

Dirección de Servicios Académicos  
Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS

Fecha de elaboración: 02/01/2007

Fecha de actualización: 28/05/2021

Elaboró  
Área de Calidad

Revisó  
Dirección

Código: DAI - MO

Versión: 5

Autorizó  
Dirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>8</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>10</b>

## 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, orientado a los macro procesos Enseñanza y aprendizaje.

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. 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 de los idiomas inglés y francés.

Denominación a Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas a partir del mes de julio del año 2019 con los cambios en la estructura orgánica institucional pasando a depender directamente de la División Académica.

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.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Reglamento de Academias**

**Reglamento de Control Escolar**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

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

**Reglamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

#### 4. ATRIBUCIONES:

##### **Estatuto General de La Universidad Autónoma del Estado**

**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;
- 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.

## Reglamento de Academias

Artículo 11. De las Funciones de los demás integrantes de las academias son responsables de:

- I. Participar en la elaboración del programa de trabajo semestral de la Academia;
- II. Participar en todas las actividades que den cumplimiento al programa de trabajo;
- III. Proponer al presidente de la Academia, los asuntos que estimen deban ser incluidos en el orden del día de la sesión correspondiente;
- IV. Realizar las actividades con apego a los acuerdos de la Academia;
- V. Entregar puntualmente los informes en formato digital de los trabajos que les sean requeridos por el presidente de la Academia; y
- VI. Las demás que le señale la legislación universitaria vigente.

## Programa de Desarrollo Institucional 2018-2023

### 1. Programa Rector de División Académica

#### 1.5 Servicios Académicos

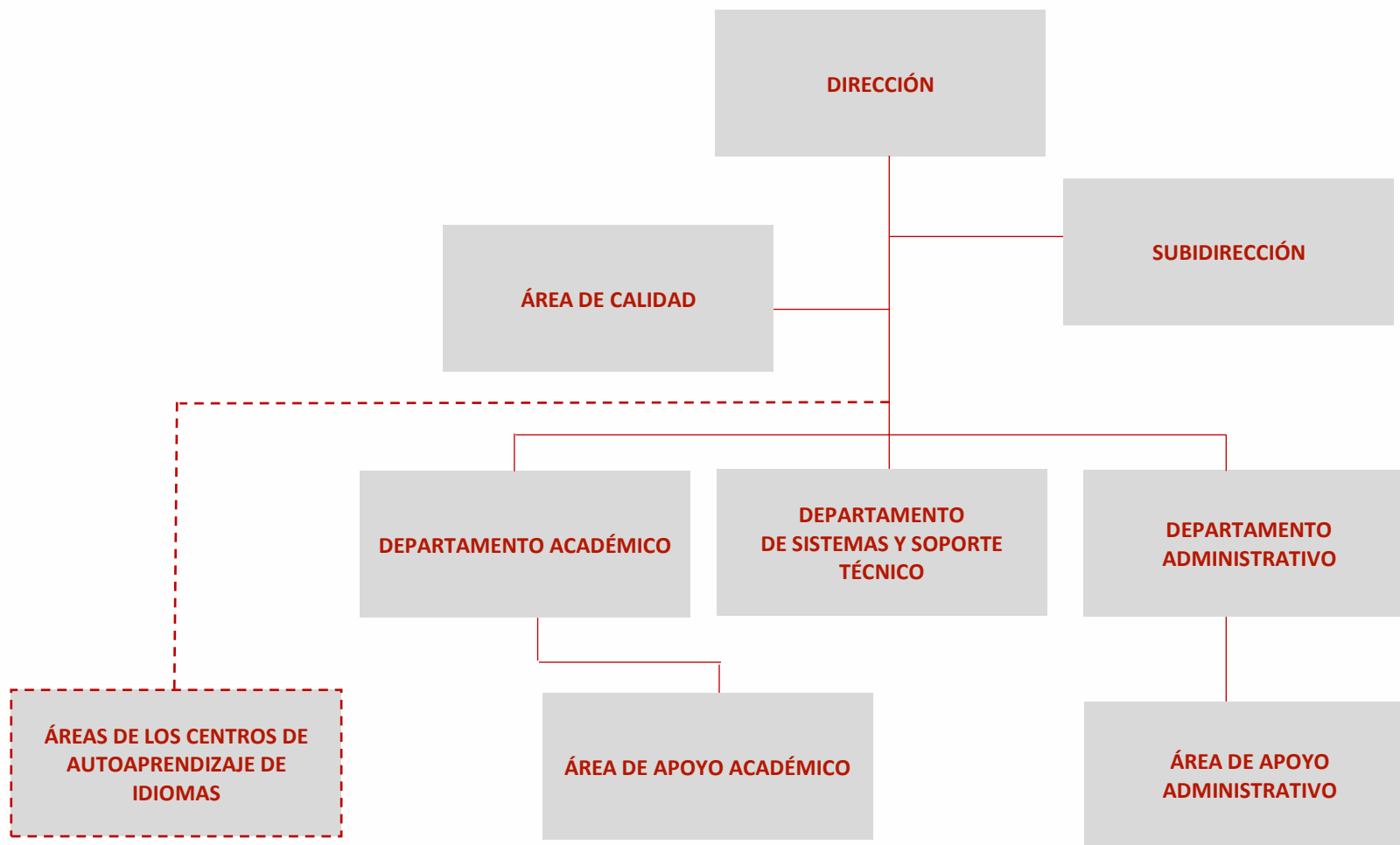
**1.5.5** Coadyuvar al logro de los objetivos del Programa Institucional de Lenguas (PIL), a través de un modelo de autonomía del aprendizaje de idiomas que provea espacios de inmersión para el desarrollo de las competencias comunicativas, en escenarios reales multiculturales donde la lengua meta sea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

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Subdirección
    - Área de Calidad
    - Áreas de los Centros de Autoaprendizajes de Idiomas
    - Departamento Académico
      - Área de Apoyo Académico
    - Departamento de Administrativo
      - Área de Apoyo Administrativo
    - Departamento de Sistemas y Soporte Técnico



## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
------------------	-----------

**OBJETIVO:** Planear, organizar, gestionar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas estableciendo objetivos, programas y planes de acción para lograr el mayor impacto en los estudiantes de las asignaturas de idiomas.

### FUNCIONES:

1. Coordinar con la División Académica y la Dirección de Servicios Académicos los 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 Investigación, Desarrollo e Innovación, Extensión de la Cultura y Vinculación e Internacionalización;
4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de esta dirección; Planear, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración y correcta entrega de los planes, programas, presupuestos y proyectos que se desarrollen dentro de esta Dirección;
5. Planear, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración de los planes, programas, presupuestos y proyectos que se desarrollen dentro de esta Dirección;
6. Vincular con otras Universidades o centros de idiomas dentro y fuera de la República Mexicana mediante convenios en beneficio de la institución;
7. Supervisar y evaluar los resultados de los planes y programas institucionales;
8. Recomendar la modernización de los servicios de Autoaprendizaje de Idiomas;
9. Difundir los servicios de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas entre la comunidad estudiantil y la sociedad para generar recursos;
10. Dirigir las actividades para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Dirección;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección en la planeación, organización, gestión, coordinación y supervisión de los trabajos realizados estableciendo retos, objetivos y planes de acción, para lograr el mayor rendimiento.

**FUNCIONES:**

1. Contribuir en el seguimiento a la planeación, organización, gestión y coordinación de las actividades de la dirección;
2. Generar reporte de las actividades de la dirección para el informe rectoral;
3. Supervisar y coordinar los procesos de diseño y elaboración de materiales didácticos y académicos;
4. Asegurar el seguimiento a los requerimientos del Sistema Integral de Gestión institucional;
5. Contribuir en el cumplimiento de las encomiendas que le confiera la Dirección;
6. Desarrollar Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
7. Controlar el inventario;
8. Representar a la Dirección cuando el director se encuentra ausente para dar continuidad a las actividades de la Dirección;
9. Apoyar en la supervisión de los resultados de los planes y programas institucionales de cada unidad orgánica de la Dirección;
10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE CALIDAD**

**OBJETIVO:** Colaborar en la implementación del Sistema Integral de Gestión Institucional para asegurar la mejora continua de los procesos educativos y operativos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como representante de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas ante la Dirección de Gestión de la Calidad;
2. Colaborar con la actualización, resguardo y verificación del cumplimiento de la documentación requerida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad;
3. Apoyar la difusión y promoción de la mejora basada en resultados de la encuesta de satisfacción del cliente e indicadores;
4. Informar al personal de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Apoyar a los responsables de los procedimientos de satisfacción del cliente y ambiente de trabajo
6. Atender ante la Dirección de Gestión de la Calidad las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generen en esta Dirección, así como la asistencia a eventos institucionales;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las áreas y actividades académicas a través de la propuesta, planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo a corto y mediano plazo para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades académicas en virtud de los programas educativos;
2. Colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades y horarios de los responsables de las áreas académicas;
3. Colaborar en la coordinación y supervisión de los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académicos generados por los responsables de las áreas;
4. Ayudar a la dirección en trabajos, eventos y servicios académicos;
5. Proponer a la Dirección las estrategias académicas que estime conveniente para la mejora de los servicios ofrecidos por esta Dirección;
6. Ayudar a la Dirección en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
7. Apoyar a los Departamentos Técnico y Administrativo en sus funciones;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE APOYO ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Apoyar a los usuarios en el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera a través del asesoramiento y la creación de ambientes de inmersión para la práctica y el aprendizaje de un idioma extranjero.

**FUNCIONES:**

1. Proporcionar acompañamiento académico, en el idioma extranjero de su dominio, a los alumnos durante las sesiones de autoaprendizaje para alcanzar su objetivo de aprendizaje;
2. Proporcionar asesoramiento a los alumnos para el aprovechamiento del equipamiento y recursos impresos digitales;
3. Comprobar que los materiales académicos estén codificados y que el software, los equipos y el mobiliario se encuentren en condiciones adecuadas para el uso de los alumnos;
4. Mantener la comunicación permanente con sus pares y superiores a través de los medios que se requieran;
5. Realizar proyectos académicos incluyendo el diseño, la elaboración y actualización de materiales y actividades;
6. Mantener la actualización constante en el dominio del idioma extranjero de su competencia y 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;
7. Enviar un informe de sus actividades semestralmente a la Dirección;
8. Participar en la planeación y el desarrollo de eventos, programas y proyectos de adquisición y conservación institucionales;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREAS DEL CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE  
DE IDIOMAS**

**OBJETIVO:** Mantener la operación del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas en las escuelas e institutos mediante la implementación de estrategias para el aprendizaje de un idioma extranjero.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades académicas del personal del centro en tiempo y forma;
2. Colaborar en la coordinación y supervisión del desempeño de los prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo;
3. Operar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académico generado por los asesores de idiomas;
4. Operar la administración del inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
5. Enviar un informe de las actividades del personal y prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo;
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección con la administración de los bienes y recursos elaborando y dando seguimiento a los programas, planes y proyectos de organización para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Administrar los bienes y recursos de la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas;
2. Mantener y administrar el inventario de esta Dirección;
3. Realizar los proyectos de adquisición de materiales didácticos, equipos, mobiliario, consumibles y papelería;
4. Ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de esta Dirección;
5. Proponer a la Dirección las técnicas administrativas que estime conveniente para la mejor coordinación y funcionamiento operativo de la misma;
6. Realizar y dar seguimiento a los planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales que competan a esta Dirección;
7. Realizar el reporte de actividades para el informe rectoral;
8. Apoyar a los Departamentos Técnico y Académico en sus funciones;
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Apoyar al departamento administrativo en el cumplimiento de sus funciones dentro de esta Dirección apoyando todas las actividades administrativas para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Realizar, administrar y resguardar los expedientes del Personal de esta Dirección;
2. Apoyar en la elaboración y el control del Inventario;
3. Apoyar en la supervisión y resguardo de los inventarios de activos fijos y almacén de materiales;
4. Ayudar al Departamento Administrativo en la elaboración de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales;
5. Apoyar la administración y proveer los materiales consumibles bajo su resguardo;
6. Registrar, administrar y resguardar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales;
7. Realizar, administrar y resguardar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE  
TÉCNICO**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección implementando tecnologías de información y comunicación para apoyar las funciones sustantivas de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la administración, propuesta, operación, soporte técnico e innovación de los bienes, recursos tecnológicos y servicios de la Dirección y los centros de autoaprendizaje de idiomas;
2. Proponer y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de esta Dirección y los centros de autoaprendizaje de idiomas;
3. Capacitar y asesorar al personal de esta Dirección en el uso, operación y aprovechamiento de los recursos tecnológicos;
4. Realizar y evaluar los proyectos de equipamiento tecnológico;
5. Ejecutar la instalación y configuración de los recursos tecnológicos de esta Dirección y los centros de autoaprendizaje de idiomas;
6. Operar la administración de la red de telecomunicaciones de esta Dirección y los centros de autoaprendizaje de idiomas;
7. Realizar reportes estadísticos requeridos por esta Dirección;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.