estructura organizacional de la Dirección y la publicación de los documentos administrativos en el micrositio, así como su mantenimiento y soporte, de acuerdo a los estándares de la web institucional
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023;
4. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO);
5. Realizar la supervisión técnica-docente a las escuelas incorporadas que imparten nuestros programas educativos;
6. Participar en las reuniones de trabajo, comisiones promovidas y coordinadas por la Dirección para atender los asuntos sobre incorporación y revalidación de estudios;
7. Revisar, proponer y supervisar la aplicación y actualización de la normatividad institucional referente a la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura;
8. Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento de los procesos de revalidación e incorporación de estudios, vigilando el cumplimiento de los requisitos y la operatividad de los programas académicos conforme a los reglamentos vigentes, y
9. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE REVALIDACIÓN E
INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS**

OBJETIVO: Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento a los procesos de revalidación de estudios conforme a la normativa vigente con la finalidad de reconocer y revalidar los estudios realizados en la propia institución, en las nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

1. Aplicar la normatividad institucional para la revalidación e incorporación de estudios de nivel licenciatura;
2. Revisar los expedientes conforme al Reglamento de Revalidación de Estudios;
3. Diseñar y/o actualizar los instrumentos para la supervisión de planteles con estudios incorporados de nivel licenciatura;
4. Realizar la supervisión técnica-académico a las escuelas incorporadas que imparten nuestros programas educativos;
5. Solicitar a las escuelas incorporadas la información pertinente para su proceso de refrendo de incorporación y así mismo, remitirla al área correspondiente en Secretaría General para su revisión ante la Comisión de Incorporación;
6. Participar en las reuniones de trabajo, comisiones promovidas y coordinadas por la Dirección para atender los asuntos sobre revalidación de estudios;
7. Emitir el dictamen, previo análisis de los expedientes de incorporación y revalidación de estudios de nivel licenciatura para continuar con el proceso correspondiente, y
8. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD Y PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Dar seguimiento a la medición de acciones y procesos implementados para el desarrollo y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos teniendo como referente los estándares de calidad y el plan de desarrollo institucional 2018-2023.

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. Mantener actualizados los documentos administrativos de la estructura y organización de la dependencia;
3. Dar seguimiento a los objetivos estratégicos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 en los que participe la Dirección;
4. Colaborar con las áreas y dependencias universitarias para la integración del informe rectoral;
5. Apoyar al departamento para la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO);
6. Dar mantenimiento y soporte al micrositio de la Dirección de Educación Superior de acuerdo a los estándares web, y
7. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.