

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
4. BASE LEGAL	8
5. ATRIBUCIONES.....	9
6. ORGANIGRAMA	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	11

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización es un documento que describe las áreas, departamentos y funciones específicas de los puestos de trabajo de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, se constituye de un apartado denominado antecedentes históricos en donde se mencionan algunos datos importantes de la creación de la dirección, la base legal que define los ordenamientos jurídicos bajo los cuales se rige, las atribuciones; donde se establecen las facultades otorgadas a esta dirección las cuales se desprenden de los fundamentos legales de la institución. Contiene además un organigrama el cual le servirá para visualizar de una forma rápida y gráfica la estructura organizacional, las líneas de mando entre los departamentos y áreas que conforman el centro y por último se incluye la estructura funcional en la cual se indica el objetivo y las funciones de cada una de las unidades que conforman la dirección.

Sirve para que sea consultado por el personal durante el desempeño de sus labores, para aclarar dudas respecto a las actividades a realizar y para inducir de una manera rápida al personal de nuevo ingreso a sus funciones y/o actividades.

2. DIRECTORIO:

Mtro. en C.C. Miguel Ángel Hernández Vázquez
Director

Ing. Ind. Mario Santiago Velázquez Jaén
Subdirector y Coordinador del Departamento Técnico

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña
Coordinadora del Departamento Académico

Mtro. Admon. Juan Eduardo Ramírez León
Coordinador del Departamento Administrativo

I.S.C. Alejandra Rivera García
Responsable del Área de Calidad y Área de Sistemas

Lic. en Der. Patricia Lazcano Olmos
Área de Apoyo Administrativo

Lic. en Inf. Enriqueta Rodríguez Olguín
Mtro. en Admon. Zeferino Galarza Hernández
Área de Soporte Técnico

M.T.E. Aída Guerrero Baledón
L.C.E. Arturo Andrade Noguera
L.E.L.I. Claudine Durán Gómez
L.T. Guadalupe Elizabeth Chávez Ramírez
M.T.E. Isabel Alfaro Flores
L.I. Javier Anaya Rivera
L.E.L.I. Luis David García Solano
Lic. En Psic. María Esther Rodríguez Sánchez
L.E.L.I. Norberto Gómez Peña
L.E.L.I. Paola Shanath Delgadillo Olvera
Lic. en Bellas Artes. Roberto Rodolfo Castillo Correa
L.E.L.I. Sofía Gómez Bautista
L.E.L.I. Verónica Vargas Correa
L.E. Zenaida Islas Ortega
L.I. Rubén Hernández Castillo
M.T.E. Dulce María Rivera Gómez

Áreas académicas

Mtro. Jaime Spínola Paniagua

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 1

L.E.L.E. Patricia Lira Hernández

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 2

L.C.E. Jenny Arizbeth Garrido Sánchez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 3

P. L. en Pedagogía Reyna Guadalupe Ocaña Vázquez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 4

L.E.L.I. Andrés Bautista Álvarez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Artes (Mineral del Monte)

L.E.L.I. Mónica Oropeza Pérez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias Agropecuarias (Tulancingo de Bravo)

L.E.L.I. Arely Díaz Herrera

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias Económico Administrativas (Campus la Concepción)

L.A.E.T. Ana Rosa del Arenal Martín

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias de la Salud

L.E.L.I. Iris León Rendón

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Actopan

Oscar Giovanni Esquivel Téllez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Apan

L.E.L.I. Bianca Juárez Hernández

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Atotonilco de Tula

L.A.E. Norma Angélica de la Rosa Gutiérrez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Ciudad Sahagún

L.C. Laura Ethel Pérez Ramírez

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Huejutla de Reyes

L.E.L.I. Cándido García Mendoza

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Tepeji del Río

Mtra. Maribel González Cadena

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Tizayuca

M.T.I. Sandra Alhelí Ramírez Cruz

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Tlahuelilpan

L.E.L.I. Rosario Nolázquez Trejo

Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Zimapán

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La DAI, surge de la necesidad de proporcionar a la comunidad universitaria los elementos necesarios para el desarrollo y practica de un idioma extranjero.

En sesión del H. Consejo Universitario en 1992, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, aprobó la incorporación de la enseñanza de lenguas extranjeras (específicamente Inglés) a todos los programas educativos impartidos dentro de la institución. Creó los programas para la enseñanza de la Lengua Inglesa abarcando algunos semestres de preparatoria y ocho de licenciatura. En marzo de 1994 se abrió el Centro de Autoaprendizaje de Idiomas, que emplea tecnologías educativas para el aprendizaje del idioma Inglés y Francés.

Con apoyo de la Dirección, se ha buscado transformar el modelo de aprendizaje tradicional que requiere la participación de profesores, por medio de un modelo que intenta incentivar a los educandos –con iniciativa y confianza en sí mismos- para que asuman una posición activa y se involucren para desarrollar sus conocimientos y habilidades de forma independiente.

El objetivo de esta herramienta educativa es ofrecer a los usuarios la libertad y responsabilidad de determinar sus necesidades, seleccionar los recursos adecuados y realizar actividades elegidas para desarrollar los conocimientos y habilidades en el aprendizaje de un idioma extranjero.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Contrato Colectivo de trabajo 2016-2018 (SPAUAEH)
- Contrato Colectivo de trabajo 2014-2016 (SUTEUAEH)

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título cuarto De la organización administrativa de la Universidad

Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría
Sección Tercera De la Dirección General de Servicios Académicos

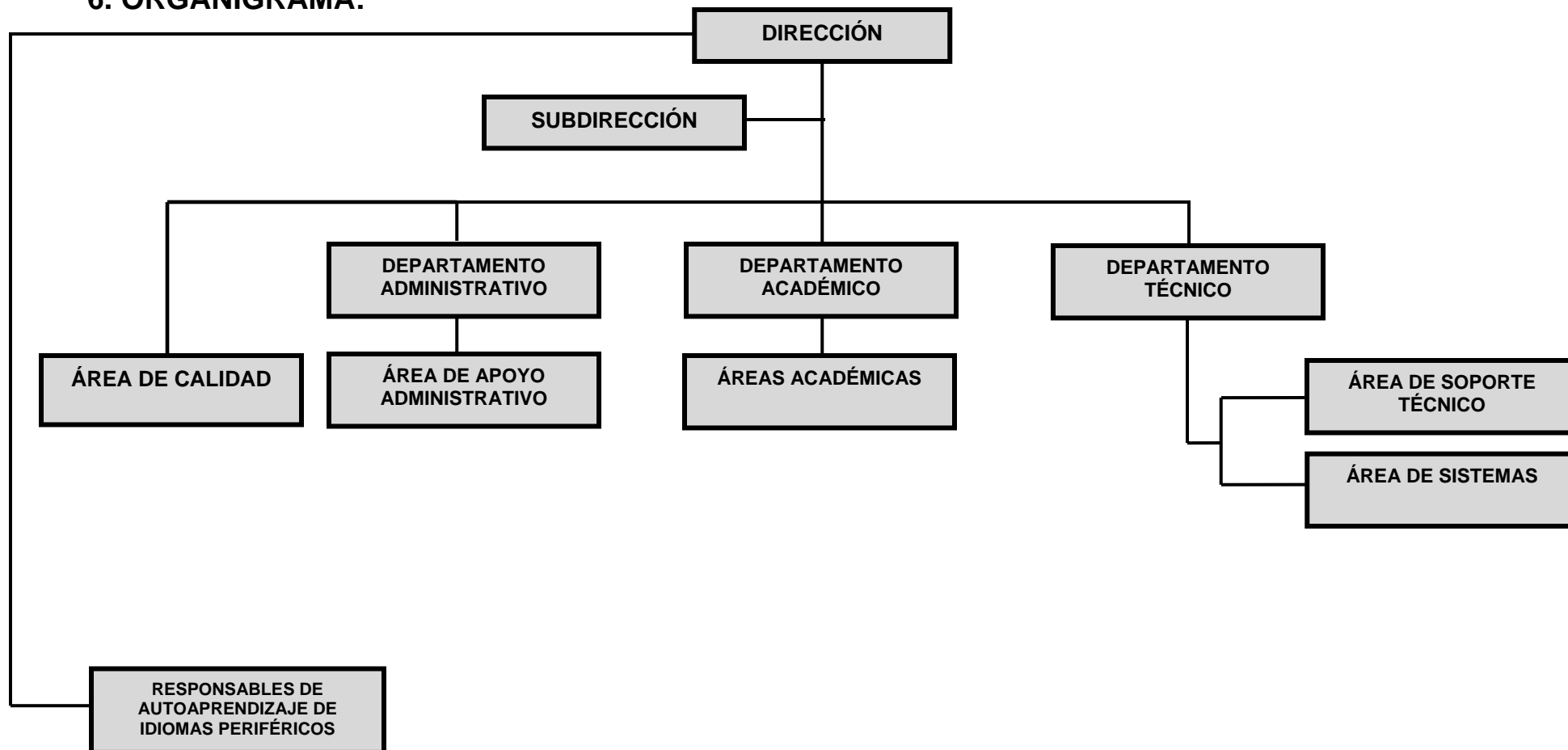
Artículo 93. La Dirección General de Servicios Académicos tiene como objetivo la prestación óptima de servicios y la administración de la infraestructura física necesaria para realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación de la Universidad. Para este efecto, administrará y operará, en coordinación con las escuelas, los institutos y las dependencias de la Universidad, los siguientes servicios:

Fracción VI. Centros de autoaprendizaje de idiomas.

Artículo 94. Corresponde a la Dirección General de Servicios Académicos:

Formular, diseñar y establecer las políticas y los procesos institucionales que permitan la adecuada prestación de los servicios que le corresponden;
Coordinarse con las escuelas, los institutos y las dependencias para una óptima prestación de servicios;
Vincular sus actividades con los sectores externos para propiciar la captación de recursos financieros autogenerados;
Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y
Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Académicos
OBJETIVO: Gestionar, coordinar y supervisar los trabajos realizados en la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General de Servicios Académicos asuntos relacionados con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 2. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las Escuelas e Institutos dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 3. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las divisiones de docencia, investigación, extensión y vinculación; 4. Gestionar convenios que benefician a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y a la Universidad, así como dar seguimiento a los ya establecidos; 5. Coordinar los elementos humanos, los recursos financieros y materiales; 6. Revisar y aprobar los planes y anteproyectos que se desarrollen; 7. Supervisar y evaluar los resultados de acuerdo a los planes y proyectos establecidos; 8. Gestionar convenios con otras Universidades dentro y fuera de la República para brindar asesorías en la instalación de espacios de Autoaprendizaje de Idiomas; 9. Proponer ante las instancias universitarias correspondientes la modernización de los servicios; 10. Promocionar los servicios de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas entre la comunidad en general para generar recursos; 11. Coordinar las actividades para la elaboración y actualización de los Manuales 	

de Organización y Procedimientos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;

12. Coordinar y supervisar las funciones en cuanto a aspectos técnicos de las Direcciones periféricas;
13. Coordinar que los planes, programas, proyectos, presupuestos, etc., se presenten con la oportunidad y requisitos con que son solicitados por las diferentes instancias universitarias;
14. Atender los diferentes requerimientos de las instancias universitarias así como cualquier asunto en que intervenga o se beneficie la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
15. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Servicios Académicos;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la gestión, coordinación y supervisión de los trabajos realizados en la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Dirección en la gestión, coordinación y supervisión de los trabajos realizados en la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;2. Atender en tiempo y forma las disposiciones de la Dirección;3. Apoyar en la elaboración del informe rectoral;4. Coordinar junto con la Dirección la promoción de los servicios;5. Hacer cumplir y observar las disposiciones de la Dirección;6. Apoyar en la elaboración de Programas, Proyectos y Presupuestos Institucionales;7. Atender los requerimientos institucionales que surjan de manera imprevista;8. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la gestión, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de calidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el Sistema de Gestión de la Calidad; 2. Actualizar, resguardar y verificar constantemente la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad; 3. Difundir y promover la mejora basada en resultados de satisfacción del cliente e indicadores; 4. Difundir a todo el personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad; 5. Coordinar y apoyar a los responsables de procedimientos, satisfacción del cliente y ambiente de trabajo y realizar reuniones de trabajo; 6. Mantener disponibles para su consulta los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; 7. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de Servicios Académicos en las que se traten temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad; 8. Asistir a reuniones, cursos, talleres y eventos convocados por la Dirección de Gestión de la Calidad; 9. Apoyar en el análisis de las acciones correctivas, acciones preventivas y mejora; 10. Reportar a la Dirección de Gestión de la Calidad las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generen en esta dirección así como llevar el seguimiento de las mismas; 11. Llevar el control de informes e indicadores. 	

12. Atender las auditorías internas y externas;
13. Vigilar que se cumpla la norma ISO 9001 – 2008;
14. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento Administrativo
OBJETIVO: Apoyar en la administración del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas y a la Dirección del mismo.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los elementos humanos, recursos financieros y materiales de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 2. Mantener las instalaciones de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en óptimas condiciones; 3. Supervisar al personal a su cargo; 4. Proponer a la Dirección las técnicas administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 5. Apoyar a la Dirección en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales; 6. Desarrollar acciones para vigilar el mantenimiento al equipo que cuenta con garantía; 7. Vigilar que el mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones; 8. Participar en la elaboración y seguimiento del informe rectoral; 9. Desarrollar acciones para la adquisición del material bibliográfico para las diferentes áreas; 10. Atender los requerimientos institucionales que surjan de manera imprevista; 11. Servir como enlace entre la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas Pachuca y la Dirección de Administración de Ciudad Universitaria; 12. Servir como enlace entre la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas Pachuca y la Dirección General de Planeación; 13. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria; 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de apoyo administrativo
<p>OBJETIVO: Apoyar en la administración del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas y a la Dirección del mismo.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los expedientes del Personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 2. Apoyar en la elaboración y el control del Inventario de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 3. Supervisar los inventarios de activos fijos y almacén de materiales; 4. Apoyar a la Dirección en trabajos administrativos del Centro; 5. Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos institucionales; 6. Llevar el control y suministrar los materiales consumibles; 7. Llevar el control de los expedientes de los alumnos de servicio social, prácticas profesionales y beca/servicio; 8. Elaborar la documentación requerida por la Dirección de Servicio Social; 9. Atender los requerimientos institucionales que surjan de manera imprevista; 10. Efectuar el pago nominal; 11. Supervisar la oportuna y correcta realización del servicio de jardinería vigilancia y limpieza de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria; 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento Académico
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, en la coordinación y supervisión de las actividades académicas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vincular las actividades académicas de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en apoyo a los programas de estudio de Escuelas e Institutos; 2. Coordinar y supervisar las actividades de los responsables de las diferentes áreas académicas; 3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración del material didáctico de las áreas académicas de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 4. Coordinar la aplicación de los exámenes de lectura y diagnósticos TOEFL; 5. Apoyar a la dirección en la realización de trabajos y eventos específicos; 6. Proponer a la Dirección los aspirantes de la beca servicio social (alumnos de la Licenciatura de la Lengua Inglesa) y coordinar sus funciones; 7. Proponer a la Dirección del Centro el programa de trabajo intersemestral del departamento y asesores académicos; 8. Apoyar al Departamento Administrativo en la integración del inventario de materiales didácticos; 9. Proponer mejoras en la aplicación de un esquema de inducción para catedráticos y alumnos; 10. Apoyar a la Dirección en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales; 11. Apoyar a los Departamentos Técnico y Administrativo; 12. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria; 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Áreas académicas
<p>OBJETIVO: Apoyar a los usuarios durante su estancia en el área reservada.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios que así lo requieran en el proceso de autoaprendizaje de un idioma extranjero; 2. Recibir e indicar la posición reservada a los usuarios; 3. Supervisar que el usuario realice su pase de lista cada hora; 4. Detectar el objetivo del usuario y recomendarle el material adecuado; 5. Monitorear el trabajo desarrollado por los usuarios; 6. Asesorar a los usuarios que así lo requieran en el proceso de autoaprendizaje de un idioma extranjero; 7. Asesorar a los usuarios con respecto a los equipos y material de las diferentes salas académicas; 8. Verificar cada hora que los materiales y equipos se encuentren en óptimas condiciones; 9. Reportar inmediatamente equipo o material dañado y/o sustraído al departamento correspondiente; 10. Supervisar el desempeño de los prestatarios de beca servicio, servicio social y/o prácticas profesionales; 11. Controlar el inventario general del área; 12. Diseñar y elaborar materiales y actividades académicas para el área a su cargo mensualmente y de acuerdo a las indicaciones de la Dirección; 13. Revisar y actualizar las actividades académicas ya existentes en el área a su cargo; 14. Codificar el material del área; 15. Reparar material dañado; 	

16. Realizar el mantenimiento intersemestral de los materiales del área;
17. Brindar apoyo a las diferentes áreas académicas de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
18. Participar en el diseño e impartición de cursos académicos en los periodos intersemestrales;
19. Proponer mejoras relacionadas al desempeño de sus funciones;
20. Apoyar a la Dirección en la realización de trabajos y eventos específicos así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales;
21. Realizar informe mensual de las actividades desempeñadas en el área;
22. Atender a los requerimientos de la Dirección que surjan de manera imprevista;
23. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento Técnico
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos institucionales; 2. Proponer a la Dirección actividades, metodologías y acciones que impacten de manera positiva la prestación de los servicios en los diversos Autoaprendizajes de Idiomas; 3. Asesorar la elaboración de proyectos para la creación o adecuación de nuevos espacios de Autoaprendizaje dentro y fuera de la institución; 4. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las áreas de sistemas y soporte técnico; 5. Proponer e implementar estrategias de optimización y actualización del equipo de cómputo; 6. Gestionar cursos de capacitación técnica para el personal de la Dirección; 7. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de soporte técnico
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, en el mantenimiento y conservación del equipo de cómputo.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar y mantener en buen estado y funcionamiento los equipos con que cuenta la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y los periféricos; 2. Diseñar y llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo y correctivo (en periodos intersemestrales) tanto de hardware como de software de los equipos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y los centros periféricos; 3. Brindar soporte técnico al personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el momento que lo requieran; 4. Realizar movimientos y adecuaciones de equipo de cómputo, audio y video a lugares que sean necesarios o requeridos dentro de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 5. Capacitar y asesorar en materiales de cómputo, audio y video al personal así como en el manejo de equipo actual o de nueva adquisición; 6. Planear y definir conjuntamente con el jefe del área técnica, necesidades y requerimientos de equipo, accesorios y partes complementarias o actualizaciones y mejoras de equipo de cómputo, audio y video; 7. Canalizar equipo para mantenimiento correctivo, en caso de ser necesario, al Centro de Cómputo Académico de la UAEH; 8. Apoyar en la instalación y configuración de hardware, software y equipos de cómputo de los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas Periféricos y la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 9. Digitalizar y grabar materiales audiovisuales para los acervos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 10. Apoyar al Departamento Académico y Administrativo; 11. Filmar eventos especiales, cursos y talleres desarrollados por la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 	

12. Administrar la red de telecomunicaciones;
13. Administrar y actualizar los servidores de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
14. Administrar y actualizar el contenido de la página Web;
15. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de sistemas
<p>OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, en administración y control del sistema de reservaciones.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración, instalación y control del sistema de reservaciones; 2. Supervisar los aspectos técnicos, relacionados al sistema de reservaciones; 3. Generar los reportes estadísticos; 4. Proporcionar información específica al usuario acerca de cómo realizar reservaciones y cualquier duda relacionada con la utilización del mismo; 5. Brindar la capacitación y apoyo en cuanto al uso y administración del sistema de reservaciones, a los prestadores de servicio, becarios y personal responsable de la administración del mismo; 6. Realizar las altas en el sistema de reservaciones de los usuarios externos; 7. Servir como enlace entre la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y la Dirección de Modernización y Sistemas; 8. Conservar y mantener en buen estado y funcionamiento los equipos con que cuenta la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y los periféricos; 9. Brindar soporte técnico al personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el momento que lo requieran; 10. Realizar movimientos y adecuaciones de equipo de cómputo, audio y video a lugares que sean necesarios o requeridos dentro de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas; 11. Capacitar y asesorar en materiales de cómputo, audio y video al personal así como en el manejo de equipo actual y de nueva adquisición; 12. Planear y definir conjuntamente con el jefe del área técnica, necesidades y requerimientos de equipo, accesorios y partes complementarias o actualizaciones y mejoras de equipo de cómputo, audio y video; 	

13. Apoyar en la instalación y configuración de hardware, software y equipos de cómputo de los Autoaprendizajes de Idiomas periféricos y la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
14. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Responsable de Autoaprendizaje de Idiomas Periférico
OBJETIVO: Mantener el orden y funcionamiento del Autoaprendizaje de Idiomas	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades académicas de los asesores del Centro;2. Supervisar las actividades, productos académicos y materiales didácticos generados por los asesores del centro;3. Coordinar, controlar e integrar la información del inventario de materiales didácticos, auténticos y equipos de las diferentes áreas académicas del Centro;4. Proponer al Director el programa intersemestral de trabajo a desarrollar por parte de los asesores académicos;5. Proponer al Director proyectos académicos para mejorar el servicio del Centro;6. Participar junto con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en la elaboración y seguimiento de proyectos institucionales que beneficien a su centro;7. Atender a los requerimientos institucionales que surjan de manera imprevista;8. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	