

División Académica
Dirección de Superación Académica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN
ACADÉMICA**

Fecha de elaboración: 18/06/2015

Fecha de actualización: 26/11/2021

Elaboró
Área de Gestión Integral de la
Calidad

Revisó
Dirección

Código: DISA - MO

Versión: 4

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:

La Dirección de Superación Académica (DiSA) pertenece a la Coordinación de la División Académica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), es la instancia encargada de desarrollar promover, impartir y certificar los programas de superación académica del profesorado para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.

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

Contiene un apartado de antecedentes históricos en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones; el organigrama, que muestra de forma gráfica la estructura organizacional de la unidad; por último se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento, área y oficina que integra la dependencia, dejando claramente sus correspondientes funciones.

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

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

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

En el Plan de Desarrollo Institucional (2006 – 2010) se constituyó el Programa Estratégico de Capacitación, Actualización, Formación y Certificación Integral del Docente operado por el Centro Universitario de Formación (CUF) que tendría como objetivo elevar la calidad de la docencia en tres niveles relacionados con el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Modelo Educativo, la actualización de conocimientos en su área disciplinar y la reflexión sobre su práctica docente.

Los cursos ofertados durante los periodos intersemestrales favorecieron las competencias docentes en el dominio del conocimiento del área disciplinar y sus relaciones con otras áreas, la capacidad de vincular los conocimientos teóricos de la asignatura con la práctica profesional, la habilidad en el manejo de la metodología del área disciplinar, manejo de metodologías centradas en el estudiante, manejo de las técnicas de enseñanza, manejo de recursos didácticos, habilidad en el uso de la tecnología educativa, manejo de estrategias eficientes de evaluación de los aprendizajes, disposición para el servicio comunitario y habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, todas ellas definidas en el modelo curricular de licenciatura (2007).

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

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

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

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

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión de la Calidad (Requisitos) (ISO 9001:2015)

Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión Ambiental (Requisitos con orientación para su uso) (ISO 14001:2015)

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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

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

Modelo educativo de la UAEH

Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II Sección Primera

Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

XV. Desarrollar, promover, impartir y certificar los programas de superación académica;

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

1.3. Superación Académica

- 1.3.1 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de la formación, capacitación y actualización docente en saberes, habilidades y competencias docentes genéricas y pedagógicas para mejorar el desarrollo académico de los alumnos.
- 1.3.2 Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la capacitación y actualización disciplinar de los docentes del nivel medio superior para la mejora en el proceso de enseñanza.
- 1.3.3 Promover la certificación de competencias comunicativas de los docentes en los niveles B1, B2 y C1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, con la finalidad de impulsar la visibilidad internacional.
- 1.3.4 Fortalecer los programas de formación, capacitación y actualización docente en todas sus modalidades mediante la actualización y certificación de los facilitadores que los imparten, considerando estándares nacionales e internacionales que coadyuven a la excelencia educativa del Programa Estratégico de Formación Integral.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

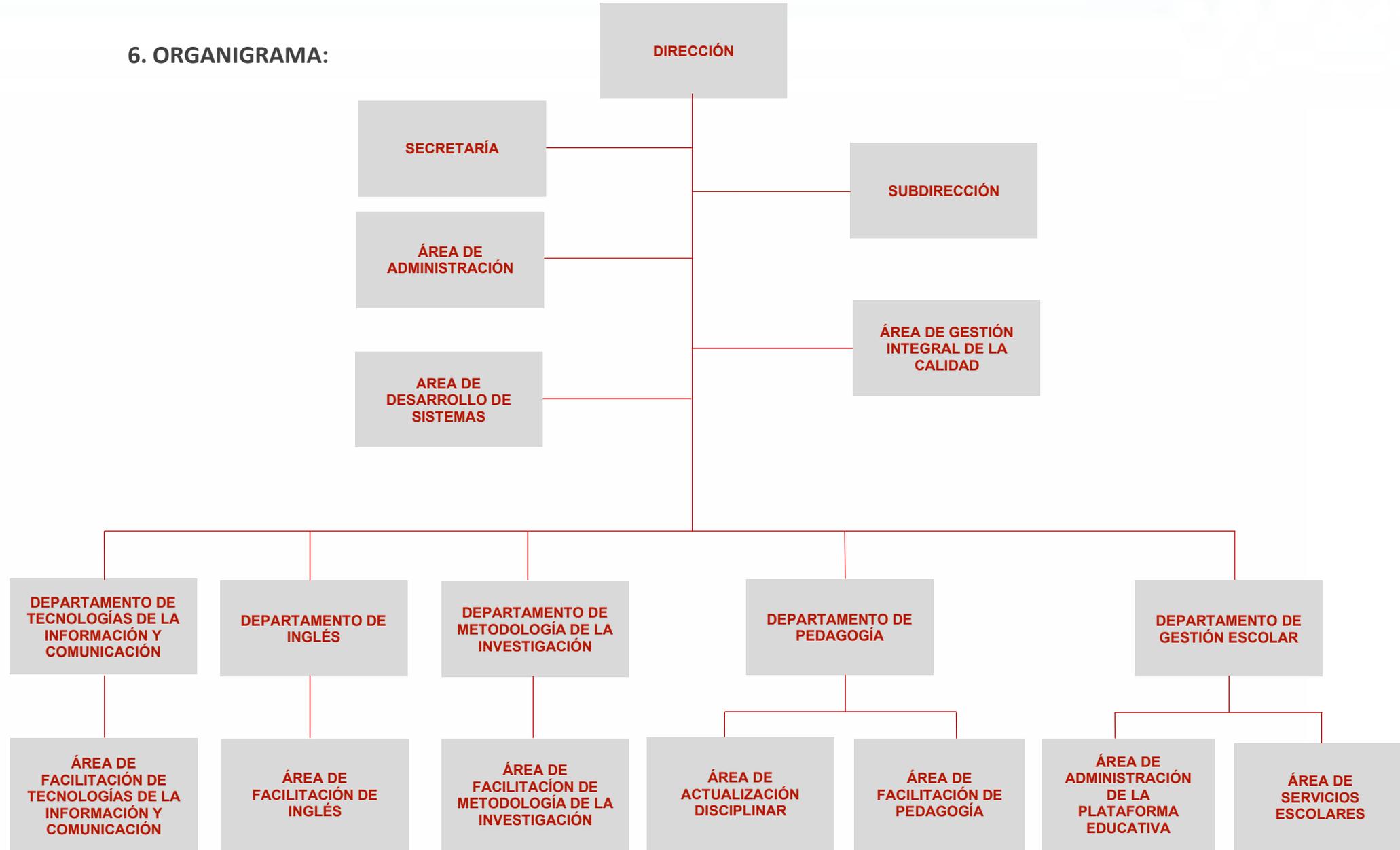
◆ Secretaria

- Área de Administración
- Área de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Área de Facilitación de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento de Inglés
 - Área de Facilitación de Inglés
- Departamento de Metodología de la Investigación
 - Área de Facilitación de Metodología de la Investigación
- Departamento de Pedagogía
 - Área de Actualización Disciplinar
 - Área de Facilitación de Pedagogía

➤ Subdirección

- Área de Gestión Integral de la Calidad
- Departamento de Gestión Escolar
 - Área de Servicios Escolares
 - Área de Administración de la Plataforma Educativa

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN

OBJETIVO: Brindar de manera continua y permanente programas de profesionalización docente mediante una metodología práctica, innovadora y humanística, con instructores expertos certificados y con programas e indicadores basados en estándares nacionales e internacionales; apoyados de servicios académicos y administrativos eficientes y eficaces para instrumentar el modelo educativo institucional que permita mantener y elevar la calidad de la enseñanza en los programas educativos de educación media, educación superior y posgrado.

FUNCIONES:

1. Definir la organización académica y administrativa de los departamentos, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones;
2. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional;
3. Gestionar y administrar con transparencia los recursos humanos, materiales y financieros, así como el patrimonio universitario;
4. Contribuir con los Directores de las Escuelas e Institutos, a impulsar la formación de la planta docente en competencias genéricas y pedagógicas;
5. Coordinar la producción de material didáctico para cada uno de los programas de formación y actualización docente;
6. Propiciar la revisión, la actualización y la formulación de programas de formación docente y establecer sus metodologías, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones;
7. Establecer las políticas de actualización, capacitación, formación y certificación del personal académico;
8. Coordinar los procesos de certificación de competencias docentes;
9. Coordinar la creación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y programas de formación y certificación docente;
10. Mantener una articulación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de lograr los objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación de la División Académica y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Dar seguimiento a los programas de profesionalización docente, a través del enlace y comunicación constante con la Dirección, Departamentos y Áreas y así contribuir en el mantenimiento y actualización de los servicios académicos y administrativos que permitan mantener y elevar la calidad de la enseñanza en los programas educativos de todos los niveles y modalidades.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al funcionamiento y operación de los programas de formación docente;
2. Realizar propuestas relativas a la mejora de la calidad de atención a los docentes;
3. Contribuir en la organización de los procesos y programas de formación y certificación docente;
4. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo, así como administrar de manera efectiva los recursos humanos;
5. Coordinar el seguimiento a las metas establecidas para el logro de los objetivos del PDI;
6. Supervisar y participar en talleres, cursos y actualizaciones para la formación docente;
7. Coordinar y presidir reuniones de vinculación;
8. Administrar la infraestructura física y tecnológica de la Dirección asegurando la proveeduría de los servicios institucionales;
9. Colaborar en los procesos de evaluación interna de las funciones de la Dirección de Superación Académica;
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 ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Llevar a cabo la administración de los recursos materiales, financieros, así como realizar el procedimiento de gestión del ejercicio presupuestal, mediante la planeación y ejecución de cada una de las actividades con las diferentes áreas y departamentos, que permita llevar a cabo la operación de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
2. Integrar y dar seguimiento al Presupuesto Anual Operativo (PAO) y proyectos extraordinarios;
3. Apoyar en la selección y reclutamiento de personal;
4. Mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles de la Dirección;
5. Participar en los procesos (capacitación, evaluación, reuniones) y actividades institucionales;
6. Presentar informes parciales del ejercicio presupuestar PAO y proyectos extraordinarios;
7. Presentar estrategias para la mejora y uso efectivo de los recursos, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD**

OBJETIVO: Coordinar la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad (SIGI) a través de estrategias y planes de acción, para crear una cultura de mejora continua que propicie la excelencia de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en la identificación, sistematización y la documentación de procesos;
2. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
3. 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;
4. Realizar en conjunto con la Dirección el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineado a la Planeación Institucional;
5. Presentar con la Dirección la identificación y documentación de los riesgos a los procesos del Instituto y el plan de atención a los mismos;
6. Operar el SIGI y los sistemas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Responsabilidad Social del Instituto;
7. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, entre otros, y documentar las acciones correctivas correspondientes en el SIGI;
8. Analizar la identificación de proyectos de mejora y documentarlas en el SIGI, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

OBJETIVO: Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información de la Dirección de Superación Académica, mediante estrategias, metodologías y planes para tener los procesos sistematizados y así brindar un mejor servicio.

FUNCIONES:

1. Realizar, el diseño, programación, implementación, evaluación, documentación y mantenimiento permanente de las aplicaciones y sistemas de información;
2. Colaborar con las instancias internas y externas para el diseño efectivo de los sistemas de información;
3. Presentar propuestas de mejora para aumentar la eficiencia de los procesos administrativos y académicos mediante el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información;
4. Asegurar la seguridad del manejo de la información de las diferentes aplicaciones y sistemas de información;
5. Investigar los avances en el desarrollo y automatización de sistemas de información, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

OBJETIVO: Coordinar el programa de formación docente en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de diplomados, cursos y talleres;
2. Coordinar la impartición de los diplomados, cursos, talleres, webinars y subprogramas de apoyo académico;
3. Coordinar y supervisar a los facilitadores a su cargo en las funciones que desempeñan;
4. Coordinar la elaboración de material didáctico;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de calidad de su programa (aprobación, permanencia y eficiencia terminal);
7. Elaborar la oferta académica de diplomados, cursos y talleres, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE FACILITACIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

OBJETIVO: Impartir formación, capacitación y actualización en saberes, habilidades y competencias en Tecnologías de la Información y Comunicación en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Impartir cursos, diplomados, talleres y webinars en las diferentes modalidades;
2. Brindar asesorías en el subprograma de apoyo académico;
3. Diseñar y/o rediseñar curricular e instruccional para su impartición en las diferentes modalidades;
4. Realizar todas las actividades académicas concernientes a las diferentes etapas del proceso académico de capacitación en las diferentes modalidades (antes, durante y después de la impartición);
5. Integrar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
6. Elaborar material didáctico que permita apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje;
7. Reportar y presentar las estrategias didácticas pertinentes para aumentar los indicadores de calidad (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

OBJETIVO: Coordinar el programa de formación docente de inglés en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes, con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de diplomados, cursos y talleres;
2. Coordinar la impartición de los diplomados, cursos, talleres, webinars y subprogramas de apoyo académico;
3. Coordinar y supervisar a los facilitadores a su cargo en las funciones que desempeñan;
4. Coordinar la elaboración de material didáctico;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Elaborar la oferta académica de diplomados, cursos y talleres;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de calidad de su programa (aprobación, permanencia y eficiencia terminal);
8. Apoyar a coordinar el proceso de evaluación con fines de certificación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE FACILITACIÓN DE INGLÉS**

OBJETIVO: Impartir formación, capacitación y actualización en saberes, habilidades y competencias comunicativas del idioma Inglés en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Impartir cursos, diplomados, talleres y webinars en las diferentes modalidades;
2. Brindar asesorías en el subprograma de apoyo académico;
3. Diseñar y/o rediseñar curricular e instruccional para su impartición en las diferentes modalidades;
4. Realizar todas las actividades académicas concernientes a las diferentes etapas del proceso académico de capacitación en las diferentes modalidades (antes, durante y después de la impartición);
5. Integrar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
6. Elaborar material didáctico que permita apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje;
7. Apoyar en la realización del proceso de evaluación con fines de certificación;
8. Reportar y presentar las estrategias didácticas pertinentes para aumentar los indicadores de calidad (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

OBJETIVO: Coordinar el programa de formación y actualización docente de Metodología de la Investigación en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir en el logro de los objetivos educativos institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de diplomados, cursos y talleres;
2. Coordinar la impartición de los diplomados, cursos, talleres, webinars y subprogramas de apoyo académico;
3. Coordinar y supervisar a los facilitadores a su cargo en las funciones que desempeñan;
4. Coordinar la elaboración de material didáctico;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Elaborar la oferta académica de diplomados, cursos y talleres;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de calidad de su programa (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE FACILITACIÓN DE METODOLOGÍA
DE LA INVESTIGACIÓN**

OBJETIVO: Impartir formación, capacitación y actualización en saberes, habilidades y competencias en Metodología de la Información en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes, con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Impartir cursos, diplomados, talleres y webinars en las diferentes modalidades;
2. Brindar asesorías en el subprograma de apoyo académico;
3. Diseñar y/o rediseñar curricular e instruccional para su impartición en las diferentes modalidades;
4. Realizar todas las actividades académicas concernientes a las diferentes etapas del proceso académico de capacitación en las diferentes modalidades (antes, durante y después de la impartición);
5. Integrar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
6. Elaborar material didáctico que permita apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje;
7. Reportar y presentar las estrategias didácticas pertinentes para aumentar los indicadores de calidad (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

OBJETIVO: Coordinar el Programa de Formación Docente en Pedagogía en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Coordinar la creación, rediseño y/o actualización de diplomados, cursos y talleres;
2. Coordinar la impartición de los diplomados, cursos, talleres, webinars y subprogramas de apoyo académico;
3. Coordinar y supervisar a los facilitadores a su cargo en las funciones que desempeñan;
4. Coordinar la elaboración de material didáctico;
5. Coordinar y supervisar la recolección de portafolio de evidencias;
6. Elaborar la oferta académica de diplomados, cursos y talleres;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de calidad de su programa (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ACTUALIZACIÓN DISCIPLINAR**

OBJETIVO: Impartir formación, capacitación y actualización en saberes, habilidades y competencias en el programa de Actualización Disciplinar en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Impartir cursos, diplomados, talleres y webinars en las diferentes modalidades;
2. Brindar asesorías en el subprograma de apoyo académico;
3. Diseñar y/o rediseñar curricular e instruccional para su impartición en las diferentes modalidades;
4. Realizar todas las actividades académicas concernientes a las diferentes etapas del proceso académico de capacitación en las diferentes modalidades (antes, durante y después de la impartición);
5. Integrar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
6. Elaborar material didáctico que permita apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje;
7. Reportar y presentar las estrategias didácticas pertinentes para aumentar los indicadores de calidad (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE FACILITACIÓN DE PEDAGOGÍA**

OBJETIVO: Impartir formación, capacitación y actualización en saberes, habilidades y competencias Pedagógicas en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes, con el fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Impartir cursos, diplomados, talleres y webinars en las diferentes modalidades;
2. Brindar asesorías en el subprograma de apoyo académico;
3. Diseñar y/o rediseñar curricular e instruccional para su impartición en las diferentes modalidades;
4. Realizar todas las actividades académicas concernientes a las diferentes etapas del proceso académico de capacitación en las diferentes modalidades (antes, durante y después de la impartición);
5. Integrar y entregar los portafolios de evidencias de cada uno de los participantes en los cursos;
6. Elaborar material didáctico que permita apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje;
7. Reportar y presentar las estrategias didácticas pertinentes para aumentar los indicadores de calidad (aprobación, permanencia y eficiencia terminal), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**

OBJETIVO: Coordinar los procesos de gestión escolar del Programa del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI) en sus diferentes funciones, mediante estrategias, metodologías y planes, con el fin cumplir en los objetivos educativos institucionales.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración, seguimiento y entrega de la base de datos, reportes estadísticos, informes entre otros del (PROEFI) a las autoridades universitarias;
2. Supervisar la administración eficiente de las plataformas educativas y del Sistema Institucional de Administración de la Formación Docente (SIAF);
3. Supervisar el soporte técnico y servicio de atención de usuarios en los diferentes medios;
4. Colaborar en la ejecución del proceso de la Evaluación Integral de Evaluación Académica;
5. Llevar a cabo el mantenimiento permanente de las redes sociales y medios digitales (micro sitio, Facebook, Instagram, entre otras);
6. Colaborar en la administración de la infraestructura física y tecnológica, así como de la preparación de aulas dinámicas y mobiliario del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI) y eventos institucionales;
7. Proveer los servicios administrativos para llevar a cabo proceso de evaluación con fines de certificación;
8. Coordinar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
PLATAFORMA EDUCATIVA**

OBJETIVO: Llevar a cabo el soporte técnico, atención a usuarios y administración de las plataformas educativas, mediante estrategias, metodologías y planes, para operar de manera eficiente el Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI).

FUNCIONES:

1. Administrar de manera eficiente las plataformas educativas;
2. Brindar capacitación en las herramientas de la plataforma educativa;
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica;
4. Apoyar en la realización de los procesos de evaluación con fines de certificación institucional;
5. Apoyar en el proceso de aplicación del examen de ubicación;
6. Llevar a cabo la administración de la infraestructura física y tecnológica, así como de la preparación de aulas dinámicas y mobiliario del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI) y eventos institucionales;
7. Llevar a cabo actividades de soporte técnico y atención a usuarios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

OBJETIVO: Llevar a cabo el soporte técnico, atención a usuarios y administración del Sistema Institucional para la Administración Docente (SIAF), mediante estrategias, metodologías y planes, para operar de manera eficiente el Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI).

FUNCIONES:

1. Administrar de manera eficiente el Sistema Institucional para la Administración Docente (SIAF);
2. Brindar capacitación en el manejo del SIAF;
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica;
4. Apoyar en la realización de los procesos de evaluación con fines de certificación;
5. Apoyar en el proceso de aplicación del examen de ubicación;
6. Llevar a cabo la administración de la infraestructura física y tecnológica, así como de la preparación de aulas dinámicas y mobiliario del Programa Estratégico de Formación Integral (PROEFI) y eventos institucionales;
7. Llevar a cabo actividades de soporte técnico y atención a usuarios, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.