



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

Mayo 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Contenido

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	12
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	17
Organigrama	21
Objetivo y Funciones	22
Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia	22
Coordinación de Gestión	24
Secretaría Auxiliar de la Coordinación	26
Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Organos Colegiados	28
Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente	30
Subdirección de Planes y Programas de Estudio	32
Coordinación de Planes y Programas de Estudio	34
Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Físico Matemáticas e Ingenierías	36
Departamento de Planes y Programas de Estudio Área Biológicas, Químicas y de la Salud	38
Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Ciencias Sociales	40
Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de Humanidades y las Artes	42
Subdirección de Investigación en Educación	44
Coordinación de Investigación en Educación	46
Departamento de Investigación en Educación	48
Coordinación de Investigación Traslacional en Educación	50
Departamento de Investigación Traslacional en Educación	52
Subdirección de Innovación Educativa	54
Coordinación de Innovación Educativa	56
Departamento de Innovación Educativa	58
Coordinación de Diseño de Experiencias de Aprendizaje	60
Departamento de Diseño de Experiencias de Aprendizaje	62

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

Subdirección del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico	64
Coordinación de Desarrollo Académico	67
Departamento de Desarrollo Académico y Gestión de Proyectos	69
Departamento de Educación Continua y Extensión Académica	71
Coordinación de Formación Digital y Recursos Audiovisuales para la Docencia	73
Departamento de Desarrollos Digitales para la Formación Docente	76
Coordinación de Profesionalización del Docente	78
Departamento de Formación del Profesorado Novel y en Ejercicio	80
Dirección de Evaluación Educativa	82
Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura	84
Coordinación de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura	86
Departamento de Exámenes de Selección de Licenciatura	88
Departamento de Exámenes de Selección de Bachillerato	91
Unidad Académica de Trayectorias Escolares	93
Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Bachillerato	94
Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Licenciatura	96
Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación	98
Coordinación de Evaluación de Competencias y Desempeño	100
Coordinación de Evaluación de Posgrado y Titulación	102
Departamento de Exámenes de Posgrado y Titulación	104
Departamento de Exámenes de Titulación	106
Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos	108
Secretaría Auxiliar de Evaluación de Programas Académicos	110
Secretaría Auxiliar de Evaluación de Procesos y Programas Académicos	112
Secretaría Auxiliar de Evaluación de Docencia y Tutoría	114
Secretaría Auxiliar de Evaluación de Planes de Estudio	116
Unidad Académica de Acreditación y Seguimiento de Egresados	118
Unidad Sistemas para la Evaluación Educativa	120
Departamento de Informática para Evaluación del Aprendizaje	122
Departamento de Plataformas de Exámenes	124
Departamento de Trazabilidad de los datos de Evaluación	126
Unidad de Análisis de Resultados de Evaluación Educativa	127

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Formativa y de Diagnóstico	129
Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Sumativa	131
Departamento de Análisis de Trayectorias Escolares	133
Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia	134
Subdirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia	136
Coordinación de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia	138
Departamento de Gestión Escolar de Educación Abierta y a Distancia SUAYED	140
Departamento de Proyectos Especiales	141
Coordinación de Vinculación de Educación Abierta y a Distancia	143
Departamento de Administración de Proyectos de Educación a Distancia	145
Departamento SUAYED Tlaxcala	147
Coordinador de Producción Audiovisual Educativa	149
Departamento de Diseño Instruccional	150
Departamento de Corrección de Estilo	152
Dirección de Bachillerato a Distancia y MOOC	154
Subdirección de Bachillerato a Distancia y MOOC	156
Coordinación de Bachillerato a Distancia	157
Departamento de Gestión de Bachillerato a Distancia	159
Departamento de Vinculación de Bachillerato a Distancia	160
Subdirección de Planeación y Evaluación de MOOC	162
Departamento de Desarrollo de MOOC	163
Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación	164
Subdirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación	166
Coordinación de Laboratorio de Creatividad Educativa	167
Departamento de Apoyo a la Permanencia y Retención Estudiantil	169
Departamento de Calidad Educativa y Mejora de Procesos	170
Coordinación de Inteligencia Artificial, Aprendizaje de Máquinas y Analítica del Aprendizaje	171
Coordinación de Aprendizaje Autónomo y Adaptativo	172
Dirección de Desarrollo de Sistemas para la Educación	173
Subdirección de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información	175
Coordinación de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información	176
Departamento de Desarrollo de Ecosistemas Educativos	177



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollo de Software Educativo de Idiomas	178
Coordinación de Redes y Soporte Técnico	179
Departamento de Operación y Seguridad	180
Unidad de Planeación y Vinculación	182
Departamento de Planeación	184
Departamento de Comunicación	186
Departamento de Imagen y Diseño	187
Unidad Jurídica	189
Departamento de Propiedad Intelectual	191
Departamento de Convenios y Contratos	192
Departamento de Asuntos Jurídicos	193
Secretaría Administrativa	194
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	197
Departamento de Personal	199
Departamento de Bienes y Suministros	202
Departamento de Servicios Generales	205
Superintendencia de Obras	208
Departamento del Centro de Formación Docente / C3	211
Directorio	213
Glosario	217



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades responsables así como de los niveles jerárquicos existentes en la Coordinación.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la Coordinación; el marco normativo en el que se sustentan sus funciones, las atribuciones que le confieren las autoridades universitarias, la estructura orgánica, el organigrama general, los objetivos y las funciones de cada unidad responsable, el directorio y, por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente en el lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Secretaría Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del manual de organización de esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2021.

Ley Federal del Trabajo.

Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.

Ley General de Educación.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley General de Archivos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Texto Vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio 2010.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 13 de agosto de 2020.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.

Aprobado por el Consejo Universitario el 7 de agosto de 2020.

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el día 14 de abril de 1988.

Estatuto del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 2 de abril de 2009.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. Última modificación por el Consejo Universitario el 12 de febrero de 2020.

Publicado en Gaceta UNAM el 17 de febrero de 2020.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 23 de agosto de 2018.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado el 31 de enero de 2018.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario el 24 de marzo de 2017.

Publicado en Gaceta UNAM el 30 de marzo de 2017.

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 de marzo 1976.

Últimas reformas publicadas en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016. UNAM. H.C.U 26 de junio de 2013.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudio. Aprobado por el Consejo Universitario el 18 de septiembre de 2015.

Publicado en Gaceta UNAM el 28 de septiembre de 2015.

Reglamento General de Inscripciones.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 30 de julio de 2015.

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 12 de enero de 2015.

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 12 de enero de 2015.

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 20 de diciembre 1966.

Última Modificación publicada el 5 de diciembre 2014.

Reglamento General de Estudios Universitarios.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 2 de junio de 2014.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el 19 de enero de 2012.

Normas Complementarias publicadas el 19 de mayo de 2014.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 de noviembre 1967.

Últimas Reformas publicadas el 11 de diciembre 2013.

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. Aprobado por el Consejo Universitario el 27 de marzo de 2009.

Publicado en Gaceta UNAM el 2 de abril de 2009.

Reglamento General de Exámenes.

Última modificación publicada en Gaceta UNAM el 28 de octubre de 2004.

Reglamento de las Licenciaturas en Campi Universitarios Foráneos.

Publicado en Gaceta UNAM el 27 de marzo de 2003.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores y Alumnos.

Última modificación publicada el 23 de marzo de 2001.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. H.C.U. 3 de febrero de 1994.
Publicado en Gaceta UNAM el 21 de febrero de 1994.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Publicado el 17 de septiembre de 1990.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985.
Publicado en Gaceta UNAM el 07 de octubre de 1985.

Reglamento de Pagos por Servicios Incorporación y Revalidación de Estudios. Aprobado por el Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985.
Publicado en Gaceta UNAM el 7 de octubre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.
Publicado el 30 de abril de 1985.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U.
Publicado el 26 de septiembre de 1985.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U.
Publicado el 9 de enero 1979.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 5 de enero 1977.
Publicado en Gaceta UNAM el 12 de enero de 1977.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
Publicado el 15 de septiembre de 1976.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado el 01 de abril de 1974.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U.
19 de julio de 1990.
Publicado en Gaceta UNAM el 26 de julio de 1990.

Acuerdo Rector en el que el Campus 3/Tlaxcala de la Facultad de Estudios Superiores (FES) Zaragoza continúa bajo la responsabilidad de la CUAED.
Publicado en la Gaceta UNAM el 25 de junio de 2021.

Acuerdo del Rector por el que se crea la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
Publicado en la Gaceta de la UNAM el 11 junio de 2020.

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Publicado en Gaceta UNAM el 5 de noviembre de 2018.

Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la UNAM.
Publicado en Gaceta UNAM el 5 de noviembre de 2018.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7de febrero de 2002.

Últimas Reformas publicadas el 5 de diciembre de 2014.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Acuerdo que Reorganiza el Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el 16 de junio de 2016.

Acuerdo por el que se Crea el Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el 04 de junio de 2012.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Última modificación publicada el 5 septiembre de 2011.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Publicado el 05 de septiembre de 2011.

Acuerdo del Rector que transfiere la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia a la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Emitido el 05 de enero de 2004.

Acuerdo del Rector. Reorganización de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, dejando sin efecto el acuerdo correspondiente a febrero 6 de 1997.

Emitido el 19 de septiembre de 2003.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado el 27 de abril de 1998.

Acuerdo del Rector de la Modificación de la estructura administrativa de la Secretaría General misma que modifica su denominación a la de Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Firmado el 6 de febrero de 1997.

Adscripción formal del Bachillerato a Distancia a la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED), a partir del 16 de junio de 2014. Oficio SDI/095/2014 de la Secretaría de Desarrollo Institucional del 5 de junio de 2014.

Manual de Propiedad Industrial.

Publicado en la página del Abogado General 24 de octubre 2012.

Manual de Derechos de Autor.

Publicado en la página del Abogado General 24 de octubre 2012.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.

Publicado en agosto de 2007.

Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el 30 de julio de 2015.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2021-2023.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM 2020-2022.

Docencia y planes de estudio. Marco Institucional de Docencia.

Publicados en Gaceta, UNAM el 6 de octubre de 2003.

Disposiciones Generales para la actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

Publicadas en Gaceta UNAM el 3 de septiembre de 2018.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

Lineamientos Generales para la elaboración de Instrumentos Consensuales en los que la Universidad sea parte.

Última reforma publicada el 15 de enero de 2007.

Marco Institucional de Docencia. C.T.A.C.U.

Publicado el 30 de septiembre 2003.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Publicada el 29 de junio de 2015.

Políticas y lineamientos en materia laboral para el subsistema jurídico de la UNAM.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM.

Publicado el 6 de mayo de 1996. 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Antecedentes

- 1933 Se imparte el primer curso de actualización en la Escuela Nacional de Medicina.
- 1959 La Facultad de Ingeniería inicia las primeras actividades de educación continua en América Latina.
- 1970 Se pone en marcha un programa de actividades de educación permanente en la Facultad de Medicina.
- 1971 Se crea el Centro de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería.
- 1972 Se crea el Centro de Educación Continua de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- 1972 Se crea la Coordinación del Sistema Universidad Abierta (SUA).
- 1976 Se establece la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración.
- 1978 Inician cursos de Educación Dental Continua en la Facultad de Odontología.
- 1978 Se crea el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos.
- 1979 Se funda el Centro de Educación Continua de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y el Departamento de Educación Continua de la Facultad de Química.
- 1981 Se crea la Unidad de Educación Continua de la ENEP Acatlán.
- 1982 La Coordinación del Sistema de Universidad Abierta, presenta al Rector un primer diagnóstico. Las autoridades de la UNAM definen el SUA como alternativa.
- 1983 Inicio de actividades de Educación Continua en la Facultad de Arquitectura, ENEP Zaragoza y Facultad de Psicología.
- 1986 Se crea el Centro de Educación Continua de la Escuela Nacional de Trabajo Social e inician actividades en la Facultad de Derecho.
- 1986 Inician actividades de Educación Continua en la Facultad de Filosofía y Letras.
- 1986 Se aplica y extiende la metodología de la educación abierta en programas educativos del sistema presencial.
- 1987 Inician actividades la Facultad de Economía, la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala y la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
- 1988 Se editan las memorias del Seminario "La Educación Continua", por parte de la Secretaría General de la UNAM.
- 1990 Se constituye la Asociación Mexicana de Educación Continua, A.C. (AMEC), teniendo a la UNAM como miembro fundador.
- 1990 El H. Congreso Universitario propone consolidar al SUA; se adecua el Estatuto vigente y se redefinen las figuras de la Comisión Académica de la Coordinación del Personal Académico y del Alumno.
- 1991 La Coordinación del SUA presenta al Colegio de Directores el documento "El SUA en el año 2000", donde se replantea la necesidad de adecuar los objetivos del SUA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- 1996 Se pone en marcha la Teleaula Casa SUA, ubicada en la calle de Presidente Carranza No. 162., Santa Catarina, Coyoacán en la Ciudad de México.
- 1997 Se crea por acuerdo del Rector la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE), la cual se adscribe a la recién creada Secretaría de Planeación.
- 1997 Se crea la Dirección de Educación a Distancia.
- 1997 Se crea la Dirección de Educación Abierta, por lo que la Coordinación del Sistema Universidad Abierta cambia de denominación a la de Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- 2000 Al desaparecer la Secretaría de Planeación, la Dirección General de Evaluación Educativa se adscribe a la Secretaría General; en julio del mismo año, se le asignaron los Programas de Alta Exigencia Académica (PAEA), de Iniciación Temprana a la Investigación y a la Docencia (PITID) de Becas para Tesis de Licenciatura (PROBETEL), el de Impulso al Aprendizaje de Lenguas y Lenguajes (PRIALE), y el de Desarrollo y Fortalecimiento de Estrategias de Aprendizaje y Estudio (PROESTRA). Así, al atender estos programas se está confiando a la Dirección General de Evaluación Educativa la responsabilidad de apoyar a las entidades académicas para que eleven la calidad, pertinencia y eficiencia de sus tareas educativas.
- 2003 Se crea el Centro de Alta Tecnología de Educación a Distancia (CATED), en el Estado de Tlaxcala, México.
- 2004 Se transfiere la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia a la Secretaría de Desarrollo Institucional
- 2004 Por acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente se reestructura la administración central de la Universidad con el objetivo de dar impulso definitivo a la reforma universitaria: la Secretaría General asume la responsabilidad de llevar adelante la reforma y se crea la Secretaría de Desarrollo Institucional a la que se adscriben tres Direcciones Generales -Estudios de Posgrado (DGEP), Evaluación Educativa (DGEE) y Bibliotecas (DGB)-, la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE).
- 2005 La Secretaría Administrativa de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, se integra al Sistema de Gestión de Calidad obteniendo la Certificación de los procesos administrativos, con base a la norma ISO- 9001:2000.
- 2007 La Junta de Gobierno de la UNAM nombra rector al Dr. José Narro Robles por un periodo de cuatro años. La Secretaría de Desarrollo Institucional continúa con la adscripción de las mismas Direcciones Generales, la CUAED y el CEPE.
- 2010 Se establece el Consejo Asesor del SUAyED (CA-SUAyED).
- 2012 Se conmemoran los 40 años del SUAyED.
- 2013 Se emiten los "Lineamientos Generales para la Educación Continua en la UNAM" y el "Acuerdo por el que la REDEC se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Institucional y se actualizan sus funciones".
- 2013 Se publica el "Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Tutoría de Bachillerato y Licenciatura en los sistemas presencial, abierto y a distancia en la UNAM".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- 2013 Se publica el Modelo Educativo del SUAyED de la UNAM, que constituye un marco de referencia para que los actores de la educación abierta y a distancia de la UNAM, comprendan sus fundamentos que se sustentan en 9 principios que rigen su funcionamiento, 5 dimensiones que establecen los planos en que se despliegan en estos principios y 7 componentes que hacen posible su operación.
- 2014 Se presenta el modelo de Tutoría del SUAyED, con el objetivo de contribuir, mediante un conjunto de estrategias de acompañamiento, orientación y seguimiento, a mejorar el rendimiento de los estudiantes del SUAyED, a través de una atención personalizada, constante y permanente, empleando recursos sincrónicos y asincrónicos de comunicación considerando su ámbito familiar, personal y social, a fin de potenciar su formación integral.
- 2015 Se publica el "Acuerdo por el que se determina que las funciones que venía desempeñando el Centro de Alta Tecnología de Educación a Distancia (CATED) serán absorbidas por el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) con sede en Tlaxcala y las instalaciones que ocupaba dicho centro pasarán a formar parte del Campus 3/Tlaxcala de la Facultad de Estudios Superiores (FES) Zaragoza. El área que alberga la sede del SUAYED en San Miguel Contla, Tlaxcala, continuará bajo la responsabilidad de la CUAED.
- 2015 El 30 de noviembre en Acuerdo del Rector que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General, la Dirección General de Evaluación Educativa pasa a formar parte de la Coordinación de Desarrollo educativo e Innovación Curricular y conserva sus funciones.
- 2020 El 11 de junio por acuerdo del rector desaparecen la Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular, dependiente de la Secretaría General, y la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional y se crea la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), dependiente de la Secretaría General. Contará con una persona titular que tendrá el cargo de Coordinador, nombrado y removido libremente por la o el Secretario General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Atribuciones

- I Coordinar e impulsar, en conjunto con las entidades académicas, la creación, el desarrollo y la aplicación de modelos educativos y curriculares, así como metodologías educativas innovadoras para ser implementadas en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixtas o semipresenciales, propiciando la intermodalidad.
- II Participar con las diversas instancias institucionales en la creación, diseño, implementación y diseminación de estrategias de enseñanza y aprendizaje innovadoras, basadas en la mejor evidencia educativa disponible.
- III Asesorar y colaborar con las entidades académicas en la planeación, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de planes y programas de estudio innovadores, en los diferentes niveles y modalidades educativas que operan en la institución, que incorporen el uso cotidiano de la educación mediada por tecnología.
- IV Desarrollar y proponer, en colaboración con las entidades académicas, estrategias y métodos de formación y profesionalización docente, para propiciar el aprendizaje de conocimientos complejos del alumnado.
- V Ofrecer actividades de educación continua y formación docente sobre métodos innovadores de enseñanza, educación en línea, investigación educativa traslacional, evaluación educativa y desarrollo curricular.
- VI Desarrollar y aplicar, en colaboración con las entidades académicas, modelos de evaluación del y para el aprendizaje del alumnado, propiciando la profesionalización de la evaluación educativa, su alineación con el currículo y los métodos de enseñanza.
- VII Coadyuvar con las instancias pertinentes de la Universidad en la generación, análisis y diseminación de trabajos de investigación en educación y evaluación, presenciales y en línea, relevantes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VIII Participar con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en la discusión, revisión y desarrollo de métodos de educación presencial, abiertas, a distancia y mixtas o semipresencial, así como de innovación curricular, que fortalezcan la educación superior a nivel institucional y nacional.
- IX Diseminar y dar seguimiento a las experiencias de innovación educativa, en sus modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta o semipresencial, desarrollo curricular y evaluación educativa realizadas en la UNAM.
- X Propiciar y colaborar con las instancias institucionales en el diseño y desarrollo de sistemas de gestión adecuados para ambientes educativos en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta o semipresencial.
- XI Vincular al sistema presencial con el de Universidad Abierta y Educación a Distancia en las diferentes entidades académicas y dependencias universitarias, a través de proyectos interinstitucionales que fomenten la intermodalidad.
- XII Planear, desarrollar e implementar estrategias de transición para enfrentar situaciones de emergencia educativa, como consecuencia de pandemias o eventos similares.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

XIII Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría General y la normativa universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Estructura Orgánica

- 00 Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 00 02 Secretaría Auxiliar de la Coordinación
 - 00 00 03 Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Organos Colegiados
 - 00 01 Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente
 - 00 01 01 Subdirección de Planes y Programas de Estudio
 - 00 01 01 01 Coordinación de Planes y Programas de Estudio
 - 00 01 01 02 Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Físico Matemáticas e Ingenierías
 - 00 01 01 03 Departamento de Planes y Programas de Estudio Área Biológicas, Químicas y de la Salud
 - 00 01 01 04 Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Ciencias Sociales
 - 00 01 01 05 Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de Humanidades y las Artes
 - 00 01 02 Subdirección de Investigación en Educación
 - 00 01 02 01 Coordinación de Investigación en Educación
 - 00 01 02 01 01 Departamento de Investigación en Educación
 - 00 01 02 02 Coordinación de Investigación Traslacional en Educación
 - 00 01 02 02 01 Departamento de Investigación Traslacional en Educación
 - 00 01 03 Subdirección de Innovación Educativa
 - 00 01 03 01 Coordinación de Innovación Educativa
 - 00 01 03 01 01 Departamento de Innovación Educativa
 - 00 01 03 02 Coordinación de Diseño de Experiencias de Aprendizaje
 - 00 01 03 02 01 Departamento de Diseño de Experiencias de Aprendizaje
 - 00 01 04 Subdirección del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico
 - 00 01 04 01 Coordinación de Desarrollo Académico
 - 00 01 04 01 01 Departamento de Desarrollo Académico y Gestión de Proyectos
 - 00 01 04 01 02 Departamento de Educación Continua y Extensión Académica
 - 00 01 04 02 Coordinación de Formación Digital y Recursos Audiovisuales para la Docencia
 - 00 01 04 02 01 Departamento de Desarrollos Digitales para la Formación Docente
 - 00 01 04 03 Coordinación de Profesionalización del Docente
 - 00 01 04 03 01 Departamento de Formación del Profesorado Novel y en Ejercicio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|----------------|---|
| 00 02 | Dirección de Evaluación Educativa |
| 00 02 01 | Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura |
| 00 02 01 01 | Coordinación de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura |
| 00 02 01 01 01 | Departamento de Exámenes de Selección de Licenciatura |
| 00 02 01 01 02 | Departamento de Exámenes de Selección de Bachillerato |
| 00 02 01 02 | Unidad Académica de Trayectorias Escolares |
| 00 02 01 03 | Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Bachillerato |
| 00 02 01 04 | Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Licenciatura |
| 00 02 02 | Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación |
| 00 02 02 01 | Coordinación de Evaluación de Competencias y Desempeño |
| 00 02 02 02 | Coordinación de Evaluación de Posgrado y Titulación |
| 00 02 02 02 01 | Departamento de Exámenes de Posgrado y Titulación |
| 00 02 02 02 02 | Departamento de Exámenes de Titulación |
| 00 02 03 | Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos |
| 00 02 03 01 | Secretaría Auxiliar de Evaluación de Programas Académicos |
| 00 02 03 02 | Secretaría Auxiliar de Evaluación de Procesos y Programas Académicos |
| 00 02 03 03 | Secretaría Auxiliar de Evaluación de Docencia y Tutoría |
| 00 02 03 04 | Secretaría Auxiliar de Evaluación de Planes de Estudio |
| 00 02 03 05 | Unidad Académica de Acreditación y Seguimiento de Egresados |
| 00 02 04 | Unidad Sistemas para la Evaluación Educativa |
| 00 02 04 01 | Departamento de Informática para Evaluación del Aprendizaje |
| 00 02 04 02 | Departamento de Plataformas de Exámenes |
| 00 02 04 03 | Departamento de Trazabilidad de los datos de Evaluación |
| 00 02 05 | Unidad de Análisis de Resultados de Evaluación Educativa |
| 00 02 05 01 | Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Formativa y de Diagnóstico |
| 00 02 05 02 | Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Sumativa |
| 00 02 05 03 | Departamento de Análisis de Trayectorias Escolares |
| 00 03 | Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia |
| 00 03 01 | Subdirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia |
| 00 03 01 01 | Coordinación de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia |
| 00 03 01 01 01 | Departamento de Gestión Escolar de Educación Abierta y a Distancia SUAYED |
| 00 03 01 01 02 | Departamento de Proyectos Especiales |
| 00 03 02 | Coordinación de Vinculación de Educación Abierta y a Distancia |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

| | |
|----------------|--|
| 00 03 02 01 | Departamento de Administración de Proyectos de Educación a Distancia |
| 00 03 02 02 | Departamento SUAYED Tlaxcala |
| 00 03 03 | Coordinador de Producción Audiovisual Educativa |
| 00 03 03 01 | Departamento de Diseño Instruccional |
| 00 03 03 02 | Departamento de Corrección de Estilo |
| 00 04 | Dirección de Bachillerato a Distancia y MOOC |
| 00 04 01 | Subdirección de Bachillerato a Distancia y MOOC |
| 00 04 01 01 | Coordinación de Bachillerato a Distancia |
| 00 04 01 01 01 | Departamento de Gestión de Bachillerato a Distancia |
| 00 04 01 01 02 | Departamento de Vinculación de Bachillerato a Distancia |
| 00 04 02 | Subdirección de Planeación y Evaluación de MOOC |
| 00 04 02 01 | Departamento de Desarrollo de MOOC |
| 00 05 | Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación |
| 00 05 01 | Subdirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación |
| 00 05 01 01 | Coordinación de Laboratorio de Creatividad Educativa |
| 00 05 01 01 01 | Departamento de Apoyo a la Permanencia y Retención Estudiantil |
| 00 05 01 01 02 | Departamento de Calidad Educativa y Mejora de Procesos |
| 00 05 01 02 | Coordinación de Inteligencia Artificial, Aprendizaje de Máquinas y Analítica del Aprendizaje |
| 00 05 01 03 | Coordinación de Aprendizaje Autónomo y Adaptativo |
| 00 06 | Dirección de Desarrollo de Sistemas para la Educación |
| 00 06 01 | Subdirección de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información |
| 00 06 01 01 | Coordinación de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información |
| 00 06 01 01 01 | Departamento de Desarrollo de Ecosistemas Educativos |
| 00 06 01 01 02 | Departamento de Desarrollo de Software Educativo de Idiomas |
| 00 06 01 02 | Coordinación de Redes y Soporte Técnico |
| 00 06 01 02 01 | Departamento de Operación y Seguridad |
| 00 07 | Unidad de Planeación y Vinculación |
| 00 07 01 | Departamento de Planeación |
| 00 07 02 | Departamento de Comunicación |
| 00 07 03 | Departamento de Imagen y Diseño |
| 00 08 | Unidad Jurídica |
| 00 08 01 | Departamento de Propiedad Intelectual |
| 00 08 02 | Departamento de Convenios y Contratos |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

| | |
|----------|---|
| 00 08 03 | Departamento de Asuntos Jurídicos |
| 00 09 | Secretaría Administrativa |
| 00 09 01 | Departamento de Presupuesto y Contabilidad |
| 00 09 02 | Departamento de Personal |
| 00 09 03 | Departamento de Bienes y Suministros |
| 00 09 04 | Departamento de Servicios Generales |
| 00 09 05 | Superintendencia de Obras |
| 00 09 06 | Departamento del Centro de Formación Docente / C3 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Objetivo y Funciones

Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia

Objetivo

Consolidar el desarrollo y evaluación de la educación en la Universidad, en todas sus modalidades, para articular políticas, programas, acciones y estrategias de la educación universitaria.

Funciones

- Coordinar e impulsar, en conjunto con las entidades académicas, la creación, el desarrollo y la aplicación de modelos educativos y curriculares, así como; metodologías educativas innovadoras para ser implementadas en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixtas o semipresenciales, propiciando la intermodalidad.
- Orientar a las diversas instancias institucionales en la creación, diseño, implementación y disseminación de estrategias de enseñanza y aprendizaje innovadoras, basadas en la mejor evidencia educativa disponible.
- Coordinar la colaboración y asesoría a las entidades académicas en la planeación, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de planes y programas de estudios innovadores, en los diferentes niveles y modalidades educativas que operan en la institución, que incorporen el uso cotidiano de la educación mediada por tecnología.
- Proponer, en colaboración con las entidades académicas, estrategias y métodos de formación y profesionalización docente para propiciar el aprendizaje de conocimientos complejos del alumnado.
- Coordinar la oferta de actividades de educación continua y formación docente sobre métodos innovadores de enseñanza, educación en línea, investigación educativa traslacional, evaluación educativa y desarrollo curricular.
- Formular y aplicar, en colaboración con las entidades académicas, modelos de evaluación del y para el aprendizaje del alumnado, propiciando la profesionalización de la evaluación educativa, su alineación con el currículo y los métodos de enseñanza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Coadyuvar con las instancias pertinentes de la Universidad en la generación, análisis y disseminación de trabajos de investigación en educación y evaluación, presenciales y en línea, relevantes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en la discusión, revisión y desarrollo de métodos de educación presencial, abiertas, a distancia y mixtas o semipresencial, así como; de innovación curricular, que fortalezcan la educación superior a nivel institucional y nacional.
- Disseminar y dar seguimiento a las experiencias de innovación educativa, en sus modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta o semipresencial, desarrollo curricular y evaluación educativa en la UNAM.
- Acordar y coordinar con las instancias institucionales el diseño y desarrollo de sistemas de gestión adecuados para ambientes educativos en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta o semipresencial.
- Coordinar la vinculación del sistema presencial con el de la Universidad Abierta y Educación a Distancia en las diferentes entidades académicas y dependencias universitarias, a través de proyectos institucionales que fomenten la intermodalidad.
- Formular e implementar estrategias de transición para enfrentar situaciones de emergencia educativa, como consecuencia de pandemias o eventos similares.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría General y la normativa universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Gestión

Objetivo

Facilitar, apoyar y dar seguimiento a las acciones de planeación estratégica, programación, gestión y seguimiento, que se lleven a cabo en cada una de las áreas la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, para dar cumplimiento con la normatividad y procedimientos de carácter general.

Funciones

- Canalizar de acuerdo a instrucciones del Coordinador, los asuntos y solicitudes a las diversas áreas que conforman la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Informar permanentemente al Coordinador el desarrollo, atención y seguimiento de los trabajos confidenciales encomendados.
- Acordar con el Coordinador las actividades del área e informar de las acciones ejecutadas y de su avance.
- Facilitar, apoyar y dar seguimiento a las acciones que se lleven a cabo en cada una de las áreas de Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, para que se cumplan en los términos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de carácter general en la realización de las actividades de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Detectar problemas a nivel logístico dentro de las diferentes áreas de trabajo y presentar propuestas de solución, dando seguimiento hasta su conclusión.
- Integrar informes, planes y programas de trabajo de las distintas áreas de trabajo que conforman la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Verificar que la documentación que se maneja en el área esté debidamente requisitada, cumpla con la normatividad vigente y sea atendida de acuerdo a su importancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Dar seguimiento a la información e integrar el reporte para la Matriz de Indicadores para Resultados de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Analizar, integrar y resguardar la información de carácter oficial y/o confidencial para uso exclusivo de las autoridades.
- Coordinar las actividades del jefe inmediato con las otras unidades o con las dependencias para acudir a reuniones agendadas previamente.
- Coadyuvar en la elaboración de análisis, proyectos e iniciativas relacionadas con las actividades asignadas por el Coordinador de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por el Coordinador de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área elaborando los informes de trabajo que le sean solicitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Auxiliar de la Coordinación

Objetivo

Colaborar y apoyar al Coordinador con la organización y seguimiento de las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines sustantivos de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

Funciones

- Atender, solucionar y/o canalizar a las instancias competentes, los asuntos propios de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED).
- Suplir al Coordinador en actividades específicas, cuando éste así lo requiera.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la CUAIEED.
- Coadyuvar con los titulares de las unidades responsables de la CUAIEED, para el adecuado cumplimiento de las instrucciones del Coordinador.
- Planear y organizar actos oficiales requeridos por el Coordinador.
- Atender al personal que así lo solicite, en ausencia o representación del Coordinador.
- Organizar y planificar actividades referentes a la agenda del Coordinador.
- Controlar y elaborar los acuerdos del Coordinador y dar seguimiento a los mismos.
- Apoyar en visitas aleatorias a las instalaciones de la Coordinación para identificar las anomalías que afecten su adecuado funcionamiento.
- Proponer al Coordinador la respuesta o solución de los asuntos recibidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Colaborar en todas aquellas actividades que por las características del puesto le sean encomendadas por el Coordinador.
- Revisar, actualizar y controlar el archivo de la oficina del Coordinador.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Organos Colegiados

Objetivo

Colaborar y coordinar las actividades relacionadas con los órganos colegiados y asuntos de personal académico, para contribuir en el buen desempeño y cumplimiento del objetivo de la Coordinación.

Funciones

- Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Organizar las reuniones de trabajo de las comisiones especiales del Consejo.
- Emitir actas, acuerdos y comunicados generados en las sesiones del órgano asesor.
- Orientar a las distintas entidades académicas universitarias en el marco de la normatividad aplicable a los planes y programas de estudio para las modalidades Abierta y a Distancia.
- Colaborar en la elaboración del dictamen del Consejo Asesor respecto de los planes y programas de estudio en las modalidades Abierta y a Distancia.
- Coordinar y contribuir en la elaboración de distintos documentos que normen la educación a distancia.
- Generar las convocatorias para su publicación en la Gaceta UNAM y/o las correspondientes a la propia Coordinación.
- Coordinar las votaciones en las que participan los académicos: Representantes ante el órgano asesor.
- Organizar y supervisar la realización de los concursos de oposición abierto.
- Desahogar las solicitudes de contratación por obra determinada, promociones, definitividades, licencias, comisiones y sabáticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Organizar e integrar los asuntos a tratar por las comisiones Dictaminadora y Evaluadora del PRIDE
- Colaborar en la elaboración de los dictámenes y/o acuerdos generados por las Comisiones Dictaminadora y Evaluadora PRIDE.
- Orientar al personal académico en la presentación de distintas solicitudes en el marco del Estatuto del Personal Académico.
- Establecer contacto con el Consejo Técnico de Humanidades en el ámbito de asuntos de personal académico.
- Establecer contacto con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Establecer comunicación con la Dirección General de Administración Escolar, en torno a la normatividad para planes y programas de Estudio en las modalidades Abierta y a Distancia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente

Objetivo

Desarrollar y proponer los marcos de referencia, modelos, programas, métodos, estudios y acciones de innovación educativa, desarrollo curricular, investigación en educación y formación docente, en y para las diversas modalidades educativas que ofrece la UNAM, que le permitan a esta cumplir con sus fines sustantivos.

Funciones

- Colaborar en el logro del fin, la visión y misión, programas y proyectos de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de métodos, criterios e instrumentos que basados en evidencias y derivados de procesos de investigación en educación, se requieran en la institución para fortalecer los procesos y experiencias educativas y de innovación curricular.
- Colaborar en la vinculación del sistema presencial, el de universidad abierta y educación a distancia, propiciando la intermodalidad.
- Coordinar el desarrollo de modelos, métodos, criterios e instrumentos innovadores que se requieran en la institución para fortalecer los procesos y experiencias educativas.
- Proponer, generar y evaluar materiales de apoyo educativo, de innovación curricular y resultados de investigación que contribuyan a beneficiar la calidad de la formación que realizan las entidades para mejorar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Generar, promover y evaluar innovaciones educativas que contribuyan a modernizar y dinamizar los procesos de enseñanza y aprendizaje en los diversos niveles de estudios de la Institución.
- Colaborar con las entidades académicas en el diseño, modificación e implementación de planes y programas de estudio.
- Planear, desarrollar y proponer modelos curriculares innovadores congruentes con la misión y visión institucionales, acordes con los problemas y la realidad nacional e internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Generar, desarrollar y dar seguimiento a procesos de investigación aplicada en educación, concernientes a procesos de enseñanza y aprendizaje, innovación curricular y educativa, así como de formación docente.
- Impulsar y coadyuvar en procesos de investigación educativa traslacional que propongan entidades y dependencias universitarias, enfocadas a solucionar problemas educativos.
- Diseñar, impulsar y coadyuvar en el desarrollo de estrategias y programas de educación continua, formación y profesionalización del profesorado universitario, a través de los diversos espacios físicos y virtuales de la institución.
- Desarrollar, dar seguimiento e investigar sobre procesos de formación docente presencial y en línea.
- Diseminar y dar seguimiento a las experiencias de innovación educativa, investigación educativa, desarrollo curricular y formación docente realizadas en la UNAM.
- Investigar, planear e implementar estrategias educativas pertinentes para enfrentar situaciones de emergencia educativa.
- Participar en los comités y cuerpos colegiados en los que, de acuerdo con la normativa universitaria, se le designe como representante.
- Establecer mecanismos de integración, comunicación y socialización de la información y el conocimiento resultado de la investigación generada en la Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente, otras áreas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, y con entidades y dependencias de la UNAM.
- Participar con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines, en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas y métodos de innovación educativa, investigación educativa, desarrollo curricular y formación docente que fortalezcan la educación superior.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Planes y Programas de Estudio

Objetivo

Dirigir el análisis de los planes y programas de estudio vigentes, orientando a las entidades universitarias sobre modelos curriculares innovadores, procesos y normatividad aplicable en el campo curricular en la UNAM para todos los niveles y modalidades.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Dirigir el desarrollo de informes institucionales en torno a los planes de estudio vigentes que se imparten en los distintos niveles y modalidades en la UNAM.
- Definir y coordinar eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular, con la participación de expertos de la UNAM y otras instituciones académicas del país y el extranjero.
- Dirigir proyectos que deriven en propuestas de modelos curriculares innovadores, congruentes con la misión y visión institucionales, acordes con las necesidades de formación que respondan a los avances del conocimiento y a las problemáticas que se presenten en el país y el contexto.
- Orientar a las entidades académicas en los procesos de creación, modificación y evaluación de los planes y programas de estudio, en todas las modalidades que imparte la Universidad, que soliciten a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Orientar y vigilar que se apliquen los lineamientos y normatividad vigente para la creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio de la UNAM.
- Dar seguimiento a experiencias de carácter curricular, que propongan la creación de nuevos campos disciplinares y profesionales, en el contexto de la educación media superior y superior en la UNAM, en el país y en el extranjero.
- Dar seguimiento a los trabajos que se publican sobre el campo curricular, en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Coordinar la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Proponer lineamientos sobre los procesos de revisión y aprobación de proyectos de creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio en la UNAM.
- Dirigir la participación de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio con otros departamentos de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Participar en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas, procesos y métodos que favorezcan la continua actualización y vigencia de los planes y programas de estudio que se imparten en la UNAM.
- Generar y promover proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Dirigir la creación de un acervo actualizado que permita la evaluación y modificación oportunas de los distintos planes y programas de estudios de la UNAM.
- Generar materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular.
- Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas del conjunto de áreas que integran la Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente, y las otras áreas funcionales de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Planes y Programas de Estudio

Objetivo

Coordinar el desarrollo de acciones y estudios diagnósticos que conduzcan a la generación de propuestas curriculares innovadoras y posibiliten la reestructuración de planes y programas de estudios que se imparten en la UNAM.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coordinar el desarrollo de informes institucionales sobre la implementación de los planes de estudio en modalidad presencial, abierta y a distancia que se imparten en distintos niveles en la UNAM.
- Coordinar eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular en la Universidad.
- Coordinar grupos de trabajo que desarrollen proyectos que deriven en propuestas de modelos curriculares innovadores que incluyan los temas emergentes que demanda la sociedad.
- Coordinar la asesoría y acompañamiento en la creación y modificación de los planes y programas de estudio, en modalidad presencial, abierta y a distancia, que soliciten las entidades académicas a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coadyuvar en la asesoría y supervisión para la aplicación de normatividad vigente, relativa a la creación, evaluación y modificación de planes y programas de estudio en la UNAM.
- Coadyuvar en el seguimiento a experiencias de carácter curricular en la UNAM, otras instituciones académicas en nuestro país y en el extranjero, en el contexto de la educación media superior y superior.
- Coordinar la búsqueda de trabajos que se publican sobre el campo curricular en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Colaborar en la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coadyuvar en la propuesta de lineamientos sobre los procesos de revisión y aprobación de proyectos de creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio en la UNAM.
- Coadyuvar en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas, procesos y métodos que favorezcan la continua actualización y vigencia de los planes y programas de estudio que se imparten en la UNAM.
- Coordinar el diseño e implementación de proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Coordinar la participación de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio con otros departamentos para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Coadyuvar en la creación de un acervo actualizado que permita evaluación y modificación oportunas de los distintos planes y programas de estudios de la UNAM que se imparten en modalidad presencial.
- Coordinar la generación de materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular en los planes de estudio de modalidad presencial.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Físico Matemáticas e Ingenierías

Objetivo

Desarrollar acciones que conduzcan a la generación de propuestas y modelos curriculares innovadores para los planes de estudio del área de las Ciencias Físico Matemáticas y las Ingenierías de la UNAM.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Desarrollar informes institucionales sobre los planes de estudio vigentes del área Físico Matemáticas y las Ingenierías y darlos a conocer a las instancias que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Efectuar estudios sobre el estado de los planes de estudio del área Físico Matemáticas y las Ingenierías en la UNAM.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular en la Universidad.
- Participar en la asesoría sobre la creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio que soliciten las entidades académicas a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Participar en la asesoría y supervisión de la aplicación de normatividad vigente y lineamientos, relativos a la creación, evaluación y modificación de planes y programas de estudio de la UNAM.
- Recopilar experiencias de innovación curricular en la UNAM, otras instituciones académicas en nuestro país y en el extranjero, en el contexto de la educación superior.
- Recopilar búsquedas de trabajos que se publiquen sobre el tema del diseño y la innovación curricular en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el diseño e implementación de proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Colaborar con otros departamentos de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Participar en la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Diseñar materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Planes y Programas de Estudio Área Biológicas, Químicas y de la Salud

Objetivo

Desarrollar acciones que conduzcan a la generación de propuestas y modelos curriculares innovadores para los planes de estudio del área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud de la UNAM.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Desarrollar informes institucionales sobre los planes de estudio vigentes del área Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud y darlos a conocer a las instancias que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Efectuar estudios sobre el estado de los planes de estudio del área Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud en la UNAM.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular en la Universidad.
- Participar en la asesoría sobre la creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio que soliciten las entidades académicas a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Participar en la asesoría y supervisión de la aplicación de normatividad vigente y lineamientos, relativos a la creación, evaluación y modificación de planes y programas de estudio de la UNAM.
- Recopilar experiencias de innovación curricular en la UNAM, otras instituciones académicas en nuestro país y en el extranjero, en el contexto de la educación superior.
- Recopilar búsquedas de trabajos que se publiquen sobre el tema del diseño y la innovación curricular en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el diseño e implementación de proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Colaborar con otros departamentos de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Participar en la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Diseñar materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Ciencias Sociales

Objetivo

Desarrollar acciones que conduzcan a la generación de propuestas y modelos curriculares innovadores para los planes de estudio del área de las Ciencias Sociales de la UNAM.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Desarrollar informes institucionales sobre los planes de estudio vigentes del área Ciencias Sociales y darlos a conocer a las instancias que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Efectuar estudios sobre el estado de los planes de estudio del área Ciencias Sociales en la UNAM.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular en la Universidad.
- Participar en la asesoría sobre la creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio que soliciten las entidades académicas a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Participar en la asesoría y supervisión de la aplicación de normatividad vigente y lineamientos, relativos a la creación, evaluación y modificación de planes y programas de estudio de la UNAM.
- Recopilar experiencias de innovación curricular en la UNAM, otras instituciones académicas en nuestro país y en el extranjero, en el contexto de la educación superior.
- Recopilar búsquedas de trabajos que se publiquen sobre el tema del diseño y la innovación curricular en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el diseño e implementación de proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Colaborar con otros departamentos de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Participar en la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Diseñar materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de Humanidades y las Artes

Objetivo

Desarrollar acciones que conduzcan a la generación de propuestas y modelos curriculares innovadores para los planes de estudio del área de las Humanidades y de las Artes de la UNAM.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Desarrollar informes institucionales sobre los planes de estudio vigentes del área Humanidades y de las Artes y darlos a conocer a las instancias que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Efectuar estudios sobre el estado de los planes de estudio del área Humanidades y de las Artes en la UNAM.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo curricular en la Universidad.
- Participar en la asesoría sobre la creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio que soliciten las entidades académicas a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Participar en la asesoría y supervisión de la aplicación de normatividad vigente y lineamientos, relativos a la creación, evaluación y modificación de planes y programas de estudio de la UNAM.
- Recopilar experiencias de innovación curricular en la UNAM, otras instituciones académicas en nuestro país y en el extranjero, en el contexto de la educación superior.
- Recopilar búsquedas de trabajos que se publiquen sobre el tema del diseño y la innovación curricular en la UNAM y otras instituciones académicas nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el diseño e implementación de proyectos formativos sobre el ámbito curricular para el personal académico de la UNAM.
- Colaborar con otros departamentos de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio para desarrollar proyectos curriculares en la UNAM.
- Participar en la producción y publicación de documentos que den cuenta del trabajo que sobre el campo curricular se realice en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Diseñar materiales de apoyo que ayuden a las diversas entidades de la Universidad para desarrollar procesos de creación, modificación y evaluación curricular.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Investigación en Educación

Objetivo

Plantear, generar y promover investigación de la educación y traslacional acerca de los procesos vinculados a las funciones de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, entidades académicas y dependencias universitarias; para desarrollar proyectos, modelos, estudios y estrategias de formación, profesionalización e innovación educativa.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Impulsar y coadyuvar en procesos de investigación de la educación propios de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia y los que propongan entidades y dependencias universitarias, enfocadas a solucionar problemas educativos.
- Coordinar investigaciones educativas de interés para la Secretaría General de la UNAM.
- Promover entre las entidades académicas las ventajas de desarrollar investigación en torno a sus comunidades y procesos.
- Contribuir con las entidades en la toma de decisiones informada, a partir de los resultados que deriven de procesos de investigación en educación.
- Establecer vínculos con las otras direcciones y subdirecciones de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia para realizar investigación en educación.
- Generar materiales acerca de los procesos de investigación cuantitativos, cualitativos y mixtos para que brinden directrices a las entidades de la UNAM.
- Establecer una vinculación permanente y fluida con aquellas dependencias y entidades universitarias que generan información necesaria para realizar estudios en educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Difundir los resultados de las investigaciones y estudios que se desarrollen en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, de acuerdo con las normas y criterios institucionales en torno a la confidencialidad de la información.
- Generar publicaciones relevantes para la comunidad universitaria en las que se difunda la investigación de la educación y el desarrollo educativo.
- Participar en organizaciones académicas nacionales e internacionales que promuevan la investigación y el desarrollo de la educación.
- Establecer vínculos con otras instancias a nivel nacional e internacional con el fin de intercambiar experiencias de investigación y el desarrollo de la educación.
- Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas del conjunto de áreas que integran la Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente, y las otras áreas funcionales de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Investigación en Educación

Objetivo

Proponer y coordinar el diseño e implementación de proyectos, estudios, modelos y estrategias en investigación de la educación, en colaboración con la Subdirección; para la atención de situaciones y problemáticas educativas que sean de interés y apoyo a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Analizar las tendencias, metodologías y problemáticas educativas para la elaboración de propuestas de investigación de la educación que sean de interés y relevantes para la Subdirección y Dirección.
- Diseñar propuestas de investigación de la educación que sean de interés para la toma de decisiones de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia que abarcan proyectos, estudios, modelos y estrategias de investigación.
- Implementar las metodologías de investigación de la educación conforme a las propuestas de investigación para el levantamiento de información y análisis cuantitativo y cualitativo y obtención de resultados.
- Elaborar informes institucionales, documentos de orientaciones, guías metodológicas, entre otros documentos operativos, que contribuyan con la toma de decisiones informada y documentada de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Proponer artículos y otros productos académicos que den a conocer los resultados de los proyectos de investigación de la educación que realice la Subdirección.
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de proyectos de investigación de la educación de las entidades y dependencias académicas de la UNAM o externas a ella.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en iniciativas editoriales y eventos académicos para dar a conocer el trabajo de la Subdirección, así como entrar en contacto con actores interesados y potenciales colaboradores en proyectos de investigación de la educación, difusión y diseminación interinstitucional.
- Difundir los resultados más relevantes de las investigaciones que la Subdirección realice con actores interesados, entidades y dependencias académicas al interior y exterior de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia y la UNAM.
- Desarrollar oferta de formación en distintas modalidades que contribuyan con la actualización de los docentes en el uso y generación de los resultados de la investigación de la educación que contribuya con el mejoramiento de su práctica educativa.
- Proporcionar opciones de formación a los docentes en los temas de interés de la Subdirección y la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Investigación en Educación

Objetivo

Apoyar y desarrollar el diseño e implementación de proyectos, estudios, modelos y estrategias en investigación de la educación, en colaboración con la Coordinación, además de dar atención a situaciones y problemáticas educativas que sean de interés y apoyo a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación en educación que soliciten las entidades y dependencias universitarias a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Orientar en proyectos, modelos y estudios de investigación en educación a las entidades académicas que soliciten apoyo en el diseño, implementación e interpretación de los resultados alcanzados de investigaciones educativas, vinculadas con áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coordinar búsquedas sistemáticas de reportes de investigación en educación nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en el diseño de propuestas de investigación en educación que sean de interés para la toma de decisiones que abarquen proyectos, estudios, modelos y estrategias de investigación en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Programar la organización y desarrollo de reuniones periódicas y eventos académicos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo de la investigación en educación en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de informes pertinentes sobre los trabajos de investigación desarrollados en la Subdirección y darlos a conocer a las instancias institucionales que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Participar en iniciativas editoriales y eventos académicos de difusión de los resultados de las investigaciones que la Subdirección de Investigación en Educación realice con actores interesados, entidades y dependencias académicas al interior y exterior de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia. y la UNAM.
- Apoyar en procesos de publicaciones relevantes para la comunidad universitaria en las que se difunda la investigación en educación.
- Establecer vínculos con otras instancias a nivel nacional e internacional con el fin de intercambiar experiencias y generar colaboraciones en torno a la investigación en educación y en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la oferta de formación docente de la Subdirección, en distintas modalidades, centrada en la generación y uso de los resultados de la investigación, para mejorar las prácticas de enseñanza.
- Implementar las actividades contempladas en la oferta de formación docente de la Subdirección y la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Investigación Traslacional en Educación

Objetivo

Proponer y coordinar el diseño e implementación de proyectos, estudios, modelos y estrategias en investigación traslacional de la educación, en colaboración con la Subdirección; para fomentar la movilización y aplicación de investigaciones en situaciones y problemáticas educativas que sean de interés y apoyo a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en procesos de investigación en educación que propongan entidades y dependencias universitarias, enfocadas a solucionar problemas educativos.
- Contribuir en investigaciones en educación de interés para la UNAM.
- Coordinar grupos de trabajo que desarrollen y den seguimiento a procesos de investigación aplicada a procesos educativos dentro de la UNAM; en especial en aquellos procesos que soliciten entidades y dependencias universitarias, enfocados a resolver problemas educativos.
- Generar procesos de búsqueda permanente de información en torno al campo de la investigación en educación, que documenten experiencias y metodología empleadas, así como debates teórico-epistemológicos en el campo.
- Colaborar con las entidades en la toma informada de decisiones, a partir de los resultados que deriven de procesos de investigación en educación.
- Generar materiales sobre procesos de investigación cuantitativos, cualitativos y mixtos para que brinden directrices a las entidades de la UNAM.
- Apoyar en la difusión de los resultados de las investigaciones que se desarrollen en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia de acuerdo con las normas y criterios institucionales en torno a la confidencialidad de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Colaborar con organizaciones académicas nacionales e internacionales que promuevan investigación en educación.
- Contribuir con publicaciones relevantes para la comunidad universitaria en las que se difunda la investigación en educación.
- Colaborar con otras instancias a nivel nacional e internacional con el fin de intercambiar experiencias de investigación en educación.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Investigación Traslacional en Educación

Objetivo

Apoyar y desarrollar el diseño e implementación de proyectos, estudios, modelos y estrategias en investigación traslacional de la educación, en colaboración con la Coordinación; para fomentar la movilización y aplicación de investigaciones en situaciones y problemáticas educativas que sean de interés y apoyo a la CUAIEED.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación traslacional en educación que soliciten las entidades y dependencias universitarias a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, con el fin de fomentar la movilización y aplicación de las investigaciones ante problemáticas educativas.
- Orientar en proyectos, modelos y estudios de investigación traslacional en educación a las entidades académicas que soliciten apoyo en el diseño, implementación e interpretación de los resultados alcanzados con el fin de promover la movilización y aplicación de las investigaciones ante problemáticas educativas.
- Coordinar búsquedas sistemáticas de reportes de investigación vinculados con elementos del enfoque traslacional, nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con la movilización y aplicación de las investigaciones ante problemáticas educativas.
- Desarrollar propuestas de investigación traslacional en educación que sean de interés para movilización y aplicación de investigaciones para la toma de decisiones que abarquen proyectos, estudios, modelos y estrategias de investigación en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Programar la organización y desarrollo de reuniones periódicas y eventos académicos de análisis, reflexión y difusión sobre el campo de la investigación traslacional en educación en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de informes pertinentes sobre los trabajos de investigación traslacional desarrollados en la Subdirección y darlos a conocer a las instancias institucionales que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
- Participar en iniciativas editoriales y eventos académicos de difusión de los resultados de las investigaciones que la Subdirección de Investigación en Educación realice con actores interesados, entidades y dependencias académicas al interior y exterior de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia y la UNAM.
- Apoyar en procesos de publicaciones relevantes para la comunidad universitaria en las que se difunda la investigación traslacional en educación.
- Establecer vínculos con otras instancias a nivel nacional e internacional con el fin de intercambiar experiencias para generar colaboraciones en torno a la investigación traslacional en educación y en áreas de interés de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la oferta de formación docente de la Subdirección, en distintas modalidades, centrada en la generación y uso de los resultados de la investigación, para mejorar las prácticas de enseñanza.
- Implementar las actividades contempladas en la oferta de formación docente de la Subdirección y la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Innovación Educativa

Objetivo

Diseñar, estudiar, desarrollar, documentar, gestionar y difundir procesos de innovación educativa que permitan experimentar e impulsar nuevos diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para la acción educativa universitaria de la UNAM y favorezcan su desarrollo sistémico.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Analizar, idear y poner en marcha acciones orientadas a la búsqueda y construcción de nuevas formas de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria en general, de acuerdo con el pensamiento pedagógico contemporáneo.
- Investigar, crear, experimentar y evaluar diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para el aprendizaje y la docencia, basados en paradigmas pedagógicos o tendencias emergentes.
- Organizar acciones para identificar, documentar, estudiar, evaluar y difundir las innovaciones educativas generadas por la comunidad académica de la UNAM y otras instituciones para configurar la acción educativa en los distintos niveles y modalidades.
- Dirigir el estudio y desarrollo de modelos, metodologías, herramientas y mecanismos para promover la innovación en educación media superior y superior, en una amplia diversidad de escenarios tecnológicos y no tecnológicos, dentro y fuera de los espacios del aula.
- Contribuir con el estudio, la sistematización de hallazgos y el desarrollo de propuestas para la integración, normalización, regulación y desarrollo de nuevos modelos y modalidades de organización de la docencia.
- Desarrollar acciones para la creación, sistematización y procesamiento de contenidos, recursos y herramientas innovadoras, pertinentes y adecuadas para el aprendizaje en cualquier ambiente virtual o convencional de la acción educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Brindar asesoría a las entidades y a la comunidad universitaria para la planeación e instrumentación de innovaciones educativas.
- Organizar actividades y generar recursos para el desarrollo de las capacidades de innovación educativa de los miembros de la comunidad universitaria.
- Diseñar y organizar diversas estrategias de encuentro, a nivel institucional, nacional, e internacional, para la reflexión, difusión y promoción de la innovación en educación superior.
- Establecer formas de colaboración y trabajo coordinado con diversas instancias universitarias y extrauniversitarias afines y operativas abocadas a la búsqueda de innovación y mejoría de la acción educativa en su conjunto.
- Organizar la elaboración de los informes pertinentes sobre procesos de innovación educativa, y darlos a conocer a las instancias institucionales que determine la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia u otras instancias universitarias.
- Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas del conjunto de áreas que integran la Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente y las otras áreas funcionales de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Innovación Educativa

Objetivo

Identificar, estudiar, documentar y gestionar iniciativas de innovación educativa en la UNAM, así como contribuir a su aliento, con el propósito de favorecer su desarrollo sistémico.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Investigar y sistematizar tendencias en innovación educativa en educación superior en México y el mundo.
- Diseñar e implementar estrategias y acciones para identificar, documentar, estudiar, evaluar, difundir y dar seguimiento a las innovaciones educativas generadas por la comunidad académica de la UNAM y otras instituciones para configurar la acción educativa en los distintos niveles y modalidades.
- Revisar, categorizar y analizar los procesos que instrumenten las entidades y dependencias de la UNAM en torno a nuevas formas de organizar la docencia, evaluación, actualización y formación docente.
- Identificar, analizar y generar estrategias, materiales y recursos orientados a promover la difusión, apropiación e institucionalización de la innovación educativa de la comunidad universitaria.
- Buscar, analizar y sistematizar la literatura científica que estudia los procesos de innovación educativa a nivel superior.
- Colaborar en la búsqueda, creación, evaluación y sistematización de contenidos, recursos y herramientas innovadoras y pertinentes para el aprendizaje en cualquier modalidad y nivel educativo.
- Planear, organizar e impartir cursos, conferencias y sesiones académicas para informar y capacitar a la comunidad universitaria en tendencias y temas de innovación educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Brindar asesoría a los miembros de la comunidad académica de las distintas entidades en relación con la documentación, implementación y difusión de innovaciones educativas en diversos campos del quehacer educativo dentro de la UNAM.
- Organizar foros y eventos reuniones periódicas y actividades académicas de actualización, discusión y difusión de temas relacionados con la innovación en instituciones de educación superior.
- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales sobre innovación educativa.
- Atender, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de innovación educativa que se soliciten a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Efectuar los informes pertinentes sobre procesos de innovación educativa.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Innovación Educativa

Objetivo

Apoyar la identificación, estudio, documentación y gestión de iniciativas de innovación educativa en la UNAM, con la finalidad de lograr su desarrollo sistémico.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en la investigación y sistematización de tendencias en innovación educativa en educación media superior y superior en México y el mundo.
- Participar en el diseño e implementación estrategias y acciones para identificar, documentar, estudiar, evaluar y difundir las innovaciones educativas generadas por la comunidad académica de la UNAM y otras instituciones para configurar la acción educativa en los distintos niveles y modalidades.
- Participar en la revisión, categorización y análisis de los procesos que instrumenten las dependencias de la UNAM en torno a nuevas formas de organizar la docencia, evaluación, actualización y formación docente.
- Configurar y administrar plataformas para el almacenamiento, sistematización y difusión de innovaciones educativas generadas por la comunidad académica de la UNAM y otras instituciones educativas.
- Colaborar en la identificación, análisis y propuesta de estrategias para promover la difusión, apropiación e institucionalización de nuevas formas de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria.
- Identificar y analizar información especializada sobre procesos de innovación educativa, especialmente sobre aquellos que se realicen en ambientes universitarios y de educación superior, tanto en México como en el extranjero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Colaborar en la búsqueda, creación, evaluación y la sistematización de contenidos recursos y herramientas innovadoras y pertinentes para el aprendizaje en cualquier modalidad de la educación media superior y superior.
- Participar en la creación, sistematización, documentación y procesamiento de contenidos, recursos y herramientas para ambientes virtuales o convencionales de la acción educativa.
- Apoyar la planeación, organizar e instrucción de cursos, conferencias y sesiones académicas para informar y capacitar a la comunidad universitaria en tendencias y temas de innovación educativa.
- Participar en la asesoría brindada a las entidades de la UNAM en relación con la documentación, implementación y difusión de innovaciones educativas en diversos campos del quehacer educativo dentro de la UNAM.
- Apoyar a la organización y desarrollo de foros, reuniones periódicas y actividades académicas de actualización, discusión y difusión de temas relacionados con la innovación en instituciones de educación superior.
- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales sobre innovación educativa.
- Colaborar en la atención, desarrollo y seguimiento a los procesos de innovación educativa que se soliciten a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Colaborar en la elaboración y difusión de informes sobre procesos de innovación educativa.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Diseño de Experiencias de Aprendizaje

Objetivo

Promover y orientar procesos de innovación educativa en la UNAM que permitan el diseño, la experimentación y la instrumentación de nuevos modelos y modalidades de estímulo al aprendizaje y de organización de la docencia.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Diseñar, experimentar y poner en marcha de formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria en general, de acuerdo con el pensamiento pedagógico contemporáneo.
- Colaborar en la investigación, experimentación y evaluación de diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para el aprendizaje y la docencia, basados en paradigmas pedagógicos o tendencias emergentes.
- Contribuir con propuestas para mejorar diversos procesos universitarios de integración, normalización, regulación, y desarrollo de nuevos modelos y modalidades de organización de la docencia.
- Crear, analizar, evaluar y probar contenidos, recursos y herramientas innovadoras y pertinentes para el aprendizaje en cualquier modalidad y nivel educativo.
- Estudiar y desarrollar modelos, metodologías, herramientas y mecanismos para promover la innovación en educación media superior y superior, en una amplia diversidad de escenarios tecnológicos y no tecnológicos, dentro y fuera de los espacios del aula.
- Colaborar con entidades de la UNAM y otras universidades para el diseño, e instrumentación y seguimiento de nuevos modelos, modalidades, recursos y herramientas de planeación y organización de la docencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Proporcionar asesoría a los miembros de la comunidad académica de las distintas entidades en relación con la transformación y mejoría de la enseñanza y el aprendizaje en educación media superior y superior.
- Coordinar eventos y grupos de trabajo que diseñen e implementen nuevas formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria en general.
- Generar recursos orientados a difundir información sobre nuevos diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para la acción educativa universitaria.
- Planear, organizar e impartir cursos, conferencias y actividades académicas para el desarrollo de capacidades de la comunidad universitaria en el diseño, e instrumentación y seguimiento de nuevas formas de aprender con y sin tecnología, dentro y fuera del aula.
- Colaborar en la organización de foros y eventos reuniones periódicas y actividades académicas de actualización, discusión y difusión de temas relacionados con la innovación en instituciones de educación superior.
- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales sobre innovación educativa.
- Efectuar los informes pertinentes sobre formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Diseño de Experiencias de Aprendizaje

Objetivo

Apoyar el estudio, elaboración, gestión de iniciativas para la formación en y la promoción de innovación educativa en la UNAM, con la finalidad de lograr su desarrollo sistémico.

Funciones

- Contribuir al logro de los fines, programas, proyectos, visión y misión de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Apoyar el diseño, experimentación y puesta en marcha de formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria en general, de acuerdo con el pensamiento pedagógico contemporáneo.
- Apoyar la investigación, experimentación y evaluación de diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para el aprendizaje y la docencia, basados en paradigmas pedagógicos o tendencias emergentes.
- Colaborar en la creación, análisis y experimentación de contenidos, recursos y herramientas innovadoras y pertinentes para el aprendizaje en cualquier modalidad y nivel educativo.
- Apoyar el estudio y desarrollo de modelos, metodologías, herramientas y mecanismos para promover la innovación en educación media superior y superior, en una amplia diversidad de escenarios tecnológicos y no tecnológicos, dentro y fuera de los espacios del aula.
- Participar en la asesoría a los miembros de la comunidad académica de las distintas entidades en relación con la transformación y mejoría de la enseñanza y el aprendizaje en educación media superior y superior.
- Participar en proyectos realizados con entidades de la UNAM y otras universidades para el diseño, e instrumentación y seguimiento de nuevos modelos, modalidades, recursos y herramientas de planeación y organización de la docencia.
- Apoyar la realización de eventos y grupos de trabajo que diseñen e implementen nuevas formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en la generación de recursos orientados a difundir información sobre nuevos diseños, procesos, modelos, modalidades, ideas, herramientas o recursos para la acción educativa universitaria
- Apoyar la planeación, organización e implementación de cursos, conferencias y actividades académicas para el desarrollo de capacidades de la comunidad universitaria en el diseño, e instrumentación y seguimiento de nuevas formas de aprender con y sin tecnología, dentro y fuera del aula.
- Participar en la organización de foros y eventos reuniones periódicas y actividades académicas de actualización, discusión y difusión de temas relacionados con la innovación en instituciones de educación superior.
- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales sobre innovación educativa.
- Colaborar en la atención, desarrollo y seguimiento a los procesos de innovación educativa que se soliciten a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Emitir los informes pertinentes sobre formas innovadoras de estructurar, instrumentar y desarrollar la acción educativa universitaria.
- Atender a las indicaciones de la superioridad jerárquica en el desempeño de comisiones y participaciones institucionales e interinstitucionales que se indiquen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico

Objetivo

Dirigir el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico, coordinando las áreas académico-administrativas que lo constituyen, con el propósito de diseñar programas, estrategias y actividades para la formación, el perfeccionamiento y la profesionalización de la práctica docente universitaria con la finalidad de fortalecer el desempeño de los profesores para generar un cambio en la cultura educativa de la Universidad.

Funciones

- Planear, organizar y dirigir las funciones generales, actividades y tareas del Centro para el diseño e implementación de planes, programas, modelos, sistemas y estrategias para la formación, la innovación, el perfeccionamiento, el desarrollo, el reconocimiento y la profesionalización de los docentes universitarios en todos los niveles, tipos, modalidades y necesidades educativas en la institución, con la finalidad de establecer una carrera docente, así como crear una cultura de bienestar socioemocional del profesorado en beneficio del alumnado de la UNAM.
- Proponer las acciones necesarias para implementar las líneas de formación que a su vez serán, las funciones generales del Centro: A. Pedagogía y didácticas del conocimiento general y para el ámbito disciplinar; B. Sistematización, evaluación e investigación de la práctica y el aprendizaje; C. Social, Afectiva y Ética, de comprensión, actitudes, estilos y personalidades docentes; D. Práctica docente, innovación y comunidades de práctica; E. Cultura Digital TIC y TAC; y F. Liderazgo y gestión educativa.
- Establecer tareas y procesos que permitan la generación de información para el desarrollo de estudios e investigaciones prácticas aplicadas a la docencia universitaria.
- Promover estrategias para la incorporación de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) en el desarrollo de materiales y contenidos educativos que incidan en la práctica docente universitaria.
- Establecer programas y planes de estudios para la formación inicial de profesores noveles, para los profesores en ejercicio y para los procesos de profesionalización docente.
- Organizar y sistematizar los mecanismos y criterios para la evaluación y el reconocimiento de la formación y profesionalización docente en la UNAM en la que participe el cuerpo académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Promover estrategias para el desarrollo de modelos, programas, actividades y tareas de innovación y emprendimientos educativos, que permitan la generación de metodologías, materiales y contenidos adecuados a la enseñanza y al aprendizaje.
- Promover e integrar comunidades de práctica docente, de mentores, de tutores y de formadores de docentes que reflexionen sobre la pedagogía, las didácticas disciplinares, las trayectorias docentes, así como la formación de formadores, uso de las tecnologías y demás temas que incidan en los procesos de enseñanza y aprendizaje en los distintos niveles, tipos y modalidades de enseñanza.
- Plantear mecanismos de vinculación y armonización de las iniciativas, espacios educativos, programas y actividades de formación y profesionalización que se desarrollan en otras dependencias universitarias para establecer sinergias formativas.
- Planear y documentar experiencias universitarias de formación y profesionalización docente, así como publicaciones educativas para su difusión en la institución y otros espacios educativos.
- Promover e impulsar programas de especialización en docencia práctica universitaria con el propósito de promover los planes de vida y carrera docente para el profesorado universitario.
- Promover actividades de educación continua a través de la actualización, profundización, perfeccionamiento y ampliación de conocimientos especializados en temas educativos en los distintos campos del saber que se cultivan en la institución; formar y capacitar profesionalmente para contribuir al bienestar y desarrollo individual y social, bajo los criterios de calidad y pertinencia distintivos de la Institución. Dado el compromiso social de la Universidad, la educación continua estará dirigida a la comunidad universitaria y al público en general, en congruencia con la función relativa a la extensión.
- Contribuir a la creación de espacios y diseñar actividades para razonar, discernir, observar y explicitar una ética docente universitaria con base en los valores humanos universales y laicos, y de la filosofía educativa de la UNAM para el diálogo democrático, la participación académica, la convivencia educativa y la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.
- Organizar los recursos materiales, humanos y técnicos para el desarrollo de actividades de desarrollo humano, emprendimientos educativos, comunidades de práctica, desarrollo socioemocional y reconocimiento docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Fijar los mecanismos y criterios para la evaluación y el reconocimiento de la formación y profesionalización docente en la UNAM.
- Seleccionar actividades emergentes para la formación y la profesionalización docente en educación media superior y superior.
- Proponer y presentar al Comité Académico de Formación y Profesionalización Docente las propuestas de actividades de formación y proponer la calendarización de actividades.
- Coordinar las actividades de gestión escolar que garanticen la eficiencia en los procesos de admisión, estancia y egreso de los usuarios de cada uno de los programas formativos que ofrecerá el Centro.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Desarrollo Académico

Objetivo

Desarrollar actividades de gestión académico administrativas para el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico que permitan promover la participación del personal académico, así como la generación de estrategias de servicio a todas las áreas académicas del Centro.

Funciones

- Diseñar, implementar y mantener actualizado el portal del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico que permita informar las actividades planeadas.
- Programar procesos de reserva de espacios educativos multipropósito para la realización de actividades de formación inicial, permanente y de profesionalización docente.
- Coordinar y proporcionar equipos, servicios y materiales de apoyo académico para la realización de actividades de formación y profesionalización docente.
- Coordinar procesos administrativos para el registro de asistencias y control docente de los participantes en procesos de formación y profesionalización docente.
- Mantener la documentación de los participantes en procesos de formación y profesionalización docente.
- Emitir constancias a ponentes y profesores participantes en cada evento académico.
- Apoyar en brindar atención y proporcionar información a través de correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial.
- Coordinar el registro electrónico de la documentación de cada uno de los participantes en los procesos de formación y profesionalización tales como: formato de registro, CV, comprobantes de inscripción o pago y emisión de acta de evaluación.
- Colaborar en mantener informados a ponentes y profesores asistentes de las actividades y fechas de las actividades de formación docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Organizar, planear, y solicitar servicios de apoyo para los eventos que así lo requieran.
- Apoyar en el seguimiento de los participantes en las actividades de formación y profesionalización docente.
- Contribuir en la planeación de actividades académicas de formación y profesionalización docente.
- Organizar la información sobre registro, participación y egreso de ponentes y participantes en procesos de formación y profesionalización.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollo Académico y Gestión de Proyectos

Objetivo

Diseñar y desarrollar proyectos, estrategias, propuestas y modelos para la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje, con el propósito de analizar y diseminar experiencias educativas para el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico.

Funciones

- Diagnosticar, desarrollar e instrumentar proyectos para la mejora educativa que incidan en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Vincular procesos tecnológicos y pedagógicos para instrumentar actividades de formación y profesionalización docente.
- Instrumentar metodologías y contenidos para la formación y la profesionalización de los docentes.
- Diseñar materiales y recursos educativos que apoyen las actividades de formación y profesionalización del Centro.
- Vincular las actividades de formación y profesionalización docente con otras entidades universitarias para atender problemas específicos.
- Documentar y difundir experiencias de desarrollo de recursos y materiales educativos con tecnologías implementadas dentro del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico.
- Identificar y promover el uso de la tecnología para desarrollar recursos y materiales educativos que atiendan problemas disciplinares específicos del proceso de enseñanza-aprendizaje y dentro del contexto del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico.
- Sistematizar procesos para la mejora educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Identificar progresos tecnológicos innovadores y de vanguardia para el desarrollo de contenidos, proyectos, recursos y materiales educativos para el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico.
- Concientizar a la comunidad docente sobre la importancia de adoptar el uso de la tecnología para el desarrollo de materiales y recursos educativos con el propósito de mejorar la práctica docente.
- Difundir en eventos académicos los proyectos y experiencias entorno al desarrollo de materiales didácticos con tecnología.
- Orientar en materia de desarrollo de contenidos digitales educativos a las entidades que lo soliciten para mejorar el desarrollo de éstos.
- Participar en acciones de adopción y de capacitación tecnológica educativa en las entidades de la UNAM.
- Participar en la impartición de actividades académicas para profesionalizar el desarrollo de contenidos de los materiales didácticos con la finalidad de apoyar los procesos de formación docente; así como la tutoría y acompañamiento en dichas actividades.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Educación Continua y Extensión Académica

Objetivo

Instrumentar y operar actividades de Educación Continua y Vinculación a través del diseño, promoción y operación de programas académicos de actualización y extensión profesional, que permitan el perfeccionamiento de las actividades educativas en tópicos relacionados con la educación universitaria y que su vez contribuyan a la generación de ingresos extraordinarios por medio de una oferta académica, asesorías y acompañamientos dirigidos a otros académicos e instituciones educativas y al público en general.

Funciones

- Desarrollar actividades de educación continua que permitan a estudiantes, docentes y profesionales actualizarse para complementar su práctica o mejorar su desempeño académico y profesional.
- Desarrollar, a través de esquemas de perfeccionamiento y capacitación, habilidades y aptitudes que favorezcan la innovación educativa que impacten en las instituciones que ofrecen educación y en particular en el nivel medio y superior.
- Operar programas de Educación Continua para complementar la formación curricular, profundizar y ampliar conocimientos, así como capacitar y actualizar profesionalmente a todos aquellos interesados en el campo de la educación, para contribuir al bienestar y desarrollo individual y colectivo, de acuerdo con el compromiso social de la Universidad.
- Atender las necesidades de capacitación y desarrollo a través de esquemas académicos flexibles basados en métodos teórico-prácticos de trasmisión de conocimientos, así como el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, que impulsen los procesos de mejora educativa en las instituciones de educación.
- Ofrecer servicios profesionales especializados en el área educativa, mediante académicos o especialistas altamente calificados, que proporcionen asesoría, consultoría o acompañamiento para la mejora de los procesos educativos.
- Vincularse con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, a través de la celebración de convenios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Operar y participar en el mejoramiento del sistema de gestión de Educación Continua de la CUAIEED, el cual facilita la gestión tanto a estudiantes, docentes y profesionales participar en las actividades.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Formación Digital y Recursos Audiovisuales para la Docencia

Objetivo

Coordinar actividades de formación en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC); así como ofrecer orientación y acompañamientos técnico-pedagógicos entre la comunidad académica universitaria, con el propósito de contribuir a su profesionalización y al adecuado uso de las TIC y TAC en los diferentes niveles y modalidades educativos; con el propósito de diseminar sus ventajas de aplicación y apropiación entre las comunidades de docentes para dar soluciones a problemáticas educativas detectadas.

Funciones

- Diseñar propuestas, modelos y materiales de apoyo educativo para el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico a través de los cuales se acompañe la formación del profesorado con el objetivo de generar un acervo de materiales formativos.
- Proponer tecnología educativa pertinente para atender problemas educativos específicos en función de su contexto, así como, evaluar, desarrollar y dar seguimiento a las soluciones propuestas.
- Contribuir en identificar progresos tecnológicos innovadores en el desarrollo de contenidos y proyectos educativos en instituciones líderes en el uso y aplicación de la tecnología a nivel nacional e internacional.
- Diseñar y desarrollar proyectos y modelos educativos con el uso de tecnología de vanguardia.
- Programar el desarrollo de metodologías, estrategias e instrumentos que orienten procesos de desarrollo de contenidos que apoyen las actividades de formación y profesionalización del Centro, así como a otras entidades universitarias para atender problemas educativos específicos.
- Documentar experiencias en el desarrollo de materiales educativos con el apoyo de las TIC y TAC implementadas desde el Centro, así como en las que se colabore institucionalmente.
- Promover, fomentar e impulsar la adopción de proyectos tecnológicos educativos en las entidades académicas de la UNAM a través del Centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Promover entre el profesorado universitario la importancia de elegir e implementar las TIC y las TAC para mejorar la práctica docente.
- Mantener, generar y promover vínculos de colaboración con entidades académicas universitarias con el fin de intercambiar experiencias de desarrollo de contenidos y generar nuevos proyectos tecnológicos educativos.
- Difundir, en eventos académicos, los proyectos y experiencias entorno al desarrollo de materiales didácticos con uso de tecnología.
- Diseminar innovaciones educativas desarrolladas en el Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico de la Coordinación Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia en las entidades académicas de la UNAM.
- Orientar a las entidades que soliciten apoyo, en el desarrollo de contenidos para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del uso de tecnologías.
- Contribuir con ofrecer tutoría, acompañamiento y asesoría en los procesos de formación docente en el desarrollo de proyectos educativos que involucren tecnología.
- Coordinar los sistemas informáticos de apoyo a las actividades académico- administrativas de la CUAIEED y del Centro.
- Implantar acciones de capacitación y adopción en aspectos tecnológicos relacionados con la educación con la finalidad de replicarlas en diferentes dependencias de la UNAM.
- Apoyar en impartir actividades académicas que permitan profesionalizar a los docentes en el uso y desarrollo de contenidos y materiales didácticos.
- Coordinar la elaboración de recursos y materiales de apoyo didáctico para los procesos de formación y profesionalización docente que se ofrecerán en el Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Contribuir en impulsar comunidades académicas de innovadores y desarrolladores de proyectos educativos con el uso de tecnología.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollos Digitales para la Formación Docente

Objetivo

Instrumentar proyectos y desarrollos digitales mediante la investigación y uso de tecnologías de vanguardia que contribuyan a la formación y profesionalización docente en los diferentes niveles y modalidades educativas.

Funciones

- Proponer y asesorar la tecnología más adecuada para atender problemas específicos en función del contexto educativo.
- Evaluar, desarrollar y dar seguimiento al uso de tecnologías en proyectos para la solución de problemas educativos.
- Investigar e identificar progresos tecnológicos innovadores en el desarrollo de contenidos y proyectos educativos en instituciones líderes en el área, a nivel nacional e internacional.
- Diseñar e instrumentar proyectos educativos institucionales con el uso de tecnología de vanguardia.
- Desarrollar metodologías, estrategias e instrumentos que orienten procesos de desarrollo de contenidos que apoyen a las entidades universitarias para atender problemas específicos.
- Documentar experiencias de desarrollo de materiales educativos con tecnología, implementadas en las entidades.
- Proyectar la adopción de proyectos tecnológicos educativos en las entidades académicas de la UNAM.
- Participar en eventos académicos para difundir los proyectos y experiencias en torno al desarrollo de materiales didácticos con tecnología pertinente.
- Orientar en materia de desarrollo de contenidos a las entidades que soliciten apoyo para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del uso de tecnologías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Orientar, dar tutorías y mantener un acompañamiento en los procesos de formación docente en el desarrollo de proyectos educativos que involucren tecnología.
- Participar en acciones de adopción y de capacitación tecnológica educativa en las entidades de la UNAM.
- Integrar volúmenes de datos y generar informes que permitan la toma de decisiones para apoyar las actividades de investigación de la práctica docente.
- Participar en la impartición de actividades académicas para profesionalizar el desarrollo de contenidos de los materiales didácticos con la finalidad de apoyar los procesos de formación docente.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Profesionalización del Docente

Objetivo

Desarrollar actividades que permitan coordinar, promover y generar modelos, métodos y estrategias que posibiliten el desarrollo y perfeccionamiento de la tarea educativa a partir de los diferentes momentos formativos (profesorado novel, en ejercicio, de profesionalización docente y de formación en gestión y liderazgo educativo) en que se insertarán los docentes universitarios, en los diversos niveles, tipos y modalidades de enseñanza.

Funciones

- Diseñar, implementar y promover procesos de formación docente dirigidos a profesores noveles y de nuevo ingreso a la docencia.
- Promover actividades de vinculación con entidades académicas que impulsen actividades de iniciación a la docencia con estudiantes, ayudantes o becarios para coordinar su formación inicial.
- Implementar las líneas formativas para el profesorado universitario: A. Pedagogía y didácticas del conocimiento general y para el ámbito disciplinar; B. Sistematización, evaluación e investigación de la práctica y el aprendizaje; C. Social, Afectiva y Ética, de comprensión, actitudes, estilos y personalidades docentes; D. Práctica docente, innovación y comunidades de práctica; E. Cultura Digital TIC y TAC; y F. Liderazgo y gestión educativas.
- Diseñar, implementar y promover procesos de formación y actualización didáctico-pedagógica para profesores en ejercicio.
- Diseñar, implementar y promover esquemas de profesionalización docente amplios, diversos y encaminados a desarrollar una carrera docente dentro de la institución.
- Evaluar los programas de formación, inicial, permanente, de profesionalización y de desarrollo docente a través del diseño de estrategias e instrumentos diseñados ex profeso.
- Integrar equipos de trabajo para impulsar programas de formación docente en cualquiera de sus momentos, con el propósito de alentar su participación como formadores de profesores o como mentores de acompañamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Diseñar programas de formación, profesionalización y desarrollo docente de acuerdo con las líneas de formación establecidas en las “Orientaciones Generales para la Formación Docente en la UNAM”, impulsando la transversalidad de las actividades formativas.
- Coordinar, organizar y supervisar y organizar espacios educativos multipropósito para el desarrollo de actividades de formación y profesionalización docente de acuerdo con: las líneas formativas, tiempos, programas y niveles en que se llevarán a cabo.
- Administrar los recursos materiales, humanos y técnicos para el desarrollo de actividades de formación y profesionalización docente.
- Diseñar los esquemas generales de evaluación para la formación y la profesionalización docente.
- Integrar documentos académicos sobre las experiencias de formación docente implementadas en el CFyPD.
- Implementar estudios en torno a procesos de desarrollo académico, que coadyuven a sustentar cambios en las actividades de formación y profesionalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Formación del Profesorado Novel y en Ejercicio

Objetivo

Instrumentar y operar actividades académicas enfocadas a la formación inicial de profesores noveles, así como generar vinculación con otras entidades académicas de la institución que realicen actividades de formación inicial, con el propósito de armonizar estrategias y políticas formativas para el profesorado de nuevo ingreso a la docencia universitaria.

Funciones

- Proponer y ejecutar actividades y tareas para la formación de profesores noveles o de aquellos interesados en iniciarse en la docencia universitaria.
- Fundamentar acciones que permitan el cumplimiento de la línea formativa: A. Pedagogía y didácticas del conocimiento general y para el ámbito disciplinar bajo el marco de las “Orientaciones Generales para la Formación y Profesionalización Docente de la UNAM”.
- Diseñar y elaborar la normativa, los mecanismos y criterios para la evaluación y el reconocimiento de la formación inicial docente en la UNAM
- Instrumentar estrategias para el desarrollo de modelos, programas, actividades y tareas que permitan la generación de materiales y contenidos adecuados a la enseñanza y al aprendizaje a través del uso de las TIC y TAC para el profesorado novel en la institución.
- Identificar e integrar comunidades de práctica docente con mentores y tutores para la formación de profesores noveles.
- Integrar informes sobre experiencias universitarias de formación inicial del profesorado novel y de nuevo ingreso a la docencia universitaria.
- Identificar programas que impulsen la transición a la formación, perfeccionamiento y especialización de los docentes noveles con el propósito de impulsar sus planes de vida y carrera docente.
- Dar seguimiento al desempeño del profesorado novel en la docencia con la finalidad de crear programas, estudios e investigaciones sobre la formación inicial.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Evaluación Educativa

Objetivo

Proponer y coordinar la estrategia general de la evaluación y mejora continua de los aspectos académicos, los marcos de referencia, métodos y estudios de la evaluación educativa del y para el aprendizaje, acorde al currículum y a los métodos de enseñanza, que permitan a la UNAM cumplir con sus fines sustantivos.

Funciones

- Establecer lineamientos generales para la mejoría de la calidad de los procesos de evaluación en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.
- Determinar criterios e instrumentos que se requieran en la institución para fortalecer los procesos y experiencias de evaluación.
- Establecer el marco de referencia de la evaluación del y para el aprendizaje de los alumnos, propiciando la profesionalización de la evaluación educativa y la alineación de la misma con el currículo y los métodos de enseñanza.
- Coadyuvar con las entidades universitarias en la definición y aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación necesarios para diagnosticar y mejorar sus estructuras, procesos y resultados.
- Proponer y generar materiales de apoyo sobre temas y problemas de evaluación que contribuyan a beneficiar la calidad de las funciones sustantivas que realizan las entidades y, en particular, sus académicos y estudiantes.
- Interactuar con las entidades universitarias con el fin de identificar necesidades y, en su caso, impulsar procesos y programas de evaluación particulares.
- Informar a las instancias que la Rectoría determine, los resultados de los estudios de evaluación realizados en la Universidad.
- Diseminar y dar seguimiento a las experiencias de evaluación realizadas en la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante.
- Participar con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas y métodos de evaluación que fortalezcan la educación superior a nivel institucional y nacional.
- Colaborar en proyectos de investigación en Evaluación Educativa y Educación
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura

Objetivo

Establecer las condiciones para el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo de los programas de exámenes de bachillerato y licenciatura, así como su entrega oportuna a las entidades pertinentes en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Establecer con el coordinador y director, el establecimiento e implantación de políticas, normas y lineamientos que permitan optimizar los procedimientos y recursos de los programas de exámenes de ingreso y diagnóstico de bachillerato y licenciatura.
- Planear, dirigir y supervisar los procesos de diseño, elaboración, aplicación, análisis, calificación e informes de resultados de los exámenes de concurso de selección al bachillerato y a la licenciatura, los de diagnóstico de conocimientos de bachillerato y licenciatura y los de ingreso a algunas licenciaturas de la UNAM (segundo filtro).
- Planear y coordinar el desarrollo de las Guías para preparar los exámenes de selección de bachillerato y licenciatura.
- Vigilar la confidencialidad, validez y la calidad de los resultados de los exámenes de concurso de selección de bachillerato y licenciatura y de los exámenes de diagnóstico de conocimientos que se realizan en esta Subdirección.
- Analizar los planes y programas de estudio de bachillerato y licenciatura con el fin de establecer los perfiles de referencia, contenidos fundamentales, la estructura y las tablas de especificaciones de los diferentes programas de exámenes.
- Coordinar con las entidades académicas solicitantes la asignación de los profesores participantes en la elaboración de los exámenes de concurso de selección al bachillerato y a la licenciatura y de diagnóstico de conocimientos de bachillerato y licenciatura.
- Integrar las comisiones de expertos para elaborar los perfiles de referencia y las tablas de especificaciones de cada examen

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Impartir talleres para la elaboración de exámenes.
- Coordinar y supervisar la entrega oportuna a la Dirección General de Administración Escolar de los originales de exámenes para los concursos de selección de bachillerato y licenciatura, con base en los criterios y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coordinar y supervisar la entrega oportuna a la Dirección General de Administración Escolar de las plantillas para calificar los exámenes para los concursos de selección de bachillerato y licenciatura.
- Vigilar la confidencialidad de los reactivos y la calidad de los resultados.
- Vigilar la integración y resguardo de la información de los programas correspondientes a cada periodo de elaboración, aplicación, calibración y calificaciones de exámenes.
- Evaluar los programas y planes de trabajo para establecer las medidas correctivas encaminadas al cumplimiento en tiempo, forma y contenido de los compromisos adquiridos por esta Subdirección.
- Plantear el programa anual de trabajo y presentar los informes periódicos a la dirección acerca del estado de las actividades encomendadas a la subdirección.
- Vigilar el funcionamiento adecuado del Sistema Integral de Gestión de Exámenes (SIGE) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de los distintos análisis, reportes técnicos y proyectos de investigación derivados de la aplicación de los exámenes de selección y de diagnóstico que se aplican en la UNAM
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura

Objetivo

Coordinar el desarrollo de los exámenes de concurso de selección al bachillerato y a la licenciatura, los de diagnóstico de conocimientos de bachillerato y de licenciatura y los exámenes de ingreso de segundo filtro de las licenciaturas que así lo requieren en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Coordinar y supervisar los procesos de elaboración, análisis psicométricos de los reactivos y de plantillas de respuestas correctas para la calificación de los diferentes exámenes de selección para ingresar a la licenciatura y a la educación media superior de la UNAM.
- Definir las guías de estudio para preparar los exámenes de selección de bachillerato y licenciatura.
- Integrar la información de los programas correspondientes a cada periodo de elaboración, aplicación, calibración de exámenes de bachillerato y licenciatura
- Verificar y revisar los planes de trabajos anuales y semestrales de cada programa y el seguimiento de cronogramas para la entrega y aplicación de los exámenes de concurso de elección y de admisión al bachillerato y a la licenciatura y departamentales.
- Establecer los canales de comunicación con las comisiones de profesores especialistas en las asignaturas correspondientes a los diferentes planes de estudio.
- Verificar el avance de las comisiones de profesores en la elaboración, revisión y corrección de reactivos para los exámenes de cada programa.
- Verificar los diferentes planes de estudio para establecer la estructura de los exámenes de ingreso, los perfiles de referencia, contenidos fundamentales y tablas de especificaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Capacitar al personal en la elaboración, aplicación, calibración y calificación de exámenes a fin de seleccionar sólo los reactivos que cumplan con los criterios psicométricos y de la calidad establecida en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Coordinar y revisar la correcta actualización del banco de reactivos a través de los sistemas automatizados.
- Coordinar la aplicación de los exámenes piloto con el fin de determinar la validez psicométrica de los reactivos, definiendo la muestra y lo establecido en los convenios de colaboración con las unidades académicas.
- Vigilar la calidad de la reproducción de los cuadernillos de las pruebas piloto de acuerdo con la población a la que se aplica.
- Planear, coordinar y supervisar la logística para la aplicación de los exámenes de diagnóstico de licenciatura y de bachillerato.
- Interpretar los diversos análisis estadísticos que permitan determinar la validez de los instrumentos de evaluación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Exámenes de Selección de Licenciatura

Objetivo

Organizar los planes de trabajo y cronogramas de los procesos de diseño, elaboración y análisis de reactivos, así como apoyar en la calificación y entrega de resultados de los exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas que se realizan en la UNAM.

Funciones

- Establecer el plan de trabajo y cronograma de actividades del proceso de elaboración de exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura.
- Asignar y supervisar las actividades de los técnicos que participan en la elaboración de exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura.
- Capacitar a los profesores que participan en la elaboración de los reactivos para los exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura.
- Conformar y coordinar las comisiones de profesores que participan en la elaboración de reactivos para los exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura.
- Vigilar el resguardo de la información de los exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura en el Sistema Integral de Exámenes (SIGE).
- Definir la logística de aplicación de exámenes de diagnóstico de licenciatura.
- Organizar la elaboración de manuales para la aplicación de exámenes de diagnóstico de licenciatura.
- Revisar y analizar con el Subdirector los resultados de la calibración de los reactivos aplicados de los exámenes de diagnóstico de licenciatura.
- Calificar y entregar los resultados de los exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Procesar y entregar los informes de resultados de exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura.
- Emitir y entregar constancias del trabajo realizado por los profesores de los exámenes de selección y de diagnóstico de licenciatura.
- Informar el avance de los programas de exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura al subdirector de evaluación de Bachillerato y de Licenciatura.
- Convocar a las comisiones de profesores que elaboran reactivos para los exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura a reuniones de trabajo.
- Organizar periódicamente el diagnóstico del banco de reactivos de los programas de examen de licenciatura.
- Emitir las guías de estudio para preparar los exámenes de selección de la licenciatura
- Analizar la validez aparente de cada uno de los reactivos que se elaboran para los programas de exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura.
- Convocar a comisiones de profesores de cada disciplina para la revisión y validación externa de reactivos para los exámenes de selección y diagnóstico de la licenciatura.
- Capacitar al personal involucrado en la aplicación de los exámenes de diagnóstico de la licenciatura.
- Vigilar el proceso de aplicación de exámenes de diagnóstico de licenciatura.
- Establecer mecanismos de control de entrega y recepción de material en la aplicación del examen de diagnóstico de la licenciatura.
- Preparar la presentación de resultados de los exámenes de diagnóstico de licenciatura.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Exámenes de Selección de Bachillerato

Objetivo

Cumplir con los planes de trabajo y cronogramas de los procesos de diseño, elaboración y análisis de reactivos, así como la calificación y entrega de resultados de los exámenes de selección y de diagnóstico de bachillerato en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Estructurar el plan de trabajo y cronograma de actividades de procesos de elaboración de exámenes de selección al bachillerato y de diagnóstico de bachillerato.
- Asignar y supervisar las actividades de los técnicos que participan en la elaboración de exámenes de selección y de diagnóstico de bachillerato.
- Capacitar a los profesores que participan en la elaboración de los reactivos.
- Conformar y coordinar las comisiones de profesores que participan en la elaboración de reactivos.
- Vigilar el resguardo de la información en el Sistema Integral de Exámenes (SIGE).
- Programar la logística de aplicación de exámenes de diagnóstico de bachillerato.
- Coordinar la elaboración de manuales para la aplicación de exámenes de diagnóstico de bachillerato.
- Analizar con el subdirector los resultados de la calibración de los reactivos aplicados de los exámenes de diagnóstico de bachillerato.
- Calificar y entregar los resultados de los exámenes de selección y de diagnóstico de bachillerato.
- Organizar y entregar los informes de resultados de los exámenes de diagnóstico de bachillerato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Organizar y entregar constancias del trabajo realizado por los profesores de los exámenes de selección y de diagnóstico de bachillerato.
- Informar el avance de los programas al subdirector de evaluación de Bachillerato y Licenciatura.
- Citar las comisiones de profesores que elaboran reactivos a reuniones de trabajo.
- Planear periódicamente el diagnóstico del banco de reactivos de los programas de examen de bachillerato.
- Diseñar las guías de estudio para preparar los exámenes de bachillerato
- Analizar la validez aparente de cada uno de los reactivos que se elaboran para los programas de exámenes.
- Convocar a comisiones de profesores de cada disciplina para la revisión y validación externa de reactivos.
- Capacitar al personal involucrado en la aplicación de los exámenes de diagnóstico.
- Vigilar el proceso de aplicación de los exámenes de diagnóstico del bachillerato.
- Establecer mecanismos de control de entrega y recepción de material en la aplicación del examen.
- Preparar la presentación de resultados de los exámenes de diagnóstico.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad Académica de Trayectorias Escolares

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura en la coordinación y desarrollo de servicios y procesos sobre las trayectorias escolares de los alumnos de bachillerato y licenciatura de la UNAM, así como con la coordinación y desarrollo de los estudios de trayectorias y titulación que solicita el Colegio de Ciencias y Humanidades, la Escuela Nacional Preparatoria y las Facultades y Escuelas en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Analizar las trayectorias escolares de los alumnos de los diversos planteles del bachillerato y la licenciatura de la UNAM con el propósito de elaborar reportes e informes de resultados que sirvan de realimentación para la toma de decisiones de las autoridades competentes en materia de mejora educativa y apoyo a los estudiantes.
- Planear análisis estadísticos pertinentes con el apoyo de la Unidad de Estadística y la Unidad de Informática de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Emitir reportes, informes de resultados y análisis e interpretación de información estadística sobre las trayectorias académicas.
- Proponer y colaborar en estudios sobre trayectorias académicas para fomentar la permanencia, aumentar la regularidad, mejorar el egreso y en general fortalecer el bachillerato y licenciatura de la UNAM en términos de la eficiencia terminal sin menoscabo de la calidad académica.
- Apoyar que los documentos institucionales de capacitación para trayectorias escolares incorporen las condiciones e instrucciones para llevar a cabo estos estudios.
- Contribuir con la Subdirección en la búsqueda de información especializada sobre el estado de los estudios de trayectorias escolares en el campo de la educación media superior y superior.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Bachillerato

Objetivo

Realizar el control de calidad de los cuadernillos de exámenes de selección de Bachillerato. Cumplir con los planes de trabajo, cronogramas y fechas de entrega en la Ciudad de México y en el interior de la República establecidos para los procesos de diseño y armado de cuadernillos para imprenta, formatos de cadenas de respuesta y estructura de exámenes de selección de bachillerato a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE). Además apoyar en el seguimiento de acuerdos y necesidades de la Comisión de Bachillerato del Consejo de Evaluación Educativa en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Planear la revisión de control de calidad de las 10 versiones del examen de selección de bachillerato antes de su entrega final a la imprenta para su reproducción.
- Preparar el cronograma de actividades de los procesos de elaboración y entrega de los insumos necesarios para la impresión de exámenes de selección al bachillerato en conjunto con la DGAE (pantones, portadas, cuadernillos y código de aplicación).
- Planear el formado de los 10 archivos originales para que puedan ser trabajadas adecuadamente en la imprenta.
- Vigilar el adecuado resguardo de los originales en su traslado a la imprenta en el interior de la república.
- Recibir material en la imprenta junto con la DGAE y realizar la revisión de cuadernillos muestra.
- Recibir el material completo en las instalaciones seguras de la DGAE.
- Recibir y resguardar el material original que regresa la imprenta al finalizar la impresión.
- Preparar las relatorías de hechos sobre los procesos de entrega – recepción de los originales de los exámenes del concurso de selección del bachillerato para el resguardo de la CUAIEED.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Resguardar junto con la Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura las actas de hechos y las fes notariales derivadas del proceso de entrega – recepción.
- Preparar las cadenas de respuesta y la estructura de los exámenes para su entrega a la DGAE ante el notario público.
- Apoyar a la CUAIEED en la elaboración de las minutas de la Comisión de Bachillerato del Consejo de Evaluación Educativa (CEE).
- Apoyar a la CUAIEED en las actividades que se requieran del CEE.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Licenciatura

Objetivo

Realizar el control de calidad de los cuadernillos de exámenes de selección de Licenciatura. Cumplir con los planes de trabajo, cronogramas y fechas de entrega en la Ciudad de México y en el interior de la República establecidos para los procesos de diseño y armado de cuadernillos para imprenta, formatos de cadenas de respuesta y estructura de exámenes de selección de licenciatura a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE). Además de apoyar en el seguimiento de acuerdos y necesidades de la Comisión de Licenciatura del Consejo de Evaluación Educativa en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Planear la revisión de control de calidad de las 20 versiones del examen de selección de licenciatura antes de su entrega final a la imprenta para su reproducción (cinco para cada una de las cuatro áreas de conocimiento).
- Preparar el cronograma de actividades de los procesos de elaboración y entrega de los insumos necesarios para la impresión de las 20 versiones de exámenes de selección de licenciatura en conjunto con la DGAE.
- Preparar el formado de los archivos originales para que puedan ser trabajadas adecuadamente en la imprenta.
- Vigilar el adecuado resguardo de los originales en su traslado a la imprenta en el interior de la república.
- Recibir el material en la imprenta junto con la DGAE y realizar la revisión de cuadernillos muestra
- Recibir el material completo en las instalaciones seguras de la DGAE.
- Recibir y resguardar el material original que regresa la imprenta al finalizar la impresión.
- Preparar las relatorías de hechos sobre los procesos de entrega – recepción de los 20 originales de exámenes del concurso de selección de licenciatura para el resguardo de la CUAIEED.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Resguardar junto con la Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura las actas de hechos y las fes notariales derivadas del proceso de entrega – recepción.
- Preparar las cadenas de respuesta y la estructura de los exámenes para su entrega a la DGAE ante el notario público.
- Apoyar a la CUAIEED en la elaboración de las minutas de la Comisión de Licenciatura del Consejo de Evaluación Educativa (CEE).
- Apoyar a la CUAIEED en las actividades que se requieran del CEE.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos para el desarrollo de evaluaciones de posgrado y exámenes de titulación en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Coordinar, supervisar y apoyar los lineamientos generales para la elaboración de las evaluaciones a cargo de la Subdirección.
- Organizar el trabajo con grupos colegiados para el desarrollo de las evaluaciones.
- Coordinar los procesos de capacitación al personal de la Subdirección y a grupos colegiados para los procesos de evaluación.
- Coordinar la elaboración de materiales de apoyo para los procesos de las evaluaciones
- Definir los lineamientos para procesar los resultados de las evaluaciones, así como elaborar los materiales e informes pertinentes para las autoridades universitarias.
- Diseminar y dar seguimiento a los procesos de las evaluaciones.
- Informar a las instancias que la Dirección de Evaluación Educativa determine los resultados de los estudios realizados en la Subdirección.
- Participar en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas y métodos que fortalezcan la evaluación con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines.
- Establecer y mantener canales de comunicación con las diversas entidades internas y externas a la Universidad que tengan relación con el desarrollo de instrumentos de evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Promover la confidencialidad de la información elaborada por la Dirección de Evaluación Educativa.
- Vigilar la integración y resguardo de la información de los programas de exámenes.
- Asegurar la calidad de los reactivos que integran los exámenes de titulación y de posgrado.
- Garantizar la confidencialidad de los resultados de las evaluaciones.
- Vigilar el funcionamiento adecuado del Sistema Integral de Gestión de Exámenes (SIGE) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación Educativa.
- Promover el establecimiento de políticas, normas y lineamientos que permitan optimizar los procedimientos y los recursos de las evaluaciones.
- Promover nuevas solicitudes de proyectos y servicios de evaluación educativa.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Evaluación de Competencias y Desempeño

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de servicios y procesos de evaluación del posgrado de la UNAM y de las Facultades y Escuelas en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Apoyar en la elaboración de lineamientos para el desarrollo de instrumentos de evaluación.
- Participar con organismos nacionales en el establecimiento de marcos de referencia para el diseño y elaboración de exámenes de certificación.
- Coordinar comisiones de expertos en los procesos de evaluación.
- Generar materiales que apoyen a las comisiones de expertos en el desarrollo de procesos de evaluación.
- Impartir talleres y cursos de capacitación sobre evaluación.
- Orientar a las comisiones de expertos en la elaboración y validación de reactivos.
- Verificar los procesos de elaboración y validación de reactivos.
- Emitir exámenes a partir de un banco de reactivos.
- Apoyar a las entidades en el proceso de aplicación de exámenes.
- Analizar datos estadísticos y elaborar informes de resultados.
- Colaborar con la Subdirección en la búsqueda de información especializada sobre el estado de los estudios de evaluación y desarrollo profesional continuo en el campo de la educación superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Mantener la confidencialidad de la información elaborada por la Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Evaluación de Posgrado y Titulación

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de servicios y procesos de evaluación del posgrado de la UNAM y de las Facultades y Escuelas como apoyo a la titulación en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Apoyar en las evaluaciones de licenciatura y posgrado a cargo de la Subdirección.
- Organizar el trabajo con grupos colegiados para el desarrollo de las evaluaciones.
- Participar en los procesos de capacitación del personal de la Subdirección y de los grupos colegiados para los procesos de evaluación.
- Elaborar materiales de apoyo para los procesos de evaluación.
- Colaborar en la planeación de la aplicación de instrumentos de evaluación.
- Verificar el avance de las comisiones de profesores en la elaboración, revisión y corrección de reactivos.
- Verificar y revisar la correcta selección y actualización de los bancos de reactivos en los sistemas automatizados para la gestión de exámenes.
- Procesar los resultados de las diferentes evaluaciones, así como elaborar los materiales e informes pertinentes para las autoridades universitarias.
- Participar en el seguimiento de las diferentes evaluaciones.
- Colaborar en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas y métodos que fortalezcan la evaluación con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Mantener la confidencialidad de la información elaborada por la Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Exámenes de Posgrado y Titulación

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de servicios y procesos de evaluación del posgrado de la UNAM y de las Facultades y Escuelas como apoyo a la titulación y asegurar el cumplimiento de las actividades de evaluación en los tiempos establecidos en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Colaborar en las evaluaciones de licenciatura y posgrado a cargo de la Subdirección.
- Participar en el trabajo con grupos colegiados para el desarrollo de las evaluaciones
- Apoyar en los procesos de capacitación de los grupos colegiados para los procesos de evaluación.
- Definir materiales de apoyo para los procesos de evaluación.
- Participar en la planeación de la aplicación de instrumentos de evaluación.
- Establecer mecanismos de control de entrega y recepción de material en la aplicación de exámenes.
- Convocar a las comisiones de profesores que participan en las evaluaciones a las reuniones de trabajo.
- Apoyar en los procesos de análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones, así como participar en la elaboración de los materiales e informes.
- Participar en el seguimiento de las diferentes evaluaciones.
- Reportar al subdirector el avance de las actividades relacionadas con los procesos de evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Conformar periódicamente el diagnóstico de los bancos de reactivos de los programas de exámenes.
- Participar en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas y métodos que fortalezcan la evaluación con instituciones y organismos nacionales e internacionales afines.
- Mantener la confidencialidad de la información elaborada por la Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Exámenes de Titulación

Objetivo

Apoyar en el diseño y elaboración de exámenes de titulación y asegurar el cumplimiento de las actividades de evaluación en los tiempos establecidos en las distintas modalidades educativas, presenciales, abiertas, a distancia y mixtas, en la UNAM.

Funciones

- Planear la realización de planes de trabajo y cronogramas de actividades del proceso de elaboración de exámenes de titulación.
- Participar en el trabajo con grupos colegiados para el desarrollo de los exámenes.
- Colaborar en los procesos de capacitación de los grupos colegiados en el desarrollo de exámenes.
- Diseñar materiales de apoyo para los procesos de elaboración y validación de reactivos.
- Capacitar a los profesores que participan en la elaboración de reactivos.
- Participar en la planeación de la aplicación de los exámenes de titulación.
- Apoyar en los procesos de análisis de reactivos y en la elaboración de los materiales e informes.
- Vigilar el resguardo de la información en el Sistema Integral de Gestión de Exámenes (SIGE).
- Planear periódicamente el diagnóstico de los bancos de reactivos de los programas de exámenes.
- Calificar y entregar los resultados de los exámenes de titulación.
- Mantener la confidencialidad de la información elaborada por la Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Generar informes de los resultados de los exámenes.
- Informar al subdirector el avance de las actividades relacionadas con los procesos de evaluación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos

Objetivo

Coordinar, evaluar y mejorar continuamente los procesos de orientación, capacitación y apoyo técnico que se acuerden con las entidades académicas de la UNAM y con otras instancias en las áreas de evaluación asignadas: evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva; evaluación de planes de estudio y programas académicos, desarrollo de estudios con egresados y otros grupos de interés y acreditación de carreras en las distintas modalidades educativas que ofrece la UNAM: presencial, abierta, a distancia y mixta.

Funciones

- Establecer, en acuerdo con el titular de la Dirección de Evaluación Educativa, los criterios y normas de los servicios de asesoría, capacitación y apoyo técnico en las áreas de evaluación asignadas a la Subdirección.
- Planear, dirigir, y evaluar los servicios de asesoría, capacitación y apoyo técnico proporcionados a las entidades académicas de la UNAM en las áreas de trabajo de la Subdirección.
- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los marcos de referencia, métodos, lineamientos e instrumentos requeridos para sostener los servicios de asesoría, capacitación y apoyo técnico en las áreas de evaluación asignadas.
- Coordinar y dirigir la búsqueda especializada de información en los campos de acción de la Subdirección para disponer de un acervo actualizado de referencias, metodologías y buenas prácticas que permita mantener una visión actualizada de las discusiones y de los procesos y programas que desarrollan otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales.
- Apoyar la asesoría y la formación de recursos humanos que se acuerden en los campos de evaluación educativa atendidos por la Subdirección.
- Participar en la difusión de los servicios del área entre grupos y entidades de la institución.
- Apoyar a la Dirección de Evaluación Educativa en la atención de asuntos emergentes así como en el cumplimiento de actividades de cooperación con cuerpos colegiados y otras instituciones nacionales y del extranjero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Evaluar periódicamente los servicios dados a las entidades académicas de la UNAM y a otras instituciones para proponer mejoras y, en general, su fortalecimiento.
- Generar los documentos de planeación, presupuestales y de evaluación de la Subdirección.
- Vigilar El cumplimiento de los criterios y normas de trabajo establecidos, así como la documentación de todos los procesos a su cargo.
- Colaborar con otras áreas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia en la atención de proyectos institucionales
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Auxiliar de Evaluación de Programas Académicos

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en los procesos metodológicos, técnicos y operativos de evaluación de programas académicos que sean requeridos por las entidades académicas de la UNAM o por otras instancias con las que se establezcan acuerdos.

Funciones

- Auxiliar en la coordinación de los servicios de evaluación de programas académicos acordados con las entidades académicas
- Proponer las agendas de trabajo de los servicios de evaluación de programas académicos que se acuerden con las entidades académicas.
- Generar los marcos de referencia, métodos e instrumentos requeridos para apoyar los procesos de evaluación de programas académicos acordados con las entidades académicas.
- Capacitar al personal de las entidades académicas que intervendrá en la evaluación de los programas académicos.
- Conducir los procesos con apego a los criterios y normas de la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Programar búsquedas especializadas de información para apoyar las tareas de evaluación de programas académicos.
- Coordinar el análisis de los datos que resulten de instrumentos utilizados en la de evaluación de programas académicos.
- Participar en la asesoría y colaboración con las entidades académicas que lo soliciten en la evaluación de programas académicos en las modalidades presencial, abierta y a distancia.
- Colaborar en las actividades de educación continua en las áreas de evaluación que atiende la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el seguimiento de las experiencias de evaluación de programas académicos en las que intervenga la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Integrar y presentar informes de evaluación al Subdirector de Evaluación de Procesos y Programas Académicos y al Director de Evaluación Educativa cada vez que le sean requeridos.
- Documentar los procesos a cargo de esta Secretaría Auxiliar, con la finalidad de mantener actualizado el manual operativo de procesos asignados.
- Proponer mejoras en la evaluación de programas académicos.
- Colaborar en los proyectos a cargo de la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Auxiliar de Evaluación de Procesos y Programas Académicos

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en la coordinación de los servicios de evaluación de procesos y programas académicos solicitados por las escuelas, facultades y programas de posgrado que implican desarrollar o adecuar metodologías, instrumentos, procesar datos y generar informes de resultados.

Funciones

- Auxiliar en la coordinación de los servicios de evaluación de procesos y programas académicos acordados con las entidades académicas.
- Proponer agendas de trabajo con las entidades para llevar a cabo las evaluaciones acordadas.
- Desarrollar procedimientos e instrumentos de medición y evaluación para apoyar los servicios solicitados por las entidades.
- Capacitar al personal de las entidades que participará en evaluaciones de procesos y programas académicos solicitadas.
- Analizar datos e integrar informes de evaluación de resultados apegados a los criterios y normas establecidos en la Subdirección.
- Participar en la asesoría y colaboración con las entidades académicas que lo soliciten en la evaluación de procesos y programas académicos en las modalidades presencial, abierta y a distancia.
- Colaborar en las actividades de educación continua en las áreas de evaluación que atiende la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Participar en el seguimiento de las experiencias de evaluación de procesos y programas académicos en las que intervenga la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en los demás procesos a cargo de la Subdirección en sus áreas de trabajo, en la búsqueda especializada de información, diseño de instrumentos, capacitación de grupos, supervisión, análisis de datos e integración de informes.
- Programar búsquedas especializadas de información en los campos de la evaluación educativa y de evaluación de programas académicos para fortalecer los servicios que se acuerden.
- Integrar y presentar informes de evaluación al Subdirector de Evaluación de Procesos y Programas Académicos y al Director de Evaluación Educativa cada vez que le sean requeridos.
- Documentar los procesos a cargo de esta Secretaría Auxiliar, con la finalidad de disponer de historiales de proceso precisos.
- Proponer mejoras en la evaluación de procesos y programas académicos.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Auxiliar de Evaluación de Docencia y Tutoría

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en la coordinación de los servicios de asesoría y de evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva en las modalidades educativas presencial, abierta, a distancia y mixta, solicitados por las entidades académicas de la UNAM, así como por entidades externas a la institución.

Funciones

- Programar a través de agendas puntuales las tareas implicadas en los servicios de asesoría y de evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva acordados con entidades académicas.
- Colaborar en la identificación y desarrollo de procedimientos e instrumentos requeridos en los servicios de asesoría y de evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva acordados con las entidades académicas.
- Integrar informes institucionales de evaluación del desempeño de docentes, tutores, y de enseñanza colectiva, así como asegurar la sistematización de los informes personales de los docentes y tutores evaluados.
- Colaborar en las actividades de educación continua en las áreas de evaluación que atiende la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Participar en el seguimiento de las experiencias de evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva en las que intervenga la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Participar en los demás procesos a cargo de la Subdirección en sus áreas de trabajo, en la búsqueda especializada de información, diseño de instrumentos, capacitación de grupos, supervisión, análisis de datos e integración de informes.
- Programar búsquedas especializadas de información teorías, modelos, instrumentos, buenas prácticas en el campo de la evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Integrar y presentar informes de evaluación al Subdirector de Evaluación de Procesos y Programas Académicos y al Director de Evaluación Educativa cada vez que le sean requeridos.
- Documentar los procesos a cargo de esta Secretaría Auxiliar.
- Proponer mejoras en la configuración de cuestionarios e informes de evaluación para apoyar los servicios del área.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Auxiliar de Evaluación de Planes de Estudio

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en la coordinación de los servicios de evaluación de planes de estudio en las distintas modalidades educativas presencial, abierta, a distancia y mixta, que implican desarrollar o adecuar metodologías, instrumentos, procesar datos y generar informes de los servicios solicitados por escuelas, facultades y programas de posgrado.

Funciones

- Proponer las agendas de trabajo de los servicios de evaluación de planes de estudio que se acuerden con las entidades académicas.
- Generar los marcos de referencia, estudios, métodos, e instrumentos requeridos para apoyar los procesos de evaluación de planes de estudio acordados con las entidades académicas.
- Capacitar al personal de las entidades académicas que intervendrá en la evaluación de los planes de estudio.
- Conducir los procesos con apego a los criterios y normas de la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Programar búsquedas especializadas de información sobre nuevas metodologías, instrumentos y procesos para apoyar las tareas de evaluación de planes de estudio.
- Coordinar el análisis de los datos que resulten de instrumentos utilizados en la evaluación de planes de estudio.
- Colaborar en las actividades de educación continua en las áreas de evaluación que atiende la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Participar en el seguimiento de las experiencias de evaluación del desempeño de docentes, tutores y enseñanza colectiva en las que intervenga la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en los demás procesos a cargo de la Subdirección en sus áreas de trabajo, en la búsqueda especializada de información, diseño de instrumentos, capacitación de grupos, supervisión, análisis de datos e integración de informes.
- Integrar y presentar informes de evaluación al Subdirector de Evaluación de Procesos y Programas Académicos y al Director de Evaluación Educativa cada vez que le sean requeridos.
- Documentar los procesos a cargo de esta Secretaría Auxiliar
- Proponer mejoras en la evaluación de planes de estudio.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad Académica de Acreditación y Seguimiento de Egresados

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en la coordinación y desarrollo de servicios vinculados con los procesos de acreditación de los programas de licenciatura que se imparten en las entidades académicas de la UNAM en sus modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta, así como con la coordinación y desarrollo de los estudios con egresados y otros grupos de interés que solicitan facultades, escuelas y programas de posgrado.

Funciones

- Apoyar a la Subdirección en el manejo de la información de acreditación de los programas de licenciatura de la UNAM: vigencia de acreditaciones en las licenciaturas de la UNAM; identificación de licenciaturas que deben iniciar su proceso de acreditación; mantener la relación de organismos de acreditación; estimar, anualmente, la información presupuestal que se requerirá para atender pagos de cuotas por acreditaciones y reacreditaciones, por visitas de evaluación externa (acreditación y reacreditación) y por visitas de seguimiento (medio término).
- Colaborar en la sistematización de la relación de recordatorios institucionales que deben remitirse al inicio de cada semestre a las entidades que deben refrendar e iniciar procesos de acreditación.
- Apoyar con la documentación de los testimonios de acreditación-reacreditación que la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos prepara para procesos de auditoría.
- Sistematizar la información de las licenciaturas acreditadas que periódicamente se envía a la Dirección General de Planeación.
- Relacionar la información de las licenciaturas acreditadas –organismos acreditadores y fechas de vigencia de acreditaciones para los Rankings en los que participa la UNAM.
- Apoyar a la Subdirección en la coordinación de las solicitudes que se reciben de las facultades, escuelas y programas de posgrado para desarrollar estudios con egresados y otros grupos de interés.
- Apoyar la revisión de los cuestionarios que se formulan para los estudios con el fin de asegurar que incluyan elementos solicitados por las entidades, así como consistencia en sus leyendas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar en el seguimiento de los procesos de acreditación de las licenciaturas de la UNAM en sus modalidades presencial, abierta y a distancia.
- Colaborar con la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos en la búsqueda de información especializada sobre el estado de los estudios con egresados en el campo de la educación superior.
- Colaborar en las actividades de educación continua en las áreas de evaluación que atiende la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos.
- Participar en los demás procesos a cargo de la Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos, en la búsqueda especializada de información, diseño de instrumentos, capacitación de grupos, supervisión, análisis de datos e integración de informes.
- Integrar y presentar informes de evaluación al Subdirector de Evaluación de Procesos y Programas Académicos y al Director de Evaluación Educativa cada vez que le sean requeridos.
- Documentar el desarrollo de los procesos a cargo de Unidad.
- Proponer mejoras en los procesos asignados a la Unidad.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad Sistemas para la Evaluación Educativa

Objetivo

Diseñar, implementar y dar mantenimiento a los elementos que constituyen la infraestructura informática de la Dirección de Evaluación Educativa, para proporcionar los servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y proyectos en un entorno presencial, a distancia o una combinación de ambos.

Funciones

- Establecer las políticas y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones en los procesos de resguardo, respaldo y aseguramiento de información institucional de la Dirección de Evaluación Educativa contenida en el equipo de cómputo a fin de promover su uso bajo entornos de alta disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Diseñar, desarrollar, implementar y monitorear el mantenimiento de sistemas empleados en la Dirección de Evaluación Educativa, que permitan agilizar y simplificar los procesos de las áreas, para la obtención de información confiable y oportuna, facilitando así la toma de decisión de las autoridades.
- Colaborar en la identificación y propuesta de procesos que puedan sistematizarse en la Dirección de Evaluación Educativa, y así plantear diferentes alternativas que permitan a los usuarios optimizar el manejo y significancia de la información.
- Apoyar en el análisis e implantación de nuevas tecnologías de información, la aplicación, herramientas y plataformas de cómputo, en el desarrollo y establecimiento de sistemas para la Evaluación Educativa.
- Establecer y verificar los mecanismos para el desarrollo, implantación, mantenimiento y administración de sistemas especializados en Evaluación Educativa que permitan el intercambio de información entre las áreas que integran a la Dirección de Evaluación Educativa, garantizando la integridad y seguridad de la misma, la de los equipos, y la supervisión de dichos procesos.
- Instrumentar las actividades necesarias para que las solicitudes de los usuarios de la Dirección de Evaluación Educativa en materia de servicios de cómputo sean procesadas y entregadas de manera eficaz y oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Proponer proyectos, incluyendo la programación de las actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los mismos conforme a los tiempos, metas y objetivos que señale la Dirección de Evaluación Educativa.
- Desarrollar proyectos encomendados, dándoles seguimiento, para detectar situaciones irregulares con el objeto de establecer soluciones y mejoras en su calidad.
- Asegurar la disponibilidad y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas y plataformas en línea de la Dirección de Evaluación Educativa que dan servicio a la comunidad universitaria.
- Convocar a reuniones de trabajo para definir los alcances en las metas mensuales fijadas por la Unidad, con el objeto dar seguimiento a los proyectos en curso.
- Definir el protocolo para la aplicación de exámenes formativos y sumativos en la modalidad en línea en situaciones controladas o a distancia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Informática para Evaluación del Aprendizaje

Objetivo

Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y plataformas para mejorar las capacidades y logros de aprendizaje, de alumnos y docentes en un entorno presencial, a distancia o una combinación de ambos.

Funciones

- Preparar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas especializados en Evaluación Educativa.
- Establecer estrategias, objetivos, metas y políticas de operación para los procesos asociados con los sistemas utilizados en la Dirección de Evaluación Educativa.
- Configurar y monitorear el funcionamiento y desempeño de los sistemas de la Dirección de Evaluación Educativa, verificando que la información contenida sea acorde y se ajuste a los lineamientos y políticas definidas en la legislación universitaria que en la materia sean aplicables.
- Verificar que se cumplan las disposiciones técnicas referentes a la aplicación de sistemas de información que emite la administración central.
- Programar, planear, dirigir y coadyuvar en el diseño y en la elaboración de programas de capacitación, manuales e instructivos de operación, orientados a los usuarios en el uso de los sistemas.
- Apoyar asesorando a los usuarios en los aspectos técnicos involucrados en la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Asegurar la confidencialidad de la información contenida y generada por los sistemas de la coordinación.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de la Dirección de Evaluación Educativa. .
- Brindar el soporte a usuarios en el uso de los sistemas de la Dirección de Evaluación Educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Vigilar los sistemas y plataformas en línea de la Dirección de Evaluación Educativa que dan servicio a la comunidad universitaria.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Plataformas de Exámenes

Objetivo

Coordinar, implementar y dar seguimiento al buen funcionamiento de la infraestructura informática de la Dirección de Evaluación Educativa, para asegurar la disponibilidad de las plataformas destinadas a la Evaluación Educativa, en un entorno presencial, a distancia o una combinación de ambos.

Funciones

- Verificar y coordinar todo lo relacionado con los equipos de cómputo y resguardo de información de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones definidas por la Unidad de Sistemas para la Evaluación Educativa, en los procesos de resguardo, respaldo y aseguramiento de información institucional contenida en el equipo de cómputo de escritorio, portátil y servidores con número de inventario UNAM, a fin de promover su uso bajo entornos de alta disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Mantener los parámetros de confidencialidad en el uso y operación de claves de acceso a sistemas de información, a través de sus interfaces, así como la estructura de acceso restringido en los distintos niveles de seguridad asociados a dichos sistemas de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Implementar las medidas (servidores y plataformas de exámenes) necesarias para asegurar la aplicación de exámenes formativos y sumativos en la modalidad en línea en situaciones controladas o a distancia.
- Vigilar que la infraestructura de cómputo se mantenga en óptimas condiciones, para que la emisión de los diversos documentos de las diferentes áreas administrativas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia generen en tiempo y forma.
- Coordinar la atención de incidentes a usuarios y equipo para el restablecimiento oportuno de equipo de cómputo de escritorio y dispositivos periféricos; originado por interrupción en su desempeño y funcionamiento, mediante el diagnóstico y evaluación funcionales de carácter especializado, físico y lógico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Establecer, asegurar y atender los elementos que favorezcan la operación de alta disponibilidad e integridad de la infraestructura que se maneja en la Dirección de Evaluación Educativa, como programas informáticos, dispositivos y periféricos del equipo de cómputo de escritorio y portátil de la dependencia.
- Desarrollar estrategias de apoyo, detección de variables, diagnóstico y respuesta en incidentes de interrupción operativa y de infraestructura, a usuarios de sistemas de información institucionales de la Dirección de Evaluación Educativa, de carácter crítico y confidencial, bajo criterios de calidad y alta disponibilidad.
- Asesorar y capacitar al personal de la Dirección de Evaluación Educativa en el uso y manejo de paquetes de cómputo necesarios para el procesamiento de información y uso exclusivo de la UNAM, solicitadas por autoridades universitarias.
- Elaborar estudios especializados de detección, diagnóstico y prevención de interrupción por falla en los procesos de sistemas informáticos y plataformas con los que trabaja la Dirección de Evaluación Educativa.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Diseñar planes de contingencia para asegurar la continuidad del servicio de los sistemas de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Instalar, administrar y monitorear los equipos donde se encuentran alojados los sistemas y plataformas de exámenes, verificando que la información contenida sea acorde y se ajuste a los lineamientos y políticas definidas en la legislación universitaria que en la materia sean aplicables.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Trazabilidad de los datos de Evaluación

Objetivo

Desarrollar, analizar e integrar nuevas tecnologías, con el objeto de incorporarlas en los sistemas y procesos de la Dirección de Evaluación Educativa, para un óptimo manejo de los datos generados por ésta.

Funciones

- Analizar nuevas tecnologías que permitan el manejo eficaz, oportuno y confiable de los datos que genera la Dirección de Evaluación Educativa.
- Desarrollar programas y sistemas que incrementen y aseguren la calidad, pertinencia y validez de los datos que se generan en la Dirección de Evaluación.
- Desarrollar programas y sistemas que sirvan como material de apoyo sobre temas y problemas de evaluación que contribuyan a beneficiar la calidad de las funciones sustantivas que realiza la Dirección de Evaluación Educativa.
- Diseñar e implementar mecanismos para exportar resultados de evaluaciones
- Analizar e interpretar los resultados generados por los sistemas con el fin de ayudar a la toma de decisiones.
- Definir el protocolo para la aplicación de exámenes formativos y sumativos en la modalidad en línea, en situaciones controladas o a distancia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad de Análisis de Resultados de Evaluación Educativa

Objetivo

Apoyar a las áreas de la Dirección de Evaluación Educativa en el análisis de los resultados de los diferentes ejercicios de evaluación en modalidades educativas presencial, abierta, a distancia y mixta con la aplicación de metodologías estadísticas que faciliten la correcta interpretación y den sustento a la toma de decisiones.

Funciones

- Coordinar, supervisar y apoyar los lineamientos generales para el procesamiento y análisis estadístico de los datos que se generen en los diferentes proyectos de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Proponer lineamientos técnicos para el diseño, desarrollo, análisis y calificación de los instrumentos de evaluación educativa.
- Evaluar y analizar el comportamiento psicométrico de los instrumentos de evaluación diseñados en la Dirección con las metodologías destinadas a este fin.
- Contribuir en la elaboración de informes sobre el análisis y resultados de los instrumentos de evaluación.
- Analizar las historias académicas y generar los resultados de los estudios de trayectorias escolares y reprobación de asignaturas.
- Participar en la integración de informes sobre el avance escolar o situación laboral de la población de la UNAM.
- Procesar y generar información para la realización de informes, estudios especiales, publicaciones, material para talleres y seminarios y desarrollo de proyectos de investigación.
- Proponer líneas de investigación y participar en proyectos de investigación de evaluación educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Analizar el funcionamiento de los instrumentos de evaluación en las modalidades educativas presencial, abierta, a distancia y mixta.
- Analizar e interpretar datos con diferentes modelos matemáticos y estadísticos.
- Proponer metodologías de análisis de información cualitativa y cuantitativa que garanticen resultados confiables y asesorar en su implementación a las diferentes áreas de la Dirección.
- Brindar capacitación y asesoría a las áreas de la Dirección o entidades académicas en el análisis del funcionamiento de instrumentos y trayectorias escolares.
- Conformar, resguardar y administrar bancos de datos relacionados a resultados de evaluación de las diferentes áreas de la Dirección.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Formativa y de Diagnóstico

Objetivo

Evaluar el funcionamiento de los instrumentos de diagnóstico y formativos elaborados por la Dirección de Evaluación Educativa para las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta en la UNAM.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento psicométrico de los instrumentos de diagnóstico o formativos aplicados por la Dirección mediante las metodologías establecidas para este fin.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de los instrumentos de diagnóstico o formativos mediante el empleo de las metodologías estadísticas más convenientes.
- Proponer metodologías de análisis de instrumentos de diagnóstico y formativos.
- Participar en la realización de reportes técnicos con los resultados de las aplicaciones de instrumentos de diagnóstico o formativos aplicados por la Dirección.
- Alimentar las calibraciones al Sistema de Gestión de Exámenes.
- Participar en sesiones de asesoría con las entidades que lo requieran.
- Conformar y administrar bases de datos de los proyectos en que participa.
- Planear labores de investigación relacionadas con instrumentos de diagnóstico y formativos y su funcionamiento en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta.
- Participar en proyectos de investigación en evaluación educativa.
- Mantener la confidencialidad de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Sumativa

Objetivo

Evaluar el funcionamiento de los instrumentos sumativos elaborados por la Dirección de Evaluación Educativa para las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta en la UNAM.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento psicométrico de los instrumentos sumativos aplicados por la Dirección mediante las metodologías establecidas para este fin.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de los instrumentos sumativos mediante el empleo de las metodologías estadísticas más convenientes.
- Proponer metodologías de análisis de instrumentos sumativos.
- Participar en la realización de reportes técnicos con los resultados de las aplicaciones de instrumentos sumativos aplicados por la Dirección.
- Alimentar las calibraciones al Sistema de Gestión de Exámenes.
- Participar en sesiones de asesoría con las entidades que lo requieran.
- Conformar y administrar bases de datos de los proyectos en que participa.
- Planear labores de investigación relacionadas con instrumentos sumativos y su funcionamiento en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta.
- Participar en proyectos de investigación en evaluación educativa.
- Mantener la confidencialidad de la información.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Análisis de Trayectorias Escolares

Objetivo

Analizar y generar información de las trayectorias escolares de los alumnos de la UNAM en las modalidades presencial, abierta, a distancia y mixta con la finalidad de proporcionar elementos para la evaluación de planes y programas de estudio.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de análisis solicitados por las entidades.
- Verificar la actualización de la información de las trayectorias escolares al corte más reciente.
- Validar la confiabilidad de la Información.
- Verificar la elaboración y análisis de los estudios de trayectorias escolares y reprobación de asignaturas.
- Reportar resultados de todas las etapas que conforman la trayectoria de los alumnos de la UNAM.
- Participar en sesiones de asesoría con las entidades que lo requieran.
- Conformar y administrar bases de datos de los proyectos en que participa.
- Proponer indicadores, metodologías y líneas de investigación que permitan evaluar el desempeño académico de los alumnos.
- Participar en proyectos de investigación en evaluación educativa.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo

Coordinar el desarrollo de programas y actividades en materia de educación abierta y a distancia o proyectos académicos en espacios y ambientes educativos mediados por Tecnologías de la Información y la Comunicación, en colaboración con entidades académicas, con el propósito de ampliar la oferta y cobertura educativa de la UNAM.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos educativos mediados por tecnologías en la UNAM
- Coordinar e impulsar acciones, procesos o metodologías que atiendan a los procesos de generación, organización y transferencia de información y conocimiento.
- Coordinar acciones o programas para incrementar y diversificar el desarrollo e incorporación de contenidos y recursos educativos multimedia e interactivos, en las diversas modalidades educativas para la UNAM.
- Difundir el desarrollo de proyectos académicos especiales en las diferentes modalidades educativas, o de aquellos que por su naturaleza requieran el uso de múltiples medios y tecnologías.
- Difundir y fortalecer el uso del video y audio como apoyo a la educación.
- Establecer alianzas estratégicas y programas de cooperación con entidades académicas o dependencias de la UNAM además de instituciones educativas u organismos nacionales y extranjeros.
- Coadyuvar y promover la búsqueda de nuevas estrategias y herramientas para el desarrollo de materiales educativos, multimedios e interactivos.
- Planear nuevos proyectos académicos de educación a distancia con impacto social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo

Organizar el correcto desarrollo de los proyectos académicos para las modalidades abierta y a distancia mediante la supervisión de las actividades de cada una de las coordinaciones y departamentos que la integran con el fin de ponerlos a disposición de la comunidad universitaria.

Funciones

- Coordinar la planeación y administración de proyectos académicos de educación abierta y a distancia que desarrolle la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED).
- Contribuir al desarrollo e implementación de las directrices y lineamientos para los proyectos académicos mediados por tecnología.
- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los materiales y recursos educativos digitales que lleve a cabo la CUAIEED para la UNAM.
- Promover la revisión continua de las novedades tecnológicas para la mejora de los distintos proyectos.
- Planear y supervisar las actividades de las áreas que integran la Subdirección para asegurar el desempeño correcto y apropiado de las mismas y asignar responsabilidades y delegar autoridad a las áreas dependientes.
- Coordinar la planeación anual de trabajo que se realiza con las entidades académicas respecto a los proyectos de educación a distancia.
- Contribuir en el desarrollo del perfil de cada proyecto a desarrollar.
- Dirigir el desarrollo de mecanismos de seguimiento, evaluación y control de calidad de los proyectos académicos y productos o servicios desarrollados por la Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Resolver y supervisar con el equipo de trabajo de las situaciones que surgen en los proyectos para desarrollar e implementar las estrategias para abordarlas.
- Fomentar la colaboración con las distintas áreas de la CUAIEED para el diseño de nuevos proyectos y la mejora de los mismos.
- Vigilar el desarrollo de la documentación que soporte los distintos proyectos.
- Promover la correcta aplicación de directrices establecidas por la Dirección respecto a normas y estándares de calidad.
- Concentrar la información pertinente para el plan de trabajo y los informes de actividades requeridos y coordinar la elaboración de los informes pertinentes de las actividades que se realicen.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo

Diseñar y coadyuvar en el desarrollo de materiales o recursos educativos de los proyectos para los programas de educación abierta o a distancia solicitados.

Funciones

- Coordinar el diseño y desarrollo de interfaces para programas en las distintas modalidades educativas.
- Coordinar el diseño e implementación de interfaces de usuario para multidispositivos.
- Implementar estrategias para mejorar la experiencia de usuario en la navegación y visualización de contenidos educativos.
- Verificar la integración de contenidos para los programas en las distintas modalidades educativas.
- Implementar programas en las distintas modalidades educativas.
- Coordinar el diseño y desarrollo de interactivos y presentaciones.
- Organizar cuadros en comunicación visual.
- Promover la investigación y aplicación de herramientas tecnológicas para la producción en las distintas modalidades educativas.
- Contribuir con otras áreas de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAIEED) para el desarrollo en las distintas modalidades educativas.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que desarrolla el equipo de trabajo (comunicadores visuales).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Concentrar la documentación y entrega de contenidos de cada proyecto.
- Implementar la metodología y los controles de entrega de contenidos al Departamento de Diseño Instruccional.
- Verificar permanentemente los procesos del departamento.
- Programar y elaborar el plan de trabajo y los informes pertinentes (semanales, mensuales, semestrales y anuales).
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Gestión Escolar de Educación Abierta y a Distancia SUAYED

Objetivo

Apoyar las actividades de primer ingreso de las licenciaturas en las modalidades de educación abierta y a distancia, a fin de facilitar los procesos académico-administrativos a los aspirantes y entidades del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).

Funciones

- Atender conjuntamente con las sedes, con las que la CUAIEED establece convenio de colaboración, las necesidades de información y requerimientos de primer ingreso a las licenciaturas en la modalidad educación abierta o a distancia, a cargo de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Recabar y proveer a las escuelas y facultades, áreas internas de la CUAIEED y la DGAE, la información que les permita planear las actividades de administración escolar y logísticas de primer ingreso.
- Brindar apoyo para facilitar los servicios educativos y escolares de la UNAM a los alumnos del SUAYED que se encuentran en el interior de la república y en el extranjero.
- Atender las necesidades de información y orientación de las personas interesadas en el SUAYED, a través de los diferentes canales y herramientas de comunicación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Administrar e implantar proyectos académicos de colaboración interinstitucional y de educación continua en la modalidad a distancia, a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Preparar la propuesta administrativa de cada proyecto para la validación y aprobación de las entidades o instituciones participantes.
- Coordinar y elaborar el plan de trabajo de los proyectos de educación continua con las entidades o instituciones participantes.
- Realizar reuniones de inicio y cierre de proyectos con la Coordinación Académica de las entidades o instituciones participantes.
- Apoyar proyectos de educación continua, en la modalidad a distancia, que incluya el uso de múltiples medios tecnológicos para desarrollar servicios o productos de innovación.
- Coordinar la planeación y logística de la formación de cuadros especializados en educación a distancia, solicitados a la CUAIEED.
- Solicitar a las diversas áreas de la CUAIEED los apoyos académicos, administrativos, técnicos, tecnológicos, de difusión y materiales, para la ejecución de los proyectos de educación continua.
- Dar seguimiento a los proyectos de educación continua que lo requieran.
- Proporcionar a las áreas la información relacionada con cada uno de los proyectos de educación continua.
- Proporcionar información del avance de cada proyecto a los coordinadores académicos del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Participar con el Departamento de Convenios y Contratos de la CUAIEED en la adecuación de los instrumentos jurídicos (convenios o bases de colaboración) que requiera cada uno de los proyectos de educación continua.
- Preparar la elaboración de los informes pertinentes (semanales, mensuales, semestrales y anuales).
- Preparar la carta de cierre de cada proyecto, describiendo los entregables del mismo.
- Organizar la entrega formal de cada proyecto, así como la operación de este al Coordinador Académico de la dependencia solicitante.
- Organizar la liberación y entrega de cada proyecto a su conclusión, con los productos señalados en el instrumento jurídico correspondiente, así como elaborar la documentación que permita revisar las condiciones en las que se desarrolló.
- Desarrollar y adecuar recursos interactivos de evaluación, conforme los distintos proyectos lo requieran.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Vinculación de Educación Abierta y a Distancia

Objetivo

Coordinar actividades de apoyo al Sistema de Universidad Abierta y Educación Distancia (SUAYED) para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones

- Promover actividades de mejora para el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).
- Definir acciones con los jefes SUAYED de las Entidades Académicas para el mejoramiento de servicios educativos y administrativos.
- Orientar a los jefes SUAYED de las Entidades Académicas en cualquier asunto relacionado con la CUAIEED.
- Recopilar información que sea requerida por las diferentes áreas de la CUAIEED a los jefes SUAYED.
- Coordinar eventos académicos para docentes y alumnos de primer ingreso al SUAYED.
- Coordinar las áreas de Gestión Escolar de Educación Abierta y a Distancia en la CUAIEED y la Unidad Tlaxcala.
- Colaborar con las áreas asignadas para el cumplimiento sus actividades.
- Participar en las comisiones que se integren para el trabajo relacionado con el SUAYED.
- Organizar y elaborar la documentación que sea solicitada, además de la que se genere en la Coordinación y en relación a la mejora para el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Administración de Proyectos de Educación a Distancia

Objetivo

Definir el proceso de planeación y administración de los proyectos educativos formales para las modalidades abierta y a distancia, a través de los lineamientos y metodologías de trabajo de la Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia, para promover e impulsar el desarrollo de programas de educación a distancia en las entidades de la UNAM que lo soliciten.

Funciones

- Preparar una propuesta de planeación para los proyectos de educación formal en las modalidades abierta y a distancia que desarrolle la CUAIEED a través de la Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia, que considere alcance, perfil de usuarios, requisitos específicos, plataforma educativa, equipo humano y tecnológico necesario.
- Proponer un plan de trabajo que incluya tiempos para cada una de las fases de desarrollo e implementación, considerando a cada una de las áreas que colaboran en el desarrollo del proyecto, para su presentación, visto bueno y compromiso en los acuerdos con la entidad solicitante.
- Dar seguimiento a los proyectos utilizando herramientas colaborativas donde todos los involucrados participen en la actualización del estatus y avances.
- Preparar informes estadísticos correspondientes al avance y productos desarrollados, de acuerdo a los indicadores que solicite la Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia,
- Convocar a reuniones con los Jefes SUAyED para atender cualquier situación que se presente con el desarrollo de sus proyectos, siendo corresponsables de inicio a fin y enlace directo con su dependencia.
- Efectuar en conjunto con cada responsable de educación a distancia, los proyectos que se generan en la entidad educativa
- Participar junto con los demás departamentos de la CUAIEED en el desarrollo de nuevos procesos, modelos de desarrollo y metodologías para la innovación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Solicitar apoyo a las áreas de la CUAIEED involucradas en el desarrollo de los programas de educación, evaluación y acreditación en las distintas modalidades.
- Inducir a los nuevos Jefes SUAyED y Coordinadores académicos a que se familiaricen del proceso de desarrollo de los proyectos y su responsabilidad en el seguimiento.
- Participar en la formación de profesores desarrolladores de contenidos, así como de los asesores de las asignaturas y actividades académicas, en temas de educación a distancia, uso de tecnologías, derechos de autor y equidad de género.
- Recabar la información para la liberación y entrega de los proyectos concluidos, con el visto bueno de la entidad solicitante.
- Proponer acciones para la revisión de calidad, mejora continua y validación del proyecto, en conjunto con el área de evaluación de la entidad académica, para promover la mejora continua.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento SUAYED Tlaxcala

Objetivo

Coordinar los apoyos de infraestructura, tecnológicos y de personal para la realización de eventos académicos y de administración escolar en la región Puebla-Tlaxcala para el desarrollo y funcionamiento del SUAYED en la Unidad Tlaxcala.

Funciones

- Participar en la planeación, organización e instrumentación de las actividades académicas y escolares relacionados con el SUAYED en la Unidad Tlaxcala.
- Participar y operar la organización del proceso de primer ingreso, permanencia y egreso (convocatoria, informes, selección, documentación, credencialización, titulación, etc.).
- Instrumentar mecanismos de organización, asignación de recursos humanos y tecnológicos para la aplicación eficiente de los programas de educación a distancia.
- Instrumentar y coordinar la logística de promoción y difusión de los programas a distancia y toda la oferta educativa del SUAYED, de nivel medio superior y superior.
- Orientar sobre los servicios educativos y escolares de la UNAM a los alumnos del SUAYED que se encuentran en el interior de la república.
- Operar en conjunto con la CUAIEED Y DGAE, la aplicación de exámenes de admisión.
- Difundir los programas, servicios académicos y cursos de educación continua de la oferta básica en conjunto con la CUAIEED.
- Apoyar y supervisar a los alumnos en el cumplimiento de los requisitos educativos y escolares previstos en los programas del SUAYED (servicio social, idioma, prácticas profesionales, trámite de becas, etc.).
- Planificar los trámites ante las Escuelas y Facultades la emisión de documentos que avalen la acreditación de los eventos educativos (constancias, certificados y/o diplomas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Difundir actividades y servicios como tutorías, beca o exámenes extraordinarios.
- Coordinar eventos diversos como exposiciones, foros o visitas al SUAyED.
- Verificar la difusión e implementación de actividades de biblioteca (pláticas, talleres, visitas, convenios, difusión de material bibliográfico).
- Establecer y supervisar la firma de convenios interbibliotecarios y mantener alianzas estratégicas con instituciones de educación superior de la región.
- Implantar actividades académicas para el fortalecimiento del SUAyED Tlaxcala.
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración institucional.
- Proporcionar informes periódicos de todas las actividades del SUAyED Tlaxcala, para la Dirección.
- Verificar que se cumpla con las normas, políticas y procedimientos académicos establecidos por la Dirección.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinador de Producción Audiovisual Educativa

Objetivo

Coordinar la producción de contenidos audiovisuales educativos y su transmisión por medios digitales para difundir el conocimiento generado en la UNAM a su comunidad y a la sociedad.

Funciones

- Implementar estrategias de producción audiovisual para las áreas de la CUAIEED que lo soliciten.
- Coordinar las transmisiones de la CUAIEED, en las diferentes plataformas por Internet.
- Establecer las necesidades de transmisión de TV Educativa a TV UNAM y organizaciones aliadas.
- Apoyar las necesidades de producción audiovisual de las diferentes instancias de la UNAM para la transmisión en Mirador Universitario.
- Coordinar la logística de entrega de materiales a los master para su transmisión en tiempo y forma en los diferentes canales asociados (como TV UNAM, ILCE-Canal 22).
- Verificar la transmisión y material audiovisual de eventos del SUAyED y de la UNAM que se soliciten.
- Organizar los grupos de trabajo para la producción y transmisión de contenidos audiovisuales.
- Coadyuvar en la integración de materiales producidos en repositorios como Mediacampus.
- Apoyar en las demás funciones que le sean asignadas o requeridas conforme a su competencia por la Subdirección y Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Diseño Instruccional

Objetivo

Desarrollar la propuesta didáctica e instruccional para los proyectos de educación abierta y a distancia, asignados a la Subdirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia, mediante el establecimiento de lineamientos acordes a cada ámbito de acción.

Funciones

- Definir los lineamientos de diseño instruccional para el desarrollo de proyectos de educación abierta y a distancia.
- Atender a las entidades o instituciones que lo soliciten, en lo referente a la planeación y diseño instruccional de los proyectos.
- Preparar los guiones instruccionales para la integración de actividades académicas.
- Participar con otros departamentos de la CUAIEED para desarrollar proyectos educativos en las modalidades abierta y a distancia.
- Coordinar los proyectos que desarrolla el equipo de trabajo (diseñadores instruccionales).
- Emitir los documentos del proceso de recepción y entrega de contenidos de cada proyecto.
- Planear los controles de entrega de contenidos al Departamento de Multimedia.
- Capacitar recursos humanos en materia de diseño instruccional.
- Investigar metodologías y recursos acordes a las actividades académicas.
- Emitir los documentos de procesos y experiencias para la publicación de manuales, artículos y cuadernillos informativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Actualizar permanentemente los procesos del departamento.
- Preparar el plan de trabajo y los informes pertinentes (semanales, mensuales, semestrales y anuales).
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Corrección de Estilo

Objetivo

Revisar y validar los contenidos de cada proyecto educativo que desarrolla la Dirección, en sus niveles ortográfico, sintáctico, léxico y de uniformidad, a fin de cumplir con su intención educomunicativa.

Funciones

- Definir el estilo narrativo de cada proyecto, considerando su perfil y los usuarios a quienes va dirigido.
- Definir criterios editoriales acordes a cada proyecto.
- Investigar sobre temas de lingüística y usos de la lengua, como parte de una actualización permanente.
- Operar con base en la Metodología para el desarrollo de proyectos educativos a distancia, y mediante los formatos establecidos en la Dirección.
- Preparar las hojas de estilo por proyecto, con las particularidades editoriales de cada uno.
- Coordinar y dar seguimiento a entregas conforme al cronograma de cada proyecto.
- Detectar y resolver eventualidades que surgen en el departamento y con los de Diseño Instruccional, Multimedia y Administración de proyectos.
- Brindar asesoría a otros departamentos, en temas de ortografía, gramática, sintaxis o lineamientos editoriales que se siguen en los proyectos.
- Mantener actualizado el Manual de estilo del departamento.
- Diseñar acciones de mejora en el proceso de corrección de estilo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Reclutar y capacitar a correctores de estilo que se integran al departamento.
- Proponer un programa de actualización y capacitación para el equipo de trabajo.
- Preparar el plan de trabajo y los informes pertinentes (semanales, mensuales, semestrales y anuales).
- Concentrar y validar los informes de actividades que entregan mensualmente los correctores de estilo que integran el departamento.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Bachillerato a Distancia y MOOC

Objetivo

Diseñar la estrategia general y coordinar la evaluación y mejora continua de los aspectos académicos, de arte, tecnología y gestión de B@UNAM y MOOC para lograr sus propósitos sociales y avanzar el campo de la educación en línea a partir de propuestas, productos y servicios educativos innovadores.

Funciones

- Generar los planes de corto, mediano y largo plazo para B@UNAM, los MOOC y programas de especialidad, así como los productos y servicios educativos derivados (como comunidades preuniversitarias, unidades de apoyo al aprendizaje, cursos de educación continua y formación docente, y publicaciones) o proyectos especiales (como el desarrollo de programas académicos para instancias externas).
- Organizar y coordinar al equipo de trabajo para lograr completar los planes y compromisos de forma oportuna y con alta calidad, al tiempo de promover el desarrollo de sus talentos.
- Coordinar el desarrollo de los presupuestos para los proyectos que se lleven a cabo dentro de la dirección, de forma que se optimicen los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar el desempeño del equipo y los avances con relación a las metas para optimizar el rendimiento y calidad de la dirección.
- Difundir y presentar y los avances derivados de los proyectos de desarrollo e investigación que se realicen al interior de B@UNAM y MOOC, para hacerlos visibles en los niveles intrauniversitario, interinstitucional, nacional e internacional a través de eventos y publicaciones académicas y medios de comunicación.
- Proponer al titular de CUAIEED ideas y proyectos alineados a la misión de B@UNAM y MOOC, así como a los objetivos de la UNAM en materia de educación abierta y a distancia, para servir mejor a la sociedad y contribuir con el desarrollo de estos campos en los niveles local y global.
- Concretar alianzas académicas particularmente con instituciones de nivel medio superior y con organizaciones relacionadas con MOOC. De manera general, lograr alianzas académicas con organizaciones que promueven recursos educativos abiertos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Bachillerato a Distancia y MOOC

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, evaluación e innovación continua de los aspectos académicos, tecnológicos, así como de arte y diseño de B@UNAM y MOOC, para crear una oferta educativa en línea con alto rigor académico para la educación media superior en línea, en particular, y para educación continua en general.

Funciones

- Proponer y participar en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos de B@UNAM y MOOC.
- Organizar y coordinar con las áreas correspondientes la divulgación de los proyectos existentes dentro de B@UNAM y MOOC.
- Presupuestar los recursos necesarios para la implementación de proyectos nuevos y de los existentes dentro de B@UNAM y MOOC.
- Intervenir en la toma de decisiones para buscar soluciones de alto impacto y económicamente viables a problemas educativos de nivel medio superior.
- Presentar publicaciones académicas sobre el impacto y alcance de los recursos educativos de B@UNAM y MOOC.
- Coordinar y participar en eventos académicos con instituciones de nivel medio superior y con organizaciones creadoras de MOOC.
- Generar alianzas académicas particularmente con instituciones de nivel medio superior y con organizaciones relacionadas con MOOC. De manera general, lograr alianzas académicas con organizaciones que promueven recursos educativos abiertos.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Bachillerato a Distancia

Objetivo

Coordinar los diferentes proyectos que se realizan en B@UNAM, tanto internos como de servicio externo, así como supervisar la actualización académica de los contenidos del programa y proponer innovaciones tanto para la actualización y presentación de contenidos, como para la formación docente y para los diferentes servicios que presta B@UNAM.

Funciones

- Mantener la calidad y actualizar los contenidos tanto de los cursos como de otros productos académicos y servicios que proporciona B@UNAM.
- Organizar, junto con los coordinadores operativos, las actividades de asesores y tutores; así como coordinar el trabajo de los revisores académicos vigilando el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- Proporcionar los recursos administrativos y académicos para favorecer al trabajo colaborativo con los coordinadores operativos.
- Coordinar la formación y actualización de los asesores que participan dentro de los proyectos de B@UNAM.
- Recibir y dar atención oportuna a los informes de los asesores y tutores.
- Proponer innovaciones en los proyectos, cursos, productos y servicios de B@UNAM.
- Participar en presentar ponencias, conferencias y charlas en eventos académicos de nivel medio superior, así como en aquellos sobre innovación educativa.
- Participar en presentar publicaciones académicas sobre el impacto y alcance de los recursos educativos de B@UNAM y sus diferentes proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Establecer alianzas académicas con organizaciones nacionales e internacionales que promuevan educación en línea y recursos educativos abiertos para enriquecer y visibilizar el programa B@UNAM.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Gestión de Bachillerato a Distancia

Objetivo

Coordinar el mantenimiento y desarrollo de los aspectos de arte, tecnología, multimedia y diseño que se realizan dentro de B@UNAM y MOOC.

Funciones

- Planear, desarrollar y dar seguimiento de las actividades del equipo de trabajo de B@UNAM y MOOC.
- Comunicar y delegar el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con arte, tecnología, diseño y plataformas.
- Atender peticiones derivadas de procesos académicos, material multimedia y diseño relacionado con el contenido de los cursos
- Dar seguimiento y proponer soluciones innovadoras a situaciones relacionadas con los materiales de B@UNAM y MOOC, y de aquellas presentadas por plataformas de servicio a entidades externas.
- Reclutar y seleccionar personal que ingresa a brindar sus servicios profesionales dentro del área de B@UNAM.
- Presentar ponencias, conferencias y charlas en eventos académicos de nivel medio superior, así como en aquellos sobre innovación educativa.
- Publicar artículos y otro tipo de productos académicos, relacionados con B@UNAM y MOOC en revistas con dictaminación de pares, para hacer visibles los logros y propuestas del área en contextos académicos nacionales e internacionales.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Vinculación de Bachillerato a Distancia

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la operación académico-administrativa de los diferentes proyectos con base a la normatividad y convenios establecidos, así como dar seguimiento a las funciones de coordinadores, asesores y tutores que permiten lograr un aprendizaje robusto, a través de la supervisión y retroalimentación de su desempeño, así como supervisar, desde las perspectivas académica y tecnológica, el buen funcionamiento de la plataforma Moodle en la que se alojan los contenidos de B@UNAM, y de aquellas plataformas de servicio que ofrece.

Funciones

- Planear, desarrollar y dar seguimiento del programa B@UNAM en las diferentes sedes de territorio nacional y en el extranjero, así como la planeación, desarrollo y seguimiento del programa de formación docente.
- Verificar los procesos de control de calidad en la implementación del proyecto, desde las perspectivas académica y tecnológica, así como el buen funcionamiento de la plataforma Moodle en la que se alojan los contenidos de B@UNAM.
- Proponer soluciones innovadoras, desde las perspectivas académica y tecnológica, para la mejora continua de los servicios educativos que presta B@UNAM.
- Generar los diferentes informes estadísticos, así como la revisión de compromisos y entregas de avances correspondientes al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e informes varios.
- Atender la recepción, análisis, documentación, canalización y seguimiento de las incidencias reportadas por los usuarios del B@UNAM.
- Verificar la gestión de los trámites relacionados con el pago de servicios profesionales del B@UNAM.
- Presentar ponencias, conferencias y charlas en eventos académicos de nivel medio superior, así como en aquellos sobre innovación tecnológica con fines educativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Presentar publicaciones académicas para hacer visibles los logros y propuestas de B@UNAM.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Planeación y Evaluación de MOOC

Objetivo

Desarrollar la planeación, administración, evaluación y mejora continua de los aspectos académicos, de arte, tecnología y gestión de los MOOC y programas de especialidad de la UNAM, así como hacer los trámites para generar y actualizar los instrumentos legales correspondientes, para ofrecer a sus participantes una experiencia de aprendizaje efectiva, disfrutable, recordable e informada en evidencia.

Funciones

- Contribuir al desarrollo de nuevos proyectos (MOOC y programas de especialidad), desde la idea y el diseño hasta la implementación dentro de plataforma Coursera u otras, de acuerdo con el proyecto que corresponda, para asegurar su pertinencia y rigor académico en el marco del modelo educativo establecido.
- Evaluar los MOOC existentes y mantener actualizadas las bases de datos para poder realizar comparaciones a lo largo del tiempo y realizar investigación.
- Presupuestar los recursos necesarios para la implementación de proyectos nuevos y de los existentes, optimizando los costos y aplicando metodologías ágiles que permitan efficientar procesos y eliminar mermas.
- Identificar problemáticas y proponer soluciones innovadoras a situaciones relacionadas con la gestión, promoción y satisfacción de estudiantes, tanto potenciales como actuales.
- Presentar ponencias y conferencias en eventos académicos así como publicar artículos sobre MOOC UNAM en revistas con dictaminación, para hacer visibles los logros y propuestas del área en contextos académicos nacionales e internacionales.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollo de MOOC

Objetivo

Promover la innovación y calidad académica de los MOOC y programas especializados, a partir del aprovechamiento de las funcionalidades disponibles en las plataformas correspondientes, así como la recolección y estudio de los datos proveídos para desarrollar analíticas de aprendizaje, generar investigación y publicar sus resultados; con el propósito de aportar productos y servicios educativos rigurosos en lo académico y útiles para la sociedad, cumpliendo oportunamente con las metas de producción y actualización de cursos.

Funciones

- Identificar problemáticas actuales, recurrentes y potenciales en aspectos académicos, pedagógicos, tecnológicos y de promoción de los MOOC y programas especializados para aportar e implementar las soluciones correspondientes.
- Gestionar y promover los canales de comunicación con Coursera y otras instancias con las que MOOC UNAM tenga relación, para promover un trabajo eficiente, transparente y de calidad, manteniendo la coordinación y comunicación relacionada con avances y decisiones con la Dirección B@UNAM y MOOC.
- Recabar información actualizada relacionada con las innovaciones en plataformas y modelos de difusión de los MOOC a nivel nacional e internacional, para evaluar soluciones a partir del análisis de dicha información que puedan ser aplicadas a la mejora continua y resolución de problemas en la oferta MOOC UNAM.
- Plantear, diseñar y coordinar proyectos de investigación relacionados con la oferta MOOC UNAM.
- Presentar ponencias y conferencias en eventos académicos, así como publicar artículos y otro tipo de productos académicos, relacionados con el MOOC UNAM y sus proyectos, en revistas con dictaminación de pares, para hacer visibles los logros y propuestas del área en contextos académicos nacionales e internacionales.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación

Objetivo

Dirigir el desarrollo de proyectos que contribuyan a la transformación digital de la formación universitaria a partir de la incorporación de modelos educativos, metodologías y recursos didácticos, tecnologías y sistemas para las distintas modalidades educativas.

Funciones

- Promover y dirigir el desarrollo de proyectos académicos orientados a la transformación digital que respondan a las necesidades institucionales.
- Coadyuvar en la construcción de modelos educativos que integren las diferentes modalidades educativas y la tecnología digital para propiciar la intermodalidad.
- Promover la investigación sobre el aprendizaje en entornos virtuales con proyectos sobre aprendizaje autónomo, adaptativo y de máquina aplicando inteligencia artificial y analítica.
- Proponer y fomentar proyectos institucionales orientados a la creación, diseño, implementación y disseminación de estrategias de enseñanza y aprendizaje innovadoras y orientadas al desarrollo del pensamiento creativo.
- Colaborar en programas institucionales orientados a que el alumnado incorpore las herramientas digitales en su formación académica y en los diversos ámbitos de su vida.
- Colaborar en la formación docente institucional para promover la creación de experiencias que desarrollen las habilidades para el aprendizaje en entornos digitales.
- Participar en comunidades y redes de colaboración intra e interinstitucional con los proyectos de vinculación del Laboratorio de Creatividad Educativa que impulsen la integración de la tecnología digital a los procesos educativos.
- Coparticipar con otras áreas, dependencias universitarias e instituciones, en el análisis, desarrollo y evaluación de métodos, estrategias y herramientas, para propiciar el aprendizaje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Coordinar programas orientados a la formación de recursos humanos especializados para su colaboración en proyectos investigación aplicada y su participación en redes.
- Contribuir al fortalecimiento y actualización de los repositorios digitales institucionales con la producción de recursos para apoyar el aprendizaje.
- Difundir los resultados obtenidos en los proyectos de investigación generados en el área.
- Promover y proponer colaboraciones académicas con organismos afines, nacionales y extranjeros, para el intercambio académico.
- Coadyuvar en la revisión de los informes y planes de trabajo del personal académico de la dependencia.
- Contribuir en la elaboración del plan de trabajo y en los informes de actividades y documentos oficiales que sean requeridos por la propia CUAIEED y otras instancias académicas superiores.
- Contribuir en la planeación, desarrollo e implementación de estrategias de transición para enfrentar situaciones de emergencia educativa.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación

Objetivo

Planear y organizar la administración de los proyectos y procesos de transformación digital para la educación, así como contribuir en la administración y difusión de los proyectos dirigidos por las coordinaciones de la dirección.

Funciones

- Participar en los proyectos de investigación, desarrollo y aplicación que impulsen hacia la innovación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje en las diferentes modalidades.
- Apoyar la creación y vinculación de proyectos integrales que fortalezcan el ingreso, la permanencia y el egreso de estudiantes de la Universidad.
- Promover la colaboración académica en los proyectos institucionales dentro y fuera de la CUAIEED.
- Coadyuvar la planeación, gestión y operación de los eventos académicos de la CUAIEED.
- Fomentar la participación en redes institucionales de educación superior para la innovación educativa y transformación digital de la educación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Laboratorio de Creatividad Educativa

Objetivo

Diseñar y desarrollar proyectos de investigación sobre la aplicación de modelos educativos, metodologías, tecnologías y sistemas innovadores y creativos para ser implementados en la educación mediada por tecnología digital en distintas modalidades.

Funciones

- Diseñar proyectos de investigación sobre modelos educativos, metodologías, tecnologías y sistemas innovadores para ser implementados en la educación mediada por tecnología digital en distintas modalidades.
- Implementar proyectos y actividades de educación mediada por tecnología, orientados a identificar, compartir y ampliar las buenas prácticas en didáctica y el uso creativo de tecnologías de mediación tecnológica digital para la educación.
- Propiciar la producción y uso de recursos educativos innovadores orientados a mejorar el proceso enseñanza - aprendizaje para ser implementadas en distintas modalidades.
- Promover, en conjunto con las entidades académicas, la creación, diseño, implementación, aplicación y diseminación de estrategias didácticas innovadoras para el desarrollo de habilidades de aprendizaje en ambientes virtuales.
- Contribuir a la alfabetización y actualización de habilidades digitales que permitan al alumno incorporarlas en su formación académica y en los diversos ámbitos de su vida.
- Contribuir en el fortalecimiento de los repositorios institucionales de la UNAM a través de la producción de recursos para apoyar el aprendizaje.
- Colaborar con proyectos de investigación aplicada para el fortalecimiento de la inclusión, la accesibilidad y el apoyo a las necesidades de personas con discapacidad en las entidades universitarias.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el laboratorio para su aplicación en la práctica educativa de la comunidad universitaria y de otras instituciones educativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Contribuir en la formación de recursos humanos especializados a través de su colaboración en proyectos de investigación aplicada y participación en redes.
- Promover la colaboración en red de laboratorios relacionados con el estudio de la creatividad e innovación en la educación mediada por tecnología digital a través del desarrollo de proyectos académicos en vinculación con otras dependencias universitarias e instituciones educativas.
- Coadyuvar con los programas orientados a apoyar la permanencia y retención estudiantil.
- Mantener la calidad educativa, a través de la revisión y mejora de los procesos.
- Colaborar en la formulación del programa de trabajo anual de la Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación.
- Coadyuvar a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Apoyo a la Permanencia y Retención Estudiantil

Objetivo

Apoyar en la implementación y evaluación de programas, proyectos, procedimientos y estrategias que favorezcan la inserción, permanencia y egreso de la población estudiantil.

Funciones

- Apoyar en la identificación, definición, desarrollo y evaluación de programas, proyectos y estrategias orientadas a fomentar la inserción, retención y egreso estudiantil.
- Colaborar con entidades académicas en la creación de acciones conjuntas para fomentar la retención escolar.
- Participar en el diseño e implementación de estrategias educativas dirigidas a grupos vulnerables de la población estudiantil.
- Administrar la información generada en los programas y proyectos orientados a disminuir la deserción estudiantil.
- Apoyar en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de trabajo del Laboratorio de Creatividad Educativa.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Calidad Educativa y Mejora de Procesos

Objetivo

Administrar los procesos, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación con el fin de mantener la calidad educativa.

Funciones

- Revisar los procesos a fin de realizar una mejora continua que asegure la calidad
- Implantar el seguimiento a los programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de las reglas de operación establecidas
- Administrar la información derivada de la operación de los proyectos
- Generar reportes e informes que apoyen el análisis del funcionamiento de programas y proyectos
- Apoyar en la administración de los procesos de la Dirección
- Apoyar en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de trabajo del Laboratorio de Creatividad Educativa.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Inteligencia Artificial, Aprendizaje de Máquinas y Analítica del Aprendizaje

Objetivo

Desarrollar proyectos académicos institucionales relacionados con la Inteligencia artificial, el aprendizaje de máquinas y la analítica del aprendizaje, para aplicarlos en los procesos pedagógicos mediados por la tecnología digital.

Funciones

- Coordinar con responsabilidad ética, estrategias de difusión, uso y apropiación de técnicas y tecnologías de inteligencia artificial, aprendizaje de máquinas y analítica, para impulsar la transformación digital de la educación.
- Implementar y evaluar herramientas computacionales, estadísticas y de visualización para la realización del trabajo asociado con la inteligencia artificial y las analíticas.
- Integrar métodos analíticos para ampliar la cobertura educativa.
- Promover la formación de recursos humanos por medio de servicio social, prácticas profesionales, educación continua, a través del desarrollo de proyectos académicos en colaboración con entidades académicas.
- Difundir los resultados en espacios de diálogo interdisciplinario para diseñar e implementar acciones de mejora en los procesos pedagógicos.
- Colaborar en la formulación del Programa de trabajo anual de la Dirección de Proyectos de transformación digital.
- Coadyuvar en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de la Dirección de Proyectos de transformación digital.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Aprendizaje Autónomo y Adaptativo

Objetivo

Establecer líneas de investigación alrededor del aprendizaje autónomo y adaptativo, por medio de proyectos de desarrollo, para brindar propuestas universitarias de formación personalizada, en línea.

Funciones

- Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos de investigación basados en el desarrollo del aprendizaje autónomo y adaptativo.
- Diseñar y evaluar estrategias de enseñanza y aprendizaje en línea, que promuevan el aprendizaje autónomo para la comunidad académica.
- Diseñar y evaluar sistemas y aplicaciones digitales para el aprendizaje, basados en el aprendizaje adaptativo.
- Proponer y participar en el desarrollo de actividades académicas que promuevan el análisis, la reflexión y discusión alrededor de temáticas y proyectos vinculados con el aprendizaje autónomo y adaptativo.
- Contribuir en la formación de recursos humanos, a través de proponer e implementar programas de prácticas profesionales y servicio social, para estudiantes.
- Colaborar en la formulación del Programa de trabajo anual de la Dirección de Proyectos de transformación digital.
- Coadyuvar a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de trabajo de la Dirección de Proyectos de transformación digital.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Dirección de Desarrollo de Sistemas para la Educación

Objetivo

Conducir las estrategias en materia de desarrollo de sistemas informáticos y de tecnologías de información y comunicación aplicables en la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, para lograr el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Asegurar la infraestructura tecnológica necesaria para la correcta operación de plataformas, sistemas, servicios y proyectos tecnológicos definidos por la CUAIEED.
- Dirigir los proyectos tecnológicos y sistemas para la educación a distancia que aporte a los modelos educativos y a las estrategias de enseñanza y aprendizaje de las diferentes entidades académico administrativas de la UNAM (plataformas, sistemas a la medida, portales y sitios, entre otros).
- Determinar los programas y aplicaciones de soporte a la gestión para la CUAIEED, el SUAyED o instancias institucionales de la UNAM y vigilar su realización.
- Conducir periódicamente el análisis y pruebas de soluciones o avances tecnológicos usados en educación a distancia o solicitadas por las diferentes direcciones de la Coordinación.
- Coordinar la formación de los responsables de las entidades académicas que participan en proyectos de educación mediada por tecnología sobre el uso, administración e implementación de herramientas tecnológicas para educación.
- Colaborar en las actividades de educación continua y formación docente de la Coordinación.
- Proponer alternativas tecnológicas para incorporar en los planes y programas de estudio de la UNAM.
- Proponer políticas, lineamientos y estándares en materia de desarrollo de software y seguridad informática para los proyectos de la CUAIEED y en las entidades del SUAyED.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Vigilar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, servicios y soporte técnico de la Coordinación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Subdirección de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información

Objetivo

Articular y ejecutar los programas de desarrollo tecnológico y proporcionar la infraestructura y servicios informáticos de la Dirección de Desarrollo de Sistemas para la Educación, a través de la implementación de tecnologías innovadoras y el desarrollo de sistemas para incorporarlas en los proyectos institucionales.

Funciones

- Coordinar y administrar los proyectos de tecnologías de la información de la CUAIEED.
- Planear y vigilar los servicios informáticos y del centro de datos de la CUAIEED.
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento ininterrumpido de los recursos físicos (hardware), lógicos (software) y servicios (correo electrónico, plataformas, recursos educativos) que operan en la CUAIEED.
- Proponer el plan de desarrollo y actualización del Centro de Datos.
- Planear y vigilar los programas de asesoría, soporte y capacitación en TI para las escuelas y facultades del SUAyED y otras dependencias universitarias.
- Definir las líneas de servicio, vinculación y comunicación con los administradores de tecnología del SUAyED para el correcto funcionamiento de las plataformas en lo que respecta a la seguridad, integridad de datos y disponibilidad de servicio.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información

Objetivo

Evaluar soluciones tecnológicas existentes y diseñar, implementar y organizar los proyectos y sistemas definidos por la CUAIEED, para el desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Evaluar soluciones tecnológicas existentes.
- Definir las tecnologías, lenguajes, bases de datos y estándares para la creación de sistemas y plataformas para la educación a distancia.
- Diseñar, desarrollar e implementar las soluciones tecnológicas que atiendan las necesidades de la CUAIEED.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
- Generar pruebas y elaborar los sistemas y soluciones desarrolladas o implementadas.
- Verificar y elaborar procedimientos para el mantenimiento y mejora continua de los proyectos tecnológicos y sistemas desarrollados o implementados.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollo de Ecosistemas Educativos

Objetivo

Identificar, proponer e implantar ecosistemas educativos a través de la integración de sistemas informáticos a la medida, plataformas educativas y herramientas tecnológicas requeridas por la CUAIEED, para cubrir las necesidades de la comunidad universitaria.

Funciones

- Diseñar, desarrollar, implementar y documentar software a la medida para automatizar procesos administrativos y proyectos generales de educación a distancia.
- Apoyar en la administración de plataformas y herramientas educativas.
- Estudiar, analizar e implementar innovaciones tecnológicas y nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas y recursos educativos.
- Diseñar, programar, implementar y documentar Servicios Web y software como servicio (SaaS) para integrar herramientas educativas.
- Mantener un control de versiones de los sistemas desarrollados.
- Actualizar permanentemente los sistemas, recursos y plataformas educativas vigentes en la CUAIEED.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Desarrollo de Software Educativo de Idiomas

Objetivo

Atender el desarrollo y fortalecimiento de la oferta educativa en idiomas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia, para beneficio de las entidades académicas de la UNAM.

Funciones

- Mantener y fortalecer los recursos tecnológicos y los contenidos disciplinares de las Unidades de Apoyo para el Aprendizaje que integran el Ambiente Virtual de Idiomas (AVI).
- Mantener una estrecha comunicación con las coordinaciones y responsables de idiomas de las entidades académicas de la UNAM que utilizan el AVI, para la mejora continua del ambiente.
- Generar el banco de reactivos para los exámenes de colocación y las actividades de evaluación de las asignaturas del Ambiente Virtual de Idiomas.
- Coordinar y asistir los cursos de comprensión de lectura y exámenes de colocación de idiomas con las entidades académicas de la UNAM.
- Diseñar estrategias y sistematizar los proyectos y programas de apoyo en materia de idiomas en los que se solicite y se apruebe la intervención de la CUAIEED.
- Participar y proponer la incorporación de los recursos académicos y tecnológicos desarrollados para los idiomas, en los planes y programas de estudio de la UNAM y del SUAyED.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Coordinación de Redes y Soporte Técnico

Objetivo

Proporcionar el soporte técnico y administrar la infraestructura tecnológica de cómputo, audio, video, telecomunicaciones y videoconferencia de la dependencia, para el desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Coordinar y supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo, equipos de red y conectividad hacia Internet.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las redes de cómputo, telefonía y videoconferencia.
- Apoyar los eventos de videoconferencia que se requieran.
- Mantener actualizado y vigente el licenciamiento de software.
- Diseñar e implementar los proyectos de cableado estructurado, audio, video y equipo de video vigilancia de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- Proporcionar soporte técnico a todas áreas que conforman la dependencia.
- Generar el control del censo de los equipos de cómputo y licenciamiento para formular las propuestas de renovación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Operación y Seguridad

Objetivo

Administrar los servidores, plataformas tecnológicas y mantener la seguridad en los sistemas operativos, los aplicativos y las bases de datos del centro de datos de la CUAIEED, para garantizar la disponibilidad de todos los servicios ofrecidos por la Coordinación.

Funciones

- Mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los servidores y aplicativos que se alojan en el centro de datos.
- Diseñar soluciones tecnológicas y procesos de automatización para mejorar el desempeño de los servicios, servidores físicos y servidores virtuales que conforman el centro de datos de la CUAIEED.
- Diseñar e implementar políticas de seguridad informática aplicables a todas las plataformas y desarrollos contenidos en los servidores del centro de datos.
- Preparar periódicamente pruebas de seguridad informática a todos los aplicativos y bases de datos que viven en el centro de datos.
- Identificar y mitigar vulnerabilidades en los aplicativos, bases de datos y sistemas operativos físicos y virtuales del centro de datos.
- Generar y resguardar las copias de seguridad de todos los aplicativos y bases de datos albergados en el centro de datos.
- Proporcionar a las áreas de desarrollo de software de la Coordinación, las plataformas tecnológicas que permitan el diseño de software.
- Administrar los servicios de correo electrónico, acceso a las API y diseño de soluciones educativas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Generar ambientes de trabajo para el desarrollo de los diferentes proyectos externos de la dependencia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad de Planeación y Vinculación

Objetivo

Diseñar y coordinar las acciones de organización y planeación estratégica con la finalidad de medir el desempeño e informar sobre el nivel de cumplimiento de los programas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED); así como coordinar la vinculación de la CUAIEED con otras dependencias, nacionales e internacionales y diseñar e implementar las campañas de difusión para visibilizar, dentro y fuera de la UNAM, los proyectos de la CUAIEED.

Funciones

- Diseñar y asesorar los procesos de planeación que se implementen en el SUAyED y la CUAIEED para alinearse a los establecidos por las instancias de la UNAM.
- Diseñar y coordinar los instrumentos de supervisión de los procesos de planeación para garantizar su alineación con los objetivos institucionales de la UNAM.
- Coordinar el diseño e implementación de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos y proyectos trazados para la CUAIEED en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), mediante procesos de planeación, control y seguimiento del grado de avance del PDI.
- Coordinar el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación, información y promoción para dar a conocer las actividades de las áreas sustantivas de la CUAIEED.
- Definir el enlace y seguimiento de actividades de vinculación con las organizaciones nacionales e internacionales a las que se encuentre afiliada la CUAIEED.
- Definir las estrategias de acuerdo al alcance de los medios de comunicación, institucionales y masivos, para difundir las convocatorias que permitan incrementar la demanda del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).
- Proponer y desarrollar campañas específicas en atención a las áreas sustantivas y tareas encomendadas a la CUAIEED.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Establecer estrategias de información alineadas a las estrategias institucionales (DGCS) que permitan dar a conocer a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública los avances en materia de educación abierta y a distancia.
- Participar en el Comité de Comunicación de la UNAM.
- Participar en los diferentes comités de las instancias con las que se establezca colaboración y las que encomiende la Jefatura de Unidad de Planeación y Vinculación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Planeación

Objetivo

Establecer las acciones de planeación estratégica, con la finalidad de medir el desempeño de los programas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED) así como; analizar el comportamiento de los programas y compromisos de la dependencia.

Funciones

- Orientar en los procesos de planeación y evaluación que se implementen en el SUAyED y la CUAIEED para alinearse a los establecidos por las instancias de la UNAM.
- Vigilar la instrumentación de los procesos de planeación para garantizar su alineación con los objetivos institucionales de la UNAM.
- Formular y proponer estrategias para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos y proyectos trazados para la CUAIEED en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), mediante procesos de planeación, control y seguimiento del grado de avance del PDI.
- Verificar y reportar el cumplimiento de los compromisos institucionales, con base en indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión, establecidos en los instrumentos de planeación institucional.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas, que permitan conocer los resultados y el impacto de los programas y proyectos que tiene a su cargo la CUAIEED.
- Solicitar, integrar y procesar los datos de los alumnos del SUAyED, que permitan la identificación de sus diferentes perfiles (socioeconómicos, demográficos y académicos), así como llevar el registro histórico del Sistema.
- Participar en las reuniones con las instancias responsables en la administración y planeación escolar del SUAyED, con el propósito de estandarizar la calidad de los datos y establecer la fechas de su actualización.
- Contribuir en el diseño y construcción de indicadores del SUAyED, en conjunto con las instancias responsables de los criterios en estadística y evaluación educativa de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Asistir a eventos de carácter académico relacionados a la ciencia de datos e información, que permitan la constante actualización en la materia.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Comunicación

Objetivo

Diseñar y desarrollar estrategias de divulgación, información y promoción para dar a conocer las actividades de las áreas sustantivas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED) en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) preservando la imagen institucional de la entidad, de la Secretaría General y de la UNAM.

Funciones

- Establecer con la Jefatura de Unidad de Planeación y Vinculación, los temas prioritarios sujetos a informar, divulgar y promover.
- Proponer a las instancias superiores los planes y programas semestrales y anuales de promoción, divulgación e información.
- Desarrollar, proponer e implementar lineamientos y aplicaciones que aseguren la correcta imagen gráfica de la CUAIEED.
- Coordinar, en colaboración con el Departamento de Imagen y Diseño, la producción y publicación de los materiales gráficos e informativos en los diferentes medios de comunicación institucionales y externos.
- Seleccionar y elaborar la información y mensajes promocionales que den cuenta de las actividades sustantivas de la CUAIEED.
- Definir la estrategia para la promoción de las actividades, aprovechando particularmente las posibilidades de la comunicación digital.
- Atender a los medios de comunicación institucionales y nacionales, conforme las instrucciones de la Unidad de Planeación y Vinculación y los requerimientos de información y promoción de la DGCS.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Imagen y Diseño

Objetivo

Establecer las estrategias y la actividad proyectual de generar mensajes visuales significativos los cuales pueden ser informativos, de eventos, ideas, expresando sentimientos y valores representativos de la universidad. Encausar y expresar factores sociales, culturales, perceptivos, estéticos, tecnológicos y ambientales. Definir y adaptar a las variables de forma y función de los objetos, espacios e implementar en medios, contextos y soportes específicos que según las necesidades serán impresos y/o electrónicos; conforme a los planes y programas de la Subdirección, en atención a las actividades sustantivas de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), así como desarrollar, implementar y mantener el uso de la imagen institucional.

Funciones

- Coordinar y elaborar, en colaboración con el Departamento de Promoción y Difusión, los elementos visuales a ser utilizados y publicados de los materiales gráficos e informativos en los diferentes medios de comunicación institucionales y masivos.
- Establecer las estrategias gráficas conforme a los planes y programas de la Unidad de Planeación y Vinculación.
- Definir e implementar la estructura de los contenidos de los productos de comunicación para producir los soportes gráficos (impresos y electrónicos) requeridos en cada una de las actividades de información y promoción.
- Diseñar las propuestas gráficas para las campañas definidas por la Unidad de Vinculación y Promoción.
- Vigilar y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los estándares de imagen que define la unidad.
- Diseñar propuestas gráficas para la participación institucional en exposiciones y ferias en donde participe la CUAIEED.
- Determinar, desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Vigilar el uso de la identidad visual de la Coordinación y posicionamiento del imago tipo y la percepción que ha de generar, así como sus valores y servicios.
- Participar en todos los aspectos de la producción de materiales impresos, audiovisuales o electrónicos.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Unidad Jurídica

Objetivo

Contribuir a los fines sustantivos de la Universidad, a través de la presentación de servicios jurídicos y el fomento de la cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos e igualdad de género en cada uno de los ámbitos de la institución, para preservar el bienestar de la comunidad de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia de la UNAM.

Funciones

- Recibir y en su caso atender los asuntos jurídicos en los cuales se encuentre involucrada la Coordinación.
- Recabar y enviar la información y documentación solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, en casos de asuntos contenciosos en donde la Coordinación esté involucrada.
- Asignar para su atención a los diversos departamentos que conforman la Unidad Jurídica, los asuntos que sean de su competencia y aquellos que se les encomiende.
- Dar seguimiento y supervisar a los asuntos encomendados a la Unidad Jurídica, mediante los mecanismos necesarios para este fin.
- Orientar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria al titular de la Coordinación.
- Atender y asesorar las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, y en casos de violencia de género, remitir a las y los quejosos a la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género de la UNAM.
- Orientar y auxiliar en el proceso de investigación administrativa que se instaure al personal adscrito a la Coordinación, notificando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, a efecto que, en representación del titular de la Coordinación, comparezca en las audiencias de investigación administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Orientar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera que labore en la Coordinación.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Propiedad Intelectual

Objetivo

Diseñar e implementar acciones y estrategias conducentes a la protección legal de las creaciones intelectuales, en materia de derechos de autor y propiedad industrial, generadas en la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la UNAM, dentro de los marcos legislativos vigentes de la Institución y del país.

Funciones

- Establecer protocolos para la identificación y reconocimiento de las obras generadas por la entidad universitaria, susceptibles de ser incorporadas al acervo universitario con protección legal.
- Orientar, atender y desahogar consultas realizadas por el personal de la entidad universitaria y de otras dependencias, sobre consultas en materia de derechos de autor y propiedad industrial.
- Preparar un inventario y llevar un registro de las creaciones intelectuales del personal académico y administrativo de la entidad, en materia de derechos de autor y de propiedad industrial, susceptibles de registro legal.
- Atender las consultas en materia de protección legal, y recabar la documentación correspondiente para gestionar el registro de las creaciones intelectuales del personal académico y administrativo de la entidad.
- Planificar el pago de derechos correspondientes para el registro de creaciones intelectuales.
- Programar las gestiones correspondientes para obtener los números de ISBN e ISSN de las creaciones intelectuales desarrolladas en la entidad, así como para obtener los certificados de licitud de título y contenido para las publicaciones periódicas.
- Ejecutar y realizar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas este Departamento.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo

Revisar y, en su caso, modificar o elaborar los proyectos de convenios, bases de colaboración y demás instrumentos consensuales que se pretendan celebrar por la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia de la UNAM con otras instituciones y dependencias universitarias u organismos públicos y privados; además de enviar para dictamen y validación los instrumentos consensuales que sean de competencia de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones

- Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar y/o modificar los instrumentos consensuales que celebre la Coordinación.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de instrumentos consensuales, convenios y bases de colaboración a las diversas áreas de la Coordinación.
- Remitir a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos consensuales que sean de su competencia para su dictamen y validación correspondiente.
- Enviar a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos consensuales celebrados por la Coordinación para su debido registro y depósito.
- Realizar y ejecutar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas este Departamento.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Brindar apoyo necesario y en su caso, orientar en materia jurídica y de normativa universitaria al titular y al personal académico y administrativo de la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia de la UNAM.

Funciones

- Atender y sumar esfuerzos con los diferentes Departamentos que conforman la Unidad Jurídica, para la atención eficaz y oportuna de los asuntos con relación a la legislación nacional y normatividad universitaria en las diferentes materias del quehacer jurídico.
- Colaborar estrechamente con el equipo jurídico, en aras de la defensa de los derechos e intereses de la Coordinación.
- Otorgar asesoría y elaborar junto con el equipo jurídico las respuestas que deban brindarse a las solicitudes de opiniones, asesorías y consultas en materia jurídica, así como de los estudios e investigaciones que se requieran en ese ámbito.
- Ejecutar y realizar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas este Departamento.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y proporcionar los servicios administrativos de la Coordinación, buscando los máximos niveles de eficacia y eficiencia en los procesos administrativos y el buen uso de los recursos asignados a la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y de las políticas establecidas por la Administración Central.

Funciones

- Vigilar que las actividades administrativas de las áreas de Personal, Presupuesto y Contabilidad, Bienes y Suministros se apeguen a la Legislación Universitaria de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Orientar al Coordinador de la dependencia en los asuntos de Normatividad Administrativa y Políticas Presupuestales.
- Optimizar el uso de los recursos universitarios asignados a la Secretaría Administrativa.
- Informar al titular de la Coordinación los avances y resultados de las actividades que competen a la Secretaría Administrativa.
- Convenir con el Coordinador todos los asuntos administrativos relativos al Plan de Desarrollo Institucional, así como los asuntos del personal, adquisiciones y los servicios proporcionados por la entidad.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Coordinación.
- Verificar y actualizar los procedimientos internos relativos a la administración de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos generales de la UNAM, reglamentos, circulares y demás ordenamientos administrativos que se encuentran en la Legislación Universitaria, aplicables a la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Representar a la Coordinación ante las autoridades administrativas universitarias.
- Fungir como vocal en el Colegio de Administración de la UNAM, presidir el Comité Técnico de Evaluación y participar en los Comités y Comisiones que le sean encomendados por el Coordinador.
- Fomentar la participación del personal de la Coordinación en la preservación y cuidado de las instalaciones y el medio ambiente, así como participación en las actividades de protección civil
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al representante de la Coordinación.
- Coordinar las actividades de revisión por la Dirección correspondiente en las auditorías internas y externas así como dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de cada departamento cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar el envío de los informes solicitados por la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
- Verificar la información correspondiente a la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de análisis de los resultados y de medición de los indicadores de las auditorías de calidad establecidas por la DGSA.
- Coordinar la ejecución de las Auditorías de Calidad en la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.
- Administrar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación mayores (ampliación, readecuación, impermeabilización entre otros).
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Planear la adecuada distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Coordinación.

Funciones

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente, conjuntamente con la Secretaría Administrativa.
- Asegurar la aplicación del ejercicio Presupuestal y de Ingresos Extraordinarios.
- Verificar la afectación de los recursos financieros de apoyos especiales.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos derivados de los diferentes proyectos de investigación que desarrolla la Coordinación.
- Establecer sistemas de control del gasto presupuestal y de ingresos extraordinarios.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de los proyectos, fondo fijo y llevar el control automatizado del área.
- Acordar con el Secretario Administrativo las normas y políticas internas para el ejercicio del presupuesto.
- Efectuar la conciliación presupuestal ante la Dirección General de Control e Informática, Departamento de Control Presupuestal.
- Reportar al Secretario Administrativo los avances y resultados del Control Presupuestal y de Ingresos Extraordinarios.
- Controlar y verificar los procesos de manejo del fondo fijo, los arqueos del fondo fijo del presupuesto ante la Dirección General de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Controlar y supervisar la generación de la información analítica de los estados financieros y contables de la entidad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de Auditorías Internas y Externas, dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Planificar las adecuaciones presupuestales, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, en su caso, para la optimización de los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación.
- Efectuar informes financieros parciales y anuales, informes de presupuesto, de proyectos así como de los ingresos extraordinarios en los periodos previamente establecidos.
- Emitir cheques y conciliaciones bancarias así como el resguardo y administración de los recursos relativos al fondo fijo de la Coordinación.
- Vigilar la elaboración, registro y trámite de los documentos múltiples que genera la entidad y que son ingresados ante la Unidad de Proceso Administrativo, hasta su liberación y registro contable.
- Definir las transferencias presupuestales ante la dependencia centralizadora, que de acuerdo con las necesidades de las partidas prioritarias solicita y autoriza la delegación administrativa.
- Informar mensualmente sobre la situación financiera y presupuestal de la entidad mediante la preparación de cortes mensuales, conciliación de los registros de la dependencia con los del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) y la elaboración del estado de situación financiera y estado de resultados.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante los resultados.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Personal

Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos del personal adscrito en la Coordinación en materia de derechos, prestaciones y servicios que correspondan, acorde a la normatividad vigente, así como a la Legislación Universitaria y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento, desde la elaboración hasta la ejecución de las gestiones.
- Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la Institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Instituto.
- Establecer comunicación con instancias internas y externas a la Coordinación, a fin de desarrollar las gestiones propias del Departamento.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Coordinación.
- Mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura organizacional de la Institución.
- Atender y orientar al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.
- Organizar la inscripción de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Emitir el pago de la nómina desde su recepción hasta la devolución.
- Operar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Entidad, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios.
- Definir, establecer y supervisar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo y trámites de prestaciones varias).
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Participar como Representante del Secretario Administrativo ante el Sistema de Gestión de la Calidad, con las siguientes actividades:
- Vigilar y asegurar que el personal de cada departamento cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Enviar los informes solicitados por la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
- Registrar, controlar, calcular y graficar de la información correspondiente a la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación.
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de análisis de los resultados y de medición de los indicadores de las auditorías de calidad establecidas por la DGSA.
- Apoyar la ejecución de las Auditorías de Calidad en la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación*

- Apoyar en el diseño, difusión de materiales y la actualización de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa los informes de los procesos.
- Aplicar encuestas de satisfacción y cálculo del porcentaje del indicador.
- Aplicar y registrar las encuestas de ambiente laboral.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Organizar, programar, realizar y dar seguimiento a la adquisición, suministro, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, previamente solicitadas, a través del establecimiento de relaciones con instancias internas y externas, obteniendo información sobre sus productos, costos, garantías, servicios y condiciones de pago, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Vigilar la adquisición de bienes e insumos requeridos para las diferentes áreas a través de la Dirección General de Proveeduría, o, en su caso, a través de compra directa con el proveedor, de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM, y en materia administrativa para dependencias universitarias.
- Llevar a cabo cotizaciones, de acuerdo a las solicitudes internas de compra recibidas, y asegurarse de que éstas se hagan conforme a la normatividad.
- Generar y actualizar el catálogo de proveedores, para contar con aquéllos que presenten las mejores ofertas de precio, calidad, garantía y tiempo de entrega.
- Programar evaluaciones a proveedores como lo marca el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar el diseño de programas y procedimientos sistematizados para poder realizar controles e informes de bienes adquiridos.
- Controlar los bienes capitalizables por medio de inventario al servicio del Instituto, a través de la Normatividad establecida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Preparar informes de la adquisición de bienes o insumos y turnarlos a la Secretaría Administrativa.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento de los equipos de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Identificar las necesidades de recursos y proponer mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes bajo su resguardo.
- Preparar cuadros comparativos basados en las cotizaciones efectuadas para las adquisiciones que lo requieran conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar a la Secretaría Administrativa los cuadros comparativos de cotizaciones, considerando el costo beneficio.
- Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad a efecto de obtener la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios así como tramitar el pago a proveedores.
- Coordinar y supervisar las actividades del almacén a efecto de verificar la elaboración del inventario físico de bienes de uso recurrente.
- Regularizar los bienes, producto de donaciones o sesiones ante la Dirección General del Patronato Universitario.
- Verificar el correcto registro físico y electrónico de las entradas y salidas de bienes de uso recurrente del almacén, con énfasis en los registros de adquisición de equipo y mobiliario que son de tránsito.
- Preparar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios cuando rebasen el monto señalado en la normatividad, enviándolos para su validación y depósito a la Oficina del Abogado General de la UNAM. Establecer en coordinación con el Secretario Administrativo de la Entidad, el plan anual de adquisiciones que permita, de acuerdo al presupuesto autorizado a la dependencia, brindar el apoyo necesario a aquellas partidas prioritarias de la Dependencia.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Vigilar y asegurar que el personal de cada departamento cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las actividades de revisión por la Dirección correspondiente en las auditorías internas y externas así como dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y servicio no conforme.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover de su actualización.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requiera la Coordinación, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para el manejo adecuado y eficiente de estos, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Organizar y controlar los servicios de intendencia, vigilancia y transporte requeridos por las distintas áreas de la Unidad, así como la entrega de correspondencia interna y externa.
- Planear, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas de la Coordinación.
- Planear y atender los servicios solicitados para los eventos académico-administrativos de la dependencia, así mismo, supervisar que dichos eventos cuenten con los servicios necesarios en tiempo y forma.
- Establecer con la Secretaría Administrativa los programas permanentes sobre mejoramiento de limpieza de las instalaciones y supervisar su cumplimiento.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la entidad.
- Coordinar y supervisar las actividades en el área de fotocopiado y salas de juntas, así como elaborar los reportes respectivos.
- Vigilar que los trabajos realizados por personal de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC); personal de base en jornada normal, extraordinaria o a través de la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo y/o empresas contratadas, cumplan con la normatividad establecida vigente.
- Determinar los requerimientos de los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de las áreas a su cargo solicitando su abastecimiento al área correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adaptados contra incendios, robos y daños.
- Rendir al Secretario Administrativo periódicamente informe sobre las actividades que se desempeñan en el departamento, que le sean encomendadas
- Organizar y dar seguimiento puntual a las fechas de vencimiento de los seguros contratados para los vehículos asignados a la Coordinación.
- Planificar los trámites, en coordinación con la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM, de las placas, permisos, tenencias, revista, verificación, alta y baja de las unidades de transporte asignadas a la Coordinación.
- Ejecutar el Programa de Protección Civil y supervisar la Seguridad de la entidad, estableciendo procedimientos y actividades que conlleven al cumplimiento de los mismos.
- Dirigir y supervisar la operación adecuada del acervo del archivo muerto de la Coordinación.
- Colaborar en las actividades de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad así como en las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las acciones preventivas, correctivas, de mejora y del servicio no conforme.
- Coordinar los reportes, registros y archivos que se realizan para elaborar los indicadores y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y controlar el préstamo de los vehículos adscritos a la Coordinación para las prácticas de campo
- Participar en los comités y comisiones que le sean encomendados por la Secretaría Administrativa.
- Asegurar y supervisar que el personal de cada departamento cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación**

- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Superintendencia de Obras

Objetivo

Mantener en funcionamiento la infraestructura física e instalaciones de servicio, así como lo concerniente a la planeación, construcción, ampliación, reacondicionamiento, remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo de la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coordinar y controlar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al diagnóstico de necesidades de la Coordinación.
- Organizar y coordinar las actividades que en materia de mantenimiento y servicios básicos, se realicen en la Coordinación, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Obras y Conservación, en concordancia con las prioridades detectadas.
- Coordinar los proyectos emergentes para la construcción de obras y mantenimiento de las instalaciones y en su caso proponer a los diferentes contratistas para la ejecución de los trabajos.
- Coordinar las acciones y trabajos de mantenimiento que deriven de los recorridos de la Comisión Local de Seguridad, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico AAPAUNAM y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo STUNAM.
- Participar en los recorridos y reuniones que lleven a cabo en la entidad, la Comisión Local de Seguridad, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico AAPAUNAM y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo STUNAM.
- Orientar y apoyar a las entidades académicas en la definición de requerimientos, análisis y selección de potenciales proveedores para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Vigilar que los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo se apeguen a la normatividad institucional y apoyar en la supervisión para la correcta ejecución de los trabajos contratados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Establecer los mecanismos y procedimientos para mantener y conservar las instalaciones e infraestructura de oficinas administrativas de la dependencia conforme al presupuesto autorizado, así como equipos e infraestructura compartidos con las entidades académicas.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las autoridades de la dependencia en la elaboración de proyectos; tanto de obras arquitectónicas, como estructurales, instalaciones, remodelaciones, instalaciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y equipos nuevos y actuales.
- Planear y programar las actividades contratadas por la Superintendencia de Obras.
- Contratar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a asuntos relacionados con los trabajos a cargo de contratistas.
- Cotizar, solicitar y autorizar las órdenes de compras inherentes a la conservación y mantenimiento de la Superintendencia de Obras.
- Registrar y evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, la remodelación y mantenimiento de la CUAIEED.
- Programar y supervisar durante las labores de anteproyectos para nueva obras, remodelación y mantenimiento.
- Autorizar las contrataciones de obras, ya sean éstas remodelaciones, adaptaciones o mantenimiento electromecánico.
- Organizar, junto con la Dirección General de obras y Conservación, la ejecución de nuevos proyectos.
- Concertar reuniones con los jefes al cargo, a fin de mantener comunicación estrecha y directa.
- Coordinar con dependencias locales de gobierno y servicios públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Confirmar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestal de la Superintendencia de Obras.
- Vigilar, detectar y analizar los gastos que se puedan presentar durante el ejercicio presupuestal.
- Representar en lo referente a obras, a las autoridades ante instancias internas y/o externas de la UNAM.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento al control de bitácoras de registro de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo conforme a la normatividad.
- Emitir informes mensuales y anuales del avance de los trabajos y estado de los recursos asignados
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Departamento del Centro de Formación Docente / C3

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los asuntos administrativos internos conforme a las políticas y determinantes acordadas con el Secretario Administrativo.

Funciones

- Colaborar con su jefe inmediato, en la supervisión, vigilancia y fiscalización de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente, así como de la Dirección de Evaluación Educativa; destacándose el control del presupuesto asignado. Los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámite de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Representar a su jefe inmediato en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo. Asimismo, acordar y servir de enlace en los trámites administrativos ante su jefe inmediato.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del área asignada; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la Delegación Administrativa. Así como, elaborar informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

- Elaborar y preparar en conjunto con su jefe inmediato el anteproyecto del presupuesto, así como el programa anual de trabajo. Así mismo, resguardar y custodiar información y documentos de carácter confidencial, las formas valoradas, los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el Contrato Colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos, y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al área.
- Vigilar y asegurar que el personal de cada departamento cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Desempeñar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y atribuciones del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

| | |
|--|----------------------|
| Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia | 5622-8713 Ext 28-713 |
| Coordinación de Gestión | 5622-8660 Ext 47-295 |
| Secretaría Auxiliar de la Coordinación | 5622-6666 Ext 82-298 |
| Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Organos Colegiados | 5622-8694 |
| Dirección de Innovación Educativa, Desarrollo Curricular y Formación Docente | 5622-6666 Ext 82-296 |
| Subdirección de Planes y Programas de Estudio | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Coordinación de Planes y Programas de Estudio | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Físico Matemáticas e Ingenierías | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Departamento de Planes y Programas de Estudio Área Biológicas, Químicas y de la Salud | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de las Ciencias Sociales | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Departamento de Planes y Programas de Estudio Área de Humanidades y las Artes | 5622-6666 Ext 82-315 |
| Subdirección de Investigación en Educación | 5622-6666 Ext 82-297 |
| Coordinación de Investigación en Educación | 5622-6666 Ext 82-297 |
| Departamento de Investigación en Educación | 5622-6666 Ext 82-297 |
| Coordinación de Investigación Traslacional en Educación | 5622-6666 Ext 82-297 |
| Departamento de Investigación Traslacional en Educación | 5622-6666 Ext 82-297 |
| Subdirección de Innovación Educativa | 5622-6666 Ext 82-302 |
| Coordinación de Innovación Educativa | 5622-6666 Ext 82-302 |
| Departamento de Innovación Educativa | 5622-6666 Ext 82-302 |
| Coordinación de Diseño de Experiencias de Aprendizaje | 5622-6666 Ext 82-302 |
| Departamento de Diseño de Experiencias de Aprendizaje | 5622-6666 Ext 82-302 |
| Subdirección del Centro de Formación y Profesionalización para el Desarrollo Académico | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Coordinación de Desarrollo Académico | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Departamento de Desarrollo Académico y Gestión de Proyectos | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Departamento de Educación Continua y Extensión Académica | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Coordinación de Formación Digital y Recursos Audiovisuales para la Docencia | 5622-6666 Ext 82-311 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

| | |
|---|----------------------|
| Departamento de Desarrollos Digitales para la Formación Docente | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Coordinación de Profesionalización del Docente | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Departamento de Formación del Profesorado Novel y en Ejercicio | 5622-6666 Ext 82-311 |
| Dirección de Evaluación Educativa | 5622-1110 Ext 21-110 |
| Subdirección de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Coordinación de Evaluación de Bachillerato y Licenciatura | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Departamento de Exámenes de Selección de Licenciatura | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Departamento de Exámenes de Selección de Bachillerato | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Unidad Académica de Trayectorias Escolares | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Bachillerato | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Área de Control de Calidad de Exámenes de Selección de Licenciatura | 5622-1090 Ext 40-335 |
| Subdirección de Evaluación de Posgrado y Titulación | 5622-1090 Ext 40-556 |
| Coordinación de Evaluación de Competencias y Desempeño | 5622-1090 Ext 40-556 |
| Coordinación de Evaluación de Posgrado y Titulación | 5622-1090 Ext 40-556 |
| Departamento de Exámenes de Posgrado y Titulación | 5622-1090 Ext 40-556 |
| Departamento de Exámenes de Titulación | 5622-1090 Ext 40-556 |
| Subdirección de Evaluación de Procesos y Programas Académicos | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Secretaría Auxiliar de Evaluación de Programas Académicos | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Secretaría Auxiliar de Evaluación de Procesos y Programas Académicos | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Secretaría Auxiliar de Evaluación de Docencia y Tutoría | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Secretaría Auxiliar de Evaluación de Planes de Estudio | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Unidad Académica de Acreditación y Seguimiento de Egresados | 5622-0406 Ext 40-310 |
| Unidad Sistemas para la Evaluación Educativa | 5622-1509 Ext 40-554 |
| Departamento de Informática para Evaluación del Aprendizaje | 5622-1509 Ext 40-554 |
| Departamento de Plataformas de Exámenes | 5622-1509 Ext 40-554 |
| Departamento de Trazabilidad de los datos de Evaluación | 5622-1509 Ext 40-554 |
| Unidad de Análisis de Resultados de Evaluación Educativa | 5622-6666 Ext 40-311 |
| Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Formativa y de Diagnóstico | 5622-6666 Ext 40-311 |
| Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación Sumativa | 5622-6666 Ext 40-311 |
| Departamento de Análisis de Trayectorias Escolares | 5622-6666 Ext 40-311 |
| Dirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia | 5622-8714 Ext 28-716 |
| Subdirección de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia | 5622-8663 Ext 28-663 |
| Coordinación de Proyectos de Educación Abierta y a Distancia | 5622-8741 Ext 28-741 |
| Departamento de Gestión Escolar de Educación Abierta y a Distancia SUAYED | 5622-8697 Ext 28-697 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación

| | |
|--|-----------------------------|
| Departamento de Proyectos Especiales | 5622-8743 Ext 28-743 |
| Coordinación de Vinculación de Educación Abierta y a Distancia | 5622-8672 Ext 28-672 |
| Departamento de Administración de Proyectos de Educación a Distancia | 5622-8668 Ext 28-668 |
| Departamento SUAYED Tlaxcala | 24-6465-1814 y 24-6465-1811 |
| Coordinador de Producción Audiovisual Educativa | 5622-8720 Ext 28-720 |
| Departamento de Diseño Instruccional | 5622-8738 Ext 28-738 |
| Departamento de Corrección de Estilo | 5622-8742 Ext 28-742 |
| Dirección de Bachillerato a Distancia y MOOC | 5622-8805 Ext 109 |
| Subdirección de Bachillerato a Distancia y MOOC | 5622-8805 Ext 107 |
| Coordinación de Bachillerato a Distancia | 5622-8805 Ext 110 |
| Departamento de Gestión de Bachillerato a Distancia | 5622-8805 Ext 104 |
| Departamento de Vinculación de Bachillerato a Distancia | 5622-8805 Ext 113 |
| Subdirección de Planeación y Evaluación de MOOC | 5622-8808 Ext 47-271 |
| Departamento de Desarrollo de MOOC | 5622-8808 Ext 47-271 |
| Dirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación | 5622-6666 Ext 28-708 |
| Subdirección de Proyectos de Transformación Digital para la Educación | 5622-6666 Ext 28-712 |
| Coordinación de Laboratorio de Creatividad Educativa | 5622-6666 Ext 28-693 |
| Departamento de Apoyo a la Permanencia y Retención Estudiantil | 5622-6666 Ext 28-693 |
| Departamento de Calidad Educativa y Mejora de Procesos | 5622-6666 Ext 28-693 |
| Coordinación de Inteligencia Artificial, Aprendizaje de Máquinas y Analítica del Aprendizaje | 5622-6666 Ext 28-747 |
| Coordinación de Aprendizaje Autónomo y Adaptativo | 5622-6666 Ext 28-777 |
| Dirección de Desarrollo de Sistemas para la Educación | 3508-9095 Ext 28-744 |
| Subdirección de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información | 5622-8744 Ext 28-744 |
| Coordinación de Informática y Proyectos de Tecnologías de la Información | 5622-8695 Ext 28-695 |
| Departamento de Desarrollo de Ecosistemas Educativos | 5622-8699 Ext 28-699 |
| Departamento de Desarrollo de Software Educativo de Idiomas | 5622-8746 Ext 28-746 |
| Coordinación de Redes y Soporte Técnico | 5622-8737 Ext 28-737 |
| Departamento de Operación y Seguridad | 5622-8715 Ext 28-715 |
| Unidad de Planeación y Vinculación | 5624-7213 |
| Departamento de Planeación | 5624-7213 |
| Departamento de Comunicación | 5624-7213 |
| Departamento de Imagen y Diseño | 5624-7213 |
| Unidad Jurídica | 5622-8661 |
| Departamento de Propiedad Intelectual | 5622-8661 |



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|---|----------------------|
| Departamento de Convenios y Contratos | 5622-8661 |
| Departamento de Asuntos Jurídicos | 5622-8661 |
| Secretaría Administrativa | 5622-8730 Ext 28-730 |
| Departamento de Presupuesto y Contabilidad | 5622-6666 Ext 28-701 |
| Departamento de Personal | 5622-8726 Ext 28-726 |
| Departamento de Bienes y Suministros | 5622-6666 Ext 28-705 |
| Departamento de Servicios Generales | 5622-8705 Ext 28-704 |
| Superintendencia de Obras | 5622-8724 Ext 28-724 |
| Departamento del Centro de Formación Docente / C3 | 5622-6666 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

Glosario

| | |
|---|---|
| Acciones de colaboración académica | Actividades que realiza un académico a través de la participación en proyectos, asesorías de investigación, cursos, seminarios, talleres, estancias de investigación, etcétera, con otras instituciones. |
| Acciones de orientación educativa | Conjunto de programas y servicios que, mediante asesorías individuales, colectivas o por medio de información impresa, audiovisual y otros, desarrolla una institución para apoyar a los estudiantes en su integración, para favorecer su permanencia y desempeño académico, así como en su vinculación con la sociedad y el mercado laboral. |
| Acreditación | Proceso a cargo de organismos de evaluación externos que otorgan un reconocimiento de calidad pública de las instituciones educativas y de los programas académicos, basados en el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia, pertinencia y eficacia acordados por grupos profesionales o expertos en procesos educativos. |
| Actualización académica | Se refiere a la participación en las actividades organizadas para poner al día el conocimiento y habilidades del personal académico en áreas de su competencia. |
| Ambiente de aprendizaje | Espacio físico, virtual o simbólico en el cual se realiza la acción educativa. |
| Aprobación | Acreditación de una asignatura con una calificación igual o mayor a 6. |
| Área de conocimiento | Agrupación de ciencias y disciplinas dentro de un campo específico del saber. En la UNAM son cuatro áreas: 1) Ciencias físico matemáticas y de las ingenierías; 2) Ciencias químicas, biológicas y de la salud 3) Ciencias sociales 4) Humanidades y de las artes. |
| Asignatura optativa | Aquella que puede ser elegida por el alumno entre las opciones que ofrece el plan de estudios. |
| Bancos de reactivos | Sistema que contiene reactivos validados, organizados por área, asignatura, tema y clave, que se emplea para generar exámenes. |
| Base de datos | Conjunto organizado de datos o registros almacenados en un sistema informático. |
| CA-SUAYED | Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, órgano colegiado de consulta y opinión de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, entre cuyos objetivos primordiales son asesorar, proponer y opinar sobre la educación a distancia que se ofrece en la UNAM. |
| Calibración | Procedimiento de análisis estadístico de los reactivos de un examen que permite estimar sus características psicométricas (dificultad, discriminación, confiabilidad y validez). |
| Campus Virtual | Es un espacio docente que enriquece la actividad académica a través del uso de las TIC, la asesoría técnica y la capacitación. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| Carrera en línea | Programa académico o plan de estudios que se ofrece a través de Internet y, por lo tanto, es no presencial. |
| CEE | Consejo de Evaluación Educativa (CEE) Es el segundo órgano colegiado de la institución más grande, después del Consejo Universitario. Este cuerpo colegiado tiene como propósito promover en la UNAM el análisis y la aplicación de conocimientos y experiencias fundamentadas en evidencias relacionadas con la medición y la evaluación de los procesos educativos. En el CEE están representados los planteles de los tres subsistemas de bachillerato, las 28 facultades y escuelas y los 41 programas de posgrado de la Universidad. |
| CFD | Comprobante Fiscal Digital. |
| Comisiones de expertos | Grupos académicos expertos en una disciplina o campo de estudio que participan en diversas tareas involucradas en la construcción de exámenes. Definición del perfil de referencia –conocimientos, habilidades y competencias que se deben evaluar– tablas de especificaciones, elaboración y validación de reactivos. |
| Comité evaluador | Cuerpo colegiado, conocido como comité de pares, formado por distinguidos académicos dedicados a la evaluación de los programas educativos y de los servicios ofrecidos por las instituciones públicas o particulares de educación superior. |
| Comité tutorial | Número reducido de personas, que representa a un grupo más numeroso, y que tiene como función la orientación y apoyo para lograr el avance del alumno en materia académica. |
| Community Manager | Responsable de comunidad. Es la persona encargada de gestionar, construir y moderar comunidades en torno a una marca en internet. |
| Concurso de selección | Procedimientos que consiste en la aplicación de un examen para seleccionar a los aspirantes a ingresar al bachillerato o la licenciatura de la UNAM de conformidad con lo señalado en la Legislación Universitaria vigente. |
| Convenio de colaboración | Acuerdo entre dos o más instituciones o empresas con la finalidad de establecer los compromisos legales y financieros para llevar a cabo proyectos de interés común, los cuales pueden incluir actividades de generación de recursos humanos, investigación científica, desarrollo tecnológico, actividades de innovación, servicios científicos y tecnológicos, transferencia de tecnología, actividades culturales, entre otros. |
| Convenio de cooperación internacional | Acuerdo que promueve la dimensión internacional en la formación universitaria con base en el establecimiento y consolidación de proyectos conjuntos, movilidad estudiantil, favorecimiento de la integración de redes de investigadores y apoyo al desarrollo de la cultura. |
| Crédito | Valor que se otorga a una asignatura o actividad académica en función de las horas teóricas y/o prácticas que señala el plan de estudios. |
| Criterios psicométricos | Estándares de confiabilidad y validez establecidos que deben cumplir los reactivos para aceptarlos como apropiados para el objetivo del examen. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|---|---|
| Curso curricular | Actividad de enseñanza-aprendizaje en un campo determinado, que forma parte de un plan de estudios y tiene valor en créditos. Los cursos ordinarios y remediales son cursos curriculares. |
| Curso de actualización | Actividad de enseñanza-aprendizaje cuyo propósito es impartir conocimientos actualizados sobre una temática específica. |
| Curso de extensión | Actividad de enseñanza-aprendizaje que no es parte de un plan de estudios formal. |
| Curso de formación | Actividad de enseñanza-aprendizaje dirigida al personal académico con el fin de prepararlo, tanto en los contenidos y métodos pedagógicos, como en los de la disciplina o asignatura que imparta. |
| Curso remedial | Actividad de enseñanza-aprendizaje que permite reparar, evitar o aminorar las deficiencias de niveles anteriores. |
| Desarrollo educativo | Acciones encaminadas a impulsar propuestas educativas para fortalecer procesos de enseñanza aprendizaje. |
| Desempeño docente | Descripción de las actividades profesionales a cargo de un docente en un escenario educativo particular. |
| Dictamen | Opinión o juicio que se forma o emite sobre una cosa. |
| Diploma de especialización | Reconocimiento que se otorga a quien ha cubierto los requisitos académicos y administrativos de una especialización. |
| Diplomado | Acto académico cuyo propósito es actualizar y profundizar los conocimientos, así como desarrollar y mejorar las habilidades, capacidades y destrezas, con rigor académico y metodológico. Su duración mínima es de 120 horas. |
| Diseño y Aplicación de exámenes (DAEX) | Es una plataforma desarrollada en la CUAIEED que emplea la metodología de exámenes de alto impacto de la UNAM, diseñada para gestionar la elaboración y aplicación de exámenes de opción múltiple (formativos y sumativos), fácil de usar, novedosa y segura que pretende apoyar a la labor docente y de investigación de la UNAM. |
| Docencia | Función sustantiva de la universidad orientada a impartir educación, con el objeto de formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios, bachilleres y técnicos útiles a la sociedad de acuerdo con las normas, principios, criterios y políticas que rigen la vida académica de la Institución. |
| Educación a distancia | Modalidad del sistema educativo que permite el logro de objetivos de aprendizaje mediante una relación no presencial, cualitativa distinta a la del sistema convencional y con una combinación de medios diversos que facilitan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje para las personas que no pueden estar sujetas a condiciones rígidas de calendario, espacio y tiempo. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| Educación abierta | Modalidad del sistema educativo que se apoya en los principios de enseñanza-aprendizaje individualizada que permite a los alumnos adecuar el aprendizaje a su disponibilidad de tiempo y horario; suele contener características de la modalidad de educación a distancia. El alumno asiste a la escuela o facultad únicamente para recibir asesorías periódicas con su profesor y a presentar los exámenes respectivos. |
| Educación Continua | Es el conjunto de opciones educativas que propician la formación y superación personal y profesional (cursos, talleres, seminarios o diplomados) que, sin conducir a un título o grado y con diferentes modalidades y duración, ofrece la UNAM a través de sus entidades académicas. Está dirigido a profesionistas, especialistas y público en general, con el objeto de actualizar conocimientos y habilidades relativas al ejercicio de una profesión o área de actividad. |
| Educación en Línea | Enseñanza y aprender a través de computadoras en red. En sentido más amplio, involucra cualquier medio electrónico de comunicación, incluyendo videoconferencia y audioconferencia. |
| Educación escolarizada | Modalidad de enseñanza-aprendizaje presencial que se imparte a los alumnos en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones de una entidad académica, con horarios y calendarios de estudios comunes a todos los estudiantes y como parte de un programa educativo. |
| Educación presencial | Se refiere a la actividad de impartir clase a un grupo de estudiantes en instalaciones universitarias, estando presentes tanto el profesor como los estudiantes. |
| Eficiencia | Los resultados educativos se alcanzan de la mejor manera (la eficiencia relaciona insumos con resultados). |
| Eficiencia terminal | Relación que existe entre el número de alumnos que egresan de la UNAM, al haber acreditado todas las asignaturas correspondientes a un mismo plan de estudios en el tiempo estipulado, y los que ingresan de la misma generación. En el caso del posgrado, el concepto se refiere al porcentaje de graduados o diplomados en relación con su generación de ingreso. |
| Eficiencia terminal reglamentaria | Relación entre el número de alumnos que concluyen sus estudios en el tiempo establecido en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones (tiempo reglamentario) con el número de estudiantes que ingresaron en la misma cohorte o generación. El tiempo reglamentario de SUAyED se especifica en el artículo 9 del RESUAyED. |
| Entidad | Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución. |
| Entidad académica | Entidad universitaria cuyas actividades sustantivas constituyen las tareas de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura; incluye las escuelas, facultades, centros e institutos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|---|--|
| Equidad | Se refiere a que los logros obtenidos por el sistema educativo estén distribuidos de manera equivalente y tiendan a disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres, grupos vulnerables y el resto de la población. |
| Escolaridad | Se refiere al grado máximo de estudios alcanzado por una persona: bachillerato, técnico, licenciatura, especialización, maestría y doctorado. |
| Especialización | Estudios de posgrado que tienen como propósito profundizar en el conocimiento y desarrollar habilidades para el desempeño laboral en las distintas ramas de una profesión, proporcionando conocimientos amplios de un área determinada o adiestrando en el ejercicio práctico de la misma. |
| Estadística básica | Compilación organizada de datos numéricos sobre las funciones sustantivas de la UNAM. |
| Estímulo | Incentivo económico que se otorga al personal, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño. |
| Estímulo académico | Incentivo económico que se otorga al personal académico, de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño. |
| Estrategias | Es la determinación de las directrices que orientarán un proceso, ya sea de índole administrativa o de otra naturaleza, para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. |
| Estrategias de enseñanza aprendizaje | Conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje que se han seleccionado y ordenado según una lógica particular para estimular, reforzar o consolidar un resultado de aprendizaje en un escenario educativo específico. |
| Estructura Orgánica | Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia. |
| Estudios de nivel técnico | Son los estudios que se realizan simultánea o posteriormente al bachillerato, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios Universitarios. |
| Evaluación | Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa, a través de medios formales sobre un objeto determinado, con el fin de juzgar su mérito o valor y fundamentar decisiones específicas. Este proceso puede ser empleado en diferentes ámbitos del quehacer humano: social, económico, educativo o político. |
| Evaluación curricular | Juicio de valor para determinar la conveniencia de conservar, modificar o sustituir un plan de estudios. |
| Evaluación de la tutoría | Campo de la evaluación educativa en el que se valoran las características y el desempeño de los tutores, a través de distintos métodos, con el fin de comprender la naturaleza, ejercicio y resultados de la tutoría para fundamentar decisiones acerca de ésta. |
| Evaluación del aprendizaje | Apreciación o valoración que se hace al proceso de aprendizaje de un alumno y que se traduce en una calificación que es, a su vez, la atribución de un valor según la escala que se aplica. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|----------------------------------|---|
| Evaluación diagnóstica | Procesos sistemáticos a cargo de organismos de evaluación que juzgan el estado de planes, programas, actividades y resultados institucionales, con el objeto de generar recomendaciones de mejora de éstos. |
| Evaluación educativa | Procesos a través del cual se valora el mérito de un objeto determinado en el campo de la educación, con el fin de tomar decisiones particulares. En la educación existen múltiples campos especializados de evaluación, así se puede identificar el campo de la evaluación del aprendizaje, el de la docencia, el de materiales educativos, el de programas educativos y el de instituciones educativas. |
| Examen de grado | Mecanismo para obtener el grado que consiste en la valoración integral de los conocimientos, formación académica y capacidad para la investigación adquiridos por el alumno a lo largo de sus estudios de maestría o doctorado. (Véase opciones de graduación). |
| Examen diagnóstico | Conjunto de preguntas o reactivos de opción múltiple que se aplican a los alumnos al inicio del periodo escolar del bachillerato o de la licenciatura, con el propósito de obtener información sobre el nivel académico general de los alumnos al inicio de los cursos del nivel correspondiente. |
| Examen extraordinario | El que se presenta una o varias veces por asignatura, conforme al Reglamento General de Exámenes, después de reprobarla en examen ordinario o por inasistencia en el curso regular. |
| Examen ordinario | Se refiere a la calificación de un curso registrada en el acta de examen ordinario ante la Dirección General de Administración Escolar. |
| Examen profesional | Mecanismo para obtener el título que consiste en la valoración integral —escrita, oral y/o práctica— de los conocimientos adquiridos por el alumno a lo largo de sus estudios de licenciatura. En caso de requerirse tesis conlleva su réplica oral. (Véase opciones de titulación). |
| Exámenes piloto | Pruebas preliminares de las preguntas o reactivos de un examen que se aplica a grupos de alumnos con características similares a la población a la que van dirigidos los exámenes, con el objeto de valorar su funcionamiento psicométrico antes de incluirlos en un banco de reactivos. |
| Facultad | Entidad académica orientada a la función docente que imparte al menos un programa doctoral, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Estudios de Posgrado. |
| Figura académica | Designación genérica utilizada para investigador, profesor de carrera, profesor de asignatura, técnico académico y ayudante de profesor o de investigador, determinada por el Estatuto del Personal Académico. |
| Formatos de opinión libre | Instrumentos complementarios que se utilizan en los procesos de evaluación del desempeño de docentes y tutores para recuperar la opinión de los alumnos acerca de su experiencia con el profesor o el tutor. |
| Grado académico | Es el máximo nivel de estudios con reconocimiento oficial otorgado por la Universidad, como consecuencia de la terminación exitosa de algún programa de maestría o doctorado. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|---------------------------------|---|
| Guías | Instrumentos formales que describen tareas y recomendaciones que deben seguirse y atenderse para realizar un proceso o ejecutar una actividad en particular. |
| Historia académica | Es el registro de todas las actas de examen y su calificación, correspondientes a las asignaturas cursadas por un alumno a lo largo de su estancia en la UNAM. |
| Indicador | Conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que se consideran como signo o indicio de la presencia de una condición (objeto o evento) con características o propiedades definidas. |
| Indicador de desempeño | Es una razón o proporción, porcentaje u otro valor cuantitativo, que permite a una institución comparar su posición en áreas estratégicas, según criterios de especialistas propios o externos, con el desempeño pasado y metas institucionales establecidas. Los indicadores permiten a los tomadores de decisiones evaluar la posición estratégica de la institución y realizar análisis comparativos posteriores. Ejemplos de indicadores de desempeño son: Tasa de ingreso de alumnos, Tasa de egreso de alumnos, Eficiencia terminal, Costo promedio por alumno, etcétera. |
| Indicadores | Variables definidas para dar seguimiento a la implantación o modificación de prácticas, políticas o programas en una Dependencia o Institución; su definición debe permitir su cuantificación y control. |
| Índice | Relación entre una o más variables que muestran el comportamiento final de una cierta característica dentro de un universo dado. Puede tomar dos modalidades: cuantitativa y cualitativa. |
| Informe de resultados | Documento formal en el que se describen sistemáticamente los resultados de un estudio, investigación o evaluación particular. |
| Ingresos extraordinarios | Son los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados para las entidades y dependencias por el Consejo Universitario, y que sean generados por: prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con o sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, y cualquier otra causa diferente a las anteriores. |
| Innovación educativa | Acciones o procesos que alientan la propuesta e implementación de métodos, servicios, y/o procesos nuevos o mejorados para apoyar la docencia. |
| Instrumento ad hoc | Herramienta que se construye para medir algún elemento específico de un objeto de evaluación. |
| Instrumento jurídico | Se refiere al documento legal que determina las actividades de colaboración entre dependencias e instituciones, así como la protección de las obras artísticas o intelectuales creadas. Incluye: acuerdos, adquisición de derechos, bases de colaboración, contratos, convenios, patentes, registro de derechos de autor y reserva de derechos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| Instrumentos | Herramientas que se desarrollan de manera sistemática y se emplean para medir o valorar atributos o características del objeto de evaluación. Un cuestionario, una entrevista o una prueba son ejemplos de instrumentos de evaluación. |
| Instrumentos de difusión | Son todos los elementos que permiten la promoción de las actividades que organizan las dependencias y/o entidades académicas. Incluye: artículos promocionales, boletines de prensa, presentación de publicaciones, impresos, inserciones en prensa y exteriores, spots de radio y televisión, portales electrónicos y redes sociales, entre otros. |
| Integración | Articulación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados. |
| Intercambio académico | Acciones tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la UNAM con otras universidades e instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras. |
| Investigación aplicada | Es investigación original, que se emprende con el fin de adquirir nuevos conocimientos, dirigiéndose hacia una meta u objetivo práctico. |
| Investigación básica | Trabajo experimental o teórico que se lleva a cabo con el fin de adquirir nuevos conocimientos relacionados con los mecanismos fundamentales de fenómenos y hechos observables, sin tener un uso o una aplicación práctica en mente. Analiza propiedades, estructura y relaciones con miras de formular o comprobar hipótesis, teorías o leyes. |
| Investigación en educación | Es un proceso sistemático que permite desarrollar nuevo conocimiento acerca de los fenómenos educativos; es útil para solucionar los problemas que se presentan en ese ámbito, e implica la recolección de datos válidos y confiables, así como el análisis y la interpretación de los mismos. |
| Investigación traslacional en educación | Es la transición del conocimiento generado por la investigación en educación hacia la práctica en los entornos educativos, de tal manera que los resultados de la investigación sean puestos a prueba en el contexto real y se deriven los mejores mecanismos para su aprovechamiento. |
| Jornada de Formación Docente | Tiene como objetivo llevar a las entidades académicas universitarias actividades de formación docente para contribuir con los esfuerzos institucionales en este campo. |
| Línea de investigación | Temas afines dentro de una disciplina cuyo estudio suele ser de carácter permanente, en el que se agrupan, organizada y sistemáticamente, los proyectos de investigación que se llevan a cabo. |
| LMS | Sistema de Gestión del Aprendizaje Learning Management System, LMS, por sus siglas en inglés. |
| Manual de Organización | Documento que registra y actualiza la información de una organización acerca de su estructura, atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación, que permiten la realización de sus actividades. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|--|
| Marco de referencia | Conjunto de conceptos y proposiciones que describen o explican de manera formal y sistemática un objeto, fenómeno o proceso particular, y que se utiliza como guía o referente en el estudio, investigación o evaluación de éste. |
| Métodos de evaluación | Procedimientos sistemáticos cuantitativos o cualitativos que se emplean para medir o valorar un objeto dado; éste puede ser una persona, conjunto de personas, un proceso, un programa o una institución. |
| Métodos de investigación cuantitativa | Procedimientos para estudiar un fenómeno, los cuales implican medir, con o sin manipulación, ciertos aspectos de una situación, con la finalidad de descubrir, a través de la estadística, relaciones y hacer inferencias, que permitan configurar una realidad dada. |
| Métodos Mixtos de investigación | Una aproximación a la investigación en las ciencias sociales, conductuales, y de la salud en la que el investigador recoge datos tanto cuantitativos y cualitativos e integra los dos. A partir de ello formula interpretaciones basadas en las fortalezas combinadas de ambos conjuntos de datos para comprender de mejor manera el problema de investigación. |
| MOOC | Massive Open Online Course por sus siglas en inglés, traducido al español como Curso en Línea Masivo y Abierto. |
| Multidisciplinario | Enfoque aplicado a un problema de conocimiento, a partir de las coincidencias o confluencias metodológicas o de contenido entre varias disciplinas. |
| Nombramiento académico | Medio por el cual la Universidad establece, para su personal académico, la designación sobre la plaza o el número de horas que deberán ser cubiertas. El nombramiento señala la figura, categoría, nivel y tiempo asignado, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico. Un académico puede tener uno o más nombramientos. |
| Objetivo | Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución. |
| Opciones de titulación | Mecanismos para obtener el título de licenciatura: tesis o tesina y examen profesional; por actividad de investigación; por seminario de tesis o tesina; mediante examen general de conocimientos; por totalidad de créditos y alto nivel académico; por actividad de apoyo a la docencia; por trabajo profesional; mediante estudios en posgrado; por ampliación y profundización de conocimientos; por servicio social y las demás que cada consejo técnico determine, con previa opinión favorable del consejo académico de área correspondiente. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|------------------------------|---|
| Organigrama | Es la representación gráfica de la estructura de una institución o de una empresa. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, a las personas que las dirigen. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea clara y sintética de la estructura formal de una organización, ya que desempeña un papel informativo y presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. |
| Organismo acreditador | Un organismo acreditador es autónomo e imparcial y su principal objetivo es reconocer la calidad de los programas académicos que ofrecen instituciones públicas y particulares de educación superior del país. El organismo acreditador con especialidad en una o más áreas o sub áreas del conocimiento es una asociación civil que debe demostrar que en la prestación de los servicios de acreditación garantiza actuar como organismo de tercera parte, con calidad y objetividad, así como con imparcialidad e independencia de la institución que imparte los programas académicos; que cuenta con la capacidad técnica y administrativa para que los procesos de acreditación sean confiables y transparentes, así como con la infraestructura suficiente para el control de calidad de los procesos y los sistemas de monitoreo e información necesarios. |
| Organización | Sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines; debe tener objetivos verificables, claridad en las actividades, un área de autoridad así como suministro de información y recursos. |
| PAPIIT | Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, tiene la finalidad de apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación en y entre las entidades académicas, a través de proyectos de investigación y de innovación tecnológica, cuyo diseño conduzca a la generación de conocimientos que se publiquen en medios del más alto impacto y calidad, así como a la producción de patentes y transferencia de tecnología. |
| PAPIME | Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación, con el objetivo de impulsar la superación y desarrollo del personal académico mediante apoyo a proyectos que conduzcan a la innovación y al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y beneficien a los alumnos, tanto del bachillerato como de la licenciatura de la UNAM. |
| Pase reglamentado | Procedimiento por medio del cual ingresan a nivel profesional los alumnos procedentes del bachillerato de la UNAM. |
| Perfiles de docencia | Descripción de los atributos deseables del ejercicio de los docentes en escenarios educativos específicos. |
| Perfiles de tutoría | Descripción de los atributos deseables del ejercicio de los tutores en escenarios educativos específicos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|--|
| Periodo o ciclo escolar | Lapso anual o semestral que señala el Consejo Universitario para realizar actividades académicas. |
| Personal académico | Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente. En general, para contabilizar al personal académico de la UNAM se toma como universo la nómina correspondiente, ubicando a cada miembro en uno y sólo un lugar (grupo, dependencia y subdependencia) y con un solo nombramiento académico. El criterio que se sigue para decidir dónde situarlo es: primero, donde tenga más horas contratadas; segundo, donde sea definitivo; tercero, de haber empate se asigna aleatoriamente. El resultado se da a nivel institución, por cada grupo de dependencias, por cada dependencia o por cada subdependencia. Concretamente, alude al número de registros federales de contribuyentes diferentes asentados en la nómina del personal académico de la UNAM. |
| Personal académico de nuevo ingreso | Personal que se incorpora a la Universidad por primera vez para formar profesionistas, investigar y extender la cultura, y al que se le otorga el nombramiento correspondiente de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto del Personal Académico. |
| Plan de estudios | Es el conjunto estructurado de asignaturas, actividades y experiencias de aprendizaje agrupadas con base en criterios y objetivos prefijados y que conlleva un sentido de unidad y de continuidad en un programa, con el fin de darle una coherencia a los estudios que sigue el bachillerato o cada carrera. El conjunto de asignaturas se organiza jerárquicamente de modo que a cada materia le corresponde un valor o crédito específico. La cobertura de las materias estipuladas acredita al alumno para obtener un certificado o grado. |
| Plataforma Asíncrona | Se utilizan para desarrollar una actividad en la que los usuarios no tienen que coincidir en el tiempo, es decir, la comunicación es retardada. Ofrece la posibilidad de participar e intercambiar información desde cualquier sitio y en cualquier momento, permitiendo a cada participante trabajar a su propio ritmo y tomarse el tiempo necesario para leer, reflexionar, escribir y revisar antes de compartir la información. |
| Plataforma Síncrona | Son aquellas que se utilizan para desarrollar una actividad en la que los usuarios necesariamente tienen que coincidir en el tiempo, es decir, comunicación en tiempo real, aunque estén ubicados en contextos distintos. Contribuyen a motivar la comunicación y a simular las situaciones cara a cara. |
| Plaza | Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado y que tiene una adscripción determinada. A una plaza le corresponde un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un sólo empleado. |
| Población escolar | Total de alumnos inscritos en un área del conocimiento, nivel de estudios, facultad o escuela, programa o carrera de la UNAM, en un semestre o año escolar. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| Política | Norma de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos. |
| Portal | Página web que sirve como punto de partida hacia elementos que de forma estructurada se presentan a un usuario. |
| Práctica y/o trabajo de campo | Actividad de aplicación de conocimiento o investigación que se realiza en el medio natural donde se produce o presenta un fenómeno u objeto de estudio y que contribuye a la formación de estudiantes. Presenta conclusiones que muestran pertinencia y concordancia con los atributos, propósitos y procedimientos elaborados previamente. |
| Presupuesto | Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan o manejarán en una dependencia o institución determinada, durante un periodo definido con anterioridad. |
| PRIDE | Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, es un programa que tiene por objeto reconocer y estimular la labor de los académicos de tiempo completo que hayan realizado sus actividades de manera sobresaliente. |
| Procedimiento | Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades. |
| Procesos | Son los métodos, actividades y programas, es decir, las acciones que refieren el “cómo” se usarán los insumos para producir los resultados. |
| Procesos de enseñanza aprendizaje | Conjunto de fases, tareas o actividades de enseñanza y de aprendizaje que se enlazan lógicamente y se instrumentan en un escenario educativo para facilitar el logro de resultados de aprendizaje que se ha considerado relevante, pertinente y útil. |
| Productos | Comprende los bienes y servicios producidos directamente por las acciones institucionales, en función de la utilización de los insumos y procesos para generarlos. |
| Productos de investigación | Son las publicaciones que emanan de un proyecto de investigación, a saber: libros, capítulos en libros, artículos en revistas nacionales e internacionales, artículos en memorias, reseñas, introducciones, compilaciones, citas a, traducciones especializadas, reportes técnicos, patentes y otros. |
| Productos tecnológicos terminados | Desarrollo derivado de una investigación, cuyos resultados son susceptibles de ser empleados en la actividad productiva y que han sido plenamente documentados. |
| Profesor de asignatura | Profesor que, de acuerdo con la categoría que fije su nombramiento, es remunerado en función del número de horas de clase que imparte. Podrá impartir una o varias materias, ser interino o definitivo, y ocupar cualquiera de las siguientes categorías: A o B. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|--|
| Profesor de carrera | Profesor que dedica a la Universidad tiempo completo o medio tiempo en la realización de labores académicas: docencia, tutorías a alumnos, generación y aplicación innovadora de conocimientos, gestión académica y difusión de la cultura. Podrá ocupar cualquiera de las siguientes categorías: asociado o titular, en cada una de las cuales habrá tres niveles: A, B y C. |
| Programa | Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar. |
| Programa de asignatura | Guía metodológica que contiene los objetivos de aprendizaje, métodos de enseñanza, desglose temático, bibliografía y medios de evaluación de una asignatura. |
| Programa de estudio | Guía metodológica que contiene los objetivos de aprendizaje, métodos de enseñanza, desglose temático, bibliografía y medios de evaluación de una asignatura. |
| Programa de investigación | Conjunto de actividades ordenadas y sistematizadas cuyo propósito es servir de guía y orientación para alcanzar de manera más adecuada los objetivos de un proyecto de investigación. |
| Programa de posgrado | Estudios que se realizan después de la licenciatura y que tienen como finalidad formar profesionales y académicos del más alto nivel; se imparten en las modalidades presencial, abierta, a distancia o mixta. Están organizados en forma de programas de carácter disciplinario o interdisciplinario, ofrecidos conjuntamente por entidades académicas. Se identifica con un nombre, sus planes de estudio y normas operativas. |
| Programas académicos | Instrumentos institucionales que especifican la misión, objetivos, organización académico-administrativa, plan y programas de estudio, estudiantes, académicos, infraestructura y recursos financieros que respaldan la formación de recursos humanos en un nivel educativo y campo disciplinario particular. |
| Programas externos de servicio social | Los que se llevan a cabo en instituciones patrocinadoras o receptoras de los sectores público y social. |
| Programas institucionales | Instrumentos que articulan objetivos, estrategias, actividades, recursos y responsables que atienden un componente, proceso o aspecto particular de una institución para desarrollarlo, mejorarlo o reforzarlo. |
| Programas internos de servicio social | Los que se desarrollan en facultades, escuelas, institutos, centros de investigación o en alguna otra dependencia adscrita a la UNAM. |
| Proyecto | Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas. |
| Proyecto colectivo | Proyecto de investigación que se realiza por más de un académico, inter o multidisciplinariamente. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| Proyecto de cooperación internacional | Proyecto presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado en conjunto con alguna institución del extranjero. |
| Proyecto de investigación | Trabajo académico en el ámbito de la docencia, la investigación o el desarrollo tecnológico realizado con base en una metodología y con objetivos y metas a alcanzar, normalmente inserto en una línea de investigación. |
| Proyecto multidisciplinario | Proyecto de investigación en el que participan expertos de más de una disciplina. |
| Pruéb@te UNAM Bachillerato | Es una web app moderna y dinámica diseñada para apoyar a los aspirantes en la preparación del examen de ingreso al bachillerato de la UNAM. |
| Pruéb@te UNAM Licenciatura | Es una web app de autoevaluación y estudio diseñada para apoyar a los aspirantes en la preparación del examen de selección para ingresar a las licenciaturas que ofrece la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| Publicaciones académicas | Se entiende como publicaciones académicas las que se mencionan a continuación: artículos aparecidos en revistas, en libros, en memorias y en periódicos, así como la producción de revistas y libros relacionados con el proyecto de investigación. |
| Puesto | Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal. |
| Reactivo | Unidad de medida de un examen que consiste en una pregunta o instrucción que requiere una respuesta del examinado. |
| Relación de asignaturas | Catálogo de las asignaturas registradas oficialmente en un plantel, válidas solamente si cuentan con una clave asignada por la Dirección General de Administración Escolar. |
| Revisión a los planes de estudio | Acción que se lleva a cabo para evaluar la viabilidad, congruencia y actualidad de un plan de estudios; no implica necesariamente la modificación del plan. |
| Revista Digital Universitaria (RDU) | Es una publicación electrónica bimestral de comunicación social de la ciencia, dirigida a la comunidad universitaria y al público interesado. Su principal objetivo es comunicar temas relacionados con el desarrollo de las ciencias, las humanidades, las artes y la tecnología, con la finalidad de compartir el conocimiento y despertar el interés e inquietud de sus lectores por las diversas áreas del saber. |
| Seguimiento de egresados | Se refiere al estudio sistemático que valora la ubicación laboral, actividades profesionales y aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos por los alumnos de una institución educativa que han cubierto 100% de los créditos establecidos en un programa académico de licenciatura o posgrado. |
| Seguridad Informática | Seguridad informática o seguridad de tecnologías de la información es el área de la informática que se enfoca a la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. |
| SEIL | Sistema de Exámenes de Ingreso a la Licenciatura. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|--|
| Servicio social | Realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio e interés de la sociedad. |
| Servicios de extensión profesionales | Son las actividades de apoyo y en beneficio de la sociedad (comunidades, empresas, etc.) que realizan facultades y escuelas en razón de las disciplinas que cultivan, y que permiten atender o coadyuvar a resolver problemáticas específicas que competen a su campo disciplinar. |
| SIPPE | Sistema de Planes y Programas de Estudio facilita los procesos de elaboración y la revisión eficiente de los anteproyectos y proyectos de creación y modificación curricular en la Universidad. Constituyen la plataforma de nuevos planes de estudio de nuestra Universidad. |
| SISAPRE | El Sistema de Análisis Psicométrico de Reactivos es una plataforma desarrollada por la Dirección de Evaluación Educativa de la Coordinación de Universidad Abierta Innovación Educativa y Educación a Distancia de la Universidad Nacional Autónoma de México destinada a apoyar sin costo a docentes, investigadores y alumnos de cualquier lugar del mundo en la evaluación psicométrica de exámenes objetivos. Esta herramienta responde a la necesidad de los responsables de evaluación de las entidades académicas de contar con un software especializado que apoye sus tareas de forma eficiente y amigable. |
| Sistema ALEPH | Sistema computarizado en el cual se efectúa la clasificación de los libros adquiridos y/o requeridos. Este sistema es administrado por la Dirección General de Bibliotecas. |
| Sistema escolarizado | Sistema donde la impartición de la enseñanza se lleva a cabo de manera presencial y requiere de la asistencia del alumno de manera cotidiana. Se da en las aulas de la escuela o facultad cumpliendo con las horas (teóricas y prácticas) establecidas en el plan de estudios correspondiente. |
| Sistema Incorporado | Conjunto de instituciones educativas distintas de la UNAM que imparten los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario, en cualquiera de sus niveles: bachillerato, licenciatura o posgrado. |
| Sistema Integral de Gestión de Exámenes | Sistema automatizado que permite capturar, revisar, validar y evaluar la calidad de los reactivos, así como su incorporación y almacenamiento de bancos de reactivos para generar exámenes de los diferentes programas que coordina y asesora la Dirección de Evaluación Educativa. |
| Sistema Legado | Es un sistema informático que ha quedado anticuado pero continúa siendo utilizado por el usuario (típicamente una organización o empresa) y no se puede reemplazar o actualizar de forma sencilla. |
| Sistema Universidad Abierta | Sistema flexible donde la adquisición de conocimiento por parte del alumno se da a través de la lectura de guías, manuales, libros, etcétera, con la asesoría del maestro, y suele contener características de la modalidad a distancia. El alumno asiste a la escuela o facultad únicamente para recibir asesorías periódicas y a presentar los exámenes respectivos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación

| | |
|--|---|
| SUAyED | Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. |
| Superación académica | Proceso continuo y dinámico de aprendizaje, tanto en materia disciplinar como pedagógica, que permite al personal académico desarrollar y ampliar su trayectoria al interior de la Institución, coadyuvando al mejoramiento de la calidad educativa en beneficio de los alumnos. |
| Tablas de especificación | Matriz que comprende contenidos temáticos, resultados de aprendizaje, nivel cognoscitivo que se empela para elaborar un examen. |
| Técnico académico | Personal académico que desempeña un abanico muy amplio de actividades de apoyo o de servicios técnicos en una determinada especialidad, materia o área, en las funciones sustantivas de docencia e investigación. Puede ocupar cualquiera de las siguientes categorías: auxiliar, asociado o titular, en cada una de las cuales habrá tres niveles: A, B y C. |
| Tertulia de Educación a Distancia | Serie de programas que se realizaron bajo la Producción de Mirador Universitario de la CUAIEED antes CUAED, transmitidos en el 2020 por TVUNAM y por Canal 22.1 |
| Tertulia de Educación Universitaria | Serie de programas que se realizan bajo la Producción de Mirador Universitario de la CUAIEED, transmitidos en 2021 por TVUNAM y por Canal 22.1. |
| TIC | Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| Transferencia tecnológica | Proceso de transmisión de una innovación –descubrimiento científico, tecnología, avance médico de cualquier tipo– desde su alumbramiento hasta su incorporación a la práctica. |
| Trayectoria escolar | Recorrido que sigue una cohorte de estudiantes en un tiempo determinado, a partir de su ingreso a un plan de estudios. |
| Tutoría | Actividad que realizan los académicos para orientar y dirigir a los alumnos en el desarrollo de su plan de estudios o en sus proyectos de investigación. |
| Validez | Consistencia en la interpretación de los resultados de una evaluación, la cual presenta conclusiones que muestran pertinencia y concordancia con los atributos, propósitos y procedimientos elaborados previamente. |
| Vinculación | Actividad sustantiva de la Universidad por medio de la cual se relaciona con otras instituciones de educación superior y los sectores social y privado del ámbito local, regional, nacional e internacional, con el fin de extender y difundir el conocimiento y los servicios que presta. |
| Vinculación académica | Actividad que realiza un académico con diferentes actores externos a la propia institución, ya sea a través de la participación o elaboración de proyectos, asesorías o visitas técnicas. |