

# 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 sirve 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.

Su función es ser una herramienta de consulta para 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:

M.C.C. Miguel Ángel Hernández Vázquez  
**Director**

Ing. Mario Santiago Velázquez Jaén  
**Subdirector**

L.E.L.I. Mireya Pacheco Peña  
**Departamento Académico**

M.A. Juan Eduardo Ramírez León  
**Departamento Administrativo**

I.S.C. Gittel Marlene Tovar Galván  
**Departamento Técnico**

L.C.E. Arturo Andrade Noguera  
**Departamento de Calidad**

L.D. Patricia Lazcano Olmos  
**Apoyo Administrativo**

L.I. Enriqueta Rodríguez Olguín  
I.S.C. Alejandra Rivera García  
**Soporte Técnico**

M.A. Zeferino Galarza Hernández  
**Sistemas**

### **Responsables de Áreas académicas:**

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  
L.L.E. Isabel Alfaro Flores  
L.I. Javier Anaya Rivera  
L.P. María Esther Rodríguez Sánchez  
L.E.L.I. Norberto Gómez Peña  
L.B.A. Roberto Rodolfo Castillo Correa  
L.E.L.I. Sofía Gómez Bautista  
L.E.L.I. Verónica Vargas Correa  
L.E. Zenaida Islas Ortega  
M.T.E. Dulce María Rivera Gómez

**Responsable de los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas Periféricos:**

Mtro. Jaime Spínola Paniagua

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 1**

L.E.L.E. Patricia Lira Hernández

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 2**

L.C.E. Jenny Arizbeth Garrido Sánchez

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 3**

L.H. Javier Madrigal Priego

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria No. 4**

L.E.L.I. Alan Jesús Leonardo Almaraz

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Preparatoria de Ixtlahuaco**

L.E.L.I. Andrés Bautista Álvarez

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Artes**

L.E.L.I. Paola Shanath Delgadillo Olvera

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias Agropecuarias**

L.E.L.I. Arely Díaz Herrera

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias Económico  
Administrativas**

Mtro. Germán Stuth Rodríguez

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias Sociales y  
Humanidades**

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Instituto de Ciencias de la Salud**

L.E.L.I. Iris León Rendón

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Actopan**

L.E.L.I. Oscar Giovanni Esquivel Téllez

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Apan**

L.E.L.I. Bianca Juárez Hernández

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Atotonilco de Tula**

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

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Ciudad Sahagún**

L.C. Laura Ethel Pérez Ramírez

**Centro 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

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Tizayuca**

Lic. Josefina Pérez Martínez

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Escuela Superior de Tlahuelilpan**

L.E.L.I. Rosario Nolázquez Trejo

**Centro 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 práctica 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 preparatoria y 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 UAEH

#### Capítulo II

De las divisiones por función de la UAEH

#### Sección Primera

De la División Académica

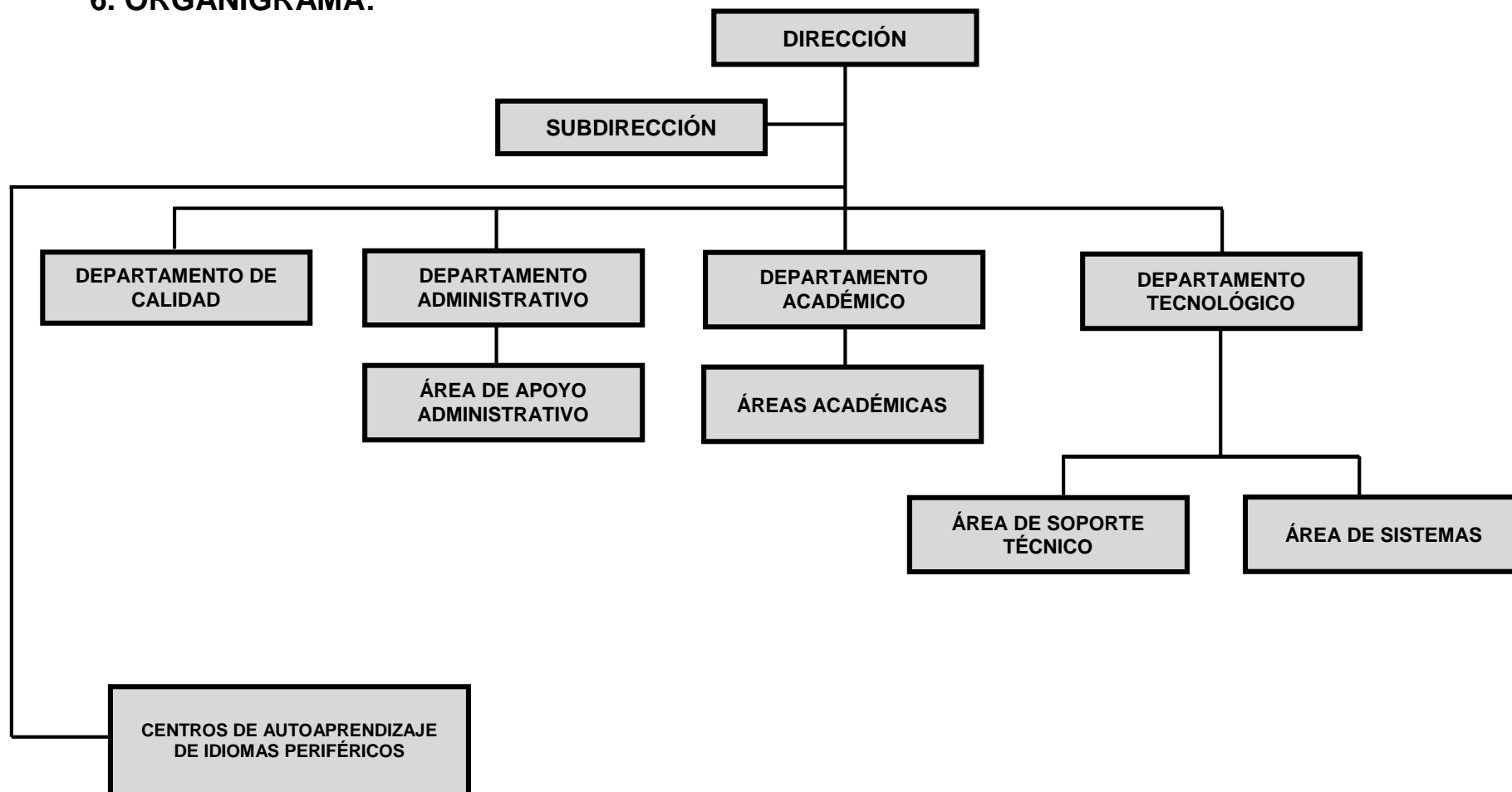
**Artículo 85.** Corresponde a la División Académica:

- 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;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas académicas de la UAEH de acuerdo con el Modelo Educativo y el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Elaborar y ejecutar el programa académico rector de la UAEH, en alineación con el Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Incorporar la perspectiva internacional en las acciones que realiza con el fin de coadyuvar a la inserción de la UAEH en el ámbito global de la educación y el desarrollo científico, tecnológico, cultural y social;
- XIII. Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
- XXII. Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;
- XXIII. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza;
- 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:

- VII. Dirección de Servicios Académicos.

**6. ORGANIGRAMA:**



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Dirección</b>
<b>REPORTA A:</b>	Dirección de Servicios Académicos
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, gestionar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con la Dirección de Servicios Académicos asuntos relacionados con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;</li> <li>2. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las Escuelas e Institutos dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;</li> <li>3. Vincular a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas con las divisiones de Investigación, Desarrollo e Innovación, Extensión de la Cultura y Vinculación e Internacionalización;</li> <li>4. Gestionar convenios que beneficien a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y a la Universidad, así como dar seguimiento a los ya establecidos;</li> <li>5. Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de esta dirección;</li> <li>6. Planear, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración y correcta entrega de los planes, programas, presupuestos y proyectos que se desarrollen dentro de esta Dirección;</li> <li>7. Supervisar y evaluar los resultados de acuerdo a los planes y proyectos establecidos;</li> <li>8. Gestionar convenios con otras Universidades o centros de idiomas dentro y fuera de la República mexicana en beneficio de la dirección y alineados a los intereses y procedimientos de la institución;</li> <li>9. Coordinar los vínculos con otras instituciones para brindar asesorías en la</li> </ol>	

- instalación de espacios de Autoaprendizaje de Idiomas;
10. Proponer ante las instancias universitarias correspondientes la modernización de los servicios de Autoaprendizaje de Idiomas;
  11. Promocionar los servicios de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas entre la comunidad estudiantil y la sociedad para generar recursos;
  12. Coordinar las actividades para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección;
  13. Coordinar y supervisar las funciones estratégicas de los Centros periféricos;
  14. Atender los diferentes requerimientos de las instancias universitarias, así como cualquier asunto en el que intervenga o se beneficie esta Dirección o la propia División;
  15. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;
  16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección en la planeación, organización, gestión, coordinación y supervisión de los trabajos realizados.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección en la planeación, organización, gestión, coordinación y supervisión de los trabajos realizados;</li> <li>2. Atender en tiempo y forma las disposiciones de la Dirección;</li> <li>3. Apoyar en la elaboración del informe rectoral;</li> <li>4. Coordinar, junto con la Dirección, la promoción de los servicios que ofrece esta Dirección;</li> <li>5. Cumplir, hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Dirección;</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos Institucionales;</li> <li>7. Gestionar y coordinar cursos de capacitación para el personal de esta Dirección;</li> <li>8. Apoya en la supervisión y evaluación de los resultados de acuerdo a los planes y proyectos establecidos;</li> <li>9. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección;</li> <li>10. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de otras instancias universitarias, así como cualquier asunto en el que intervenga o se beneficie esta Dirección o la propia División</li> <li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

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

12. Apoyar a la Dirección durante el desarrollo de auditorías internas o externas;
13. Vigilar que se cumplan las normatividades ISO vigentes y correspondientes;
14. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar en la administración de los bienes y recursos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la administración de los bienes y recursos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;</li><li>2. Administrar los recursos financieros y materiales de esta Dirección;</li><li>3. Elaborar y administrar el Inventario de esta Dirección;</li><li>4. Gestionar la adquisición de materiales didácticos, equipos y mobiliario en beneficio de los servicios brindados por esta Dirección;</li><li>5. Supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de esta Dirección;</li><li>6. Supervisar la funciones del personal a su cargo;</li><li>7. Proponer a la Dirección las técnicas administrativas que estime conveniente para la mejor coordinación y funcionamiento operativo de la misma;</li><li>8. Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales que competan a esta Dirección;</li><li>9. Participar en la elaboración y seguimiento del informe rectoral;</li><li>10. Servir como enlace entre la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas y la Dirección General de Planeación;</li><li>11. Apoyar a los Departamentos Técnico y Académico en sus funciones;</li><li>12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria;</li><li>13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Área de apoyo administrativo</b>
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al departamento administrativo en el cumplimiento de sus funciones dentro de esta Dirección.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Departamento administrativo en el cumplimiento de sus funciones;</li><li>2. Elaborar, administrar y resguardar los expedientes del Personal de esta Dirección;</li><li>3. Apoyar en la elaboración y el control del Inventario;</li><li>4. Apoyar en la supervisión y resguardo de los inventarios de activos fijos y almacén de materiales;</li><li>5. Apoyar al Departamento administrativo en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;</li><li>6. Administrar y proveer los materiales consumibles bajo su resguardo;</li><li>7. Elaborar, administrar y resguardar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales;</li><li>8. Cumplir con las funciones designadas por la dirección como pagador habilitado de nómina;</li><li>9. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Departamento Académico</b>
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las áreas y actividades académicas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades académicas en virtud de los programas educativos;</li><li>2. Coordinar y supervisar las actividades y horarios de los responsables de las áreas académicas;</li><li>3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por los responsables de las áreas;</li><li>4. Coordinar la aplicación de los exámenes ofertados por esta dirección;</li><li>5. Apoyar a la dirección en trabajos, eventos y servicios académicos;</li><li>6. Apoyar al Departamento Administrativo en la integración del inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario;</li><li>7. Apoyar al Departamento Administrativo en la gestión de adquisición y conservación de los materiales didácticos, equipos y mobiliario;</li><li>8. Proponer a la Dirección las estrategias académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por esta Dirección;</li><li>9. Apoyar a la Dirección en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;</li><li>10. Apoyar a los Departamentos Técnico y Administrativo en sus funciones;</li><li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li><li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Áreas académicas
<p><b>OBJETIVO:</b> Asesorar a los usuarios en el proceso de autoaprendizaje de una lengua extranjera.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los usuarios en el entendimiento del proceso de autoaprendizaje de una lengua extranjera;</li> <li>2. Recibir a los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a las sesiones académicas;</li> <li>3. Apoyar a los usuarios en la realización del pase de lista en las sesiones académicas;</li> <li>4. Apoyar a los usuarios en la identificación de su objetivo de aprendizaje y el material adecuado correspondiente;</li> <li>5. Verifica el desarrollo adecuado de las sesiones académicas;</li> <li>6. Asesorar a los usuarios en el uso adecuado de los materiales académicos, software, equipos y mobiliario;</li> <li>7. Verificar cada hora que los materiales académicos, software, equipos y mobiliario se encuentren en adecuadas;</li> <li>8. Reportar inmediatamente sobre los materiales académicos, software, equipos y mobiliario dañado y/o faltante;</li> <li>9. Coordinar y supervisar el desempeño de los prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales;</li> <li>10. Apoyar en la conservación de los materiales académicos, software, equipos y mobiliario;</li> <li>11. Diseñar, elaborar y actualizar materiales y actividades académicas designadas;</li> <li>12. Codificar el material del área correspondiente;</li> </ol>	

13. Apoyar a las demás áreas académicas cuando sea requerido;
14. Proponer al Departamento Académico las estrategias que estime conveniente para la mejora del desempeño de sus funciones y/o los servicios ofrecidos por esta Dirección;
15. Apoyar a la Dirección en la realización de trabajos y eventos específicos, así como en el desarrollo de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
16. Realizar los informes correspondientes de las actividades desempeñadas;
17. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Departamento Tecnológico</b>
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y de sistemas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vincular las actividades tecnológicas en apoyo a los programas educativos;</li><li>2. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de sistemas y soporte técnico;</li><li>3. Proponer, diseñar y desarrollar sistemas y soluciones tecnológicas para la optimización de los servicios que ofrece esta dirección;</li><li>4. Capacitar al personal en el uso de recursos tecnológicos según sus funciones;</li><li>5. Proponer estrategias tecnológicas de mejora en los servicios ofrecidos por los Centros de Autoaprendizaje de Idiomas;</li><li>6. Generar un programa de conservación y actualización de recursos tecnológicos;</li><li>7. Apoyar al Departamento Administrativo en la integración del inventario de materiales didácticos, software, equipo y mobiliario;</li><li>8. Apoyar al Departamento Administrativo en la conservación de los materiales didácticos, software, equipo y mobiliario;</li><li>9. Apoyar a la Dirección en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;</li><li>10. Apoyar a los Departamentos Académico y Administrativo en sus funciones;</li><li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li><li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de soporte técnico
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Departamento tecnológico, en el mantenimiento y conservación del equipo de cómputo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conservar y actualizar los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;</li><li>2. Proponer y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;</li><li>3. Brindar soporte técnico a los equipos de esta Dirección y Centros Periféricos;</li><li>4. Capacitar y asesorar al personal de esta Dirección en el uso y manejo adecuado del hardware y software para el cumplimiento de sus funciones;</li><li>5. Apoyar en la elaboración de proyectos de equipamiento tecnológico de esta Dirección;</li><li>6. Coordinar y ejecutar la instalación y configuración de los recursos tecnológicos de esta Dirección y los Centros Periféricos;</li><li>7. Apoyar en el desarrollo de materiales didácticos digitales;</li><li>8. Administrar la red de telecomunicaciones de esta Dirección y los Centros Periféricos;</li><li>9. Apoyar al Departamento Tecnológico en sus funciones;</li><li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li><li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de sistemas
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Departamento Tecnológico, en el diseño, desarrollo y administración de sistemas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar y actualizar los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;</li> <li>3. Capacitar y asesorar al personal o usuarios en el adecuado manejo de los sistemas;</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de proyectos de equipamiento de esta Dirección;</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de materiales didácticos digitales;</li> <li>6. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de esta Dirección y Centros Periféricos;</li> <li>7. Coordinar y ejecutar la instalación, configuración y actualización de los servidores y software correspondiente de esta Dirección y Centros Periféricos;</li> <li>8. Administrar y actualizar el contenido de la página Web;</li> <li>9. Generar reportes estadísticos requeridos por esta Dirección;</li> <li>10. Apoyar al Departamento Tecnológico en sus funciones;</li> <li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>Centros de Autoaprendizaje de Idiomas Periféricos</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Mantener el orden y funcionamiento del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas Periférico correspondiente.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el desarrollo las actividades académicas en virtud de los programas educativos;</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades y horarios del personal del centro;</li> <li>3. Coordinar y supervisar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por el personal del centro;</li> <li>4. Coordinar la aplicación de los exámenes ofertados por el centro;</li> <li>5. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje en trabajos, eventos y servicios académicos;</li> <li>6. Administrar el inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;</li> <li>7. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en el proceso de adquisición y conservación de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;</li> <li>8. Proponer a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas las estrategias administrativas o académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por el centro;</li> <li>9. Apoyar a la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;</li> <li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confiera la normatividad universitaria;</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	