

2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento y cumplimiento de los diferentes programas especiales que coadyuven al desarrollo del Centro.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones especiales que estén dirigidos al desarrollo institucional.
- Promover el acceso a recursos estatales, federales y de otras fuentes, que coadyuven al desarrollo institucional.
- Propiciar el fortalecimiento de los cuerpos académicos de la institución, así como su consolidación.
- Impulsar el desarrollo de la investigación, coordinando los esfuerzos institucionales al respecto y generando las condiciones propicias para ello.
- Evaluar los programas de investigación de las unidades académicas, así como los productos de esta función.
- Promover la vinculación con organizaciones e instituciones de educación superior, públicas y particulares, nacionales y extranjeras, para desarrollar acciones conjuntas para elevar la calidad de la investigación y promover el desarrollo de los cuerpos académicos institucionales.
- Participar en las reuniones del Consejo de Planeación Institucional de acuerdo a sus proyectos y actividades emanadas del reglamento.

- Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución
- Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad de su área y de sus coordinaciones a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Impulsar la acreditación y certificación de los programas educativos y procesos académico-administrativos, a través de la mejora continua en la calidad.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorias, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.
- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Programas Especiales de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Coordinar el desarrollo de procesos educativos mediante el diseño e implementación de programas de fortalecimiento.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previstos en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.1. COORDINACIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover la acreditación y certificación de los programas y los procesos académico-administrativos a través de la mejora continua de la calidad

FUNCIONES:

- Impulsar la certificación de los procesos académico-administrativos, a través de normas y estándares nacionales e internacionales.
- Evaluar, mantener y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución, realizando acciones que coadyuven a la consolidación del mismo.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Impulsar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.
- Realizar acciones para lograr permear una cultura de trabajo que cubra las necesidades de los clientes en los procesos académico-administrativos.
- Emitir y dar seguimiento a medios que conduzcan a incrementar, motivar y promover la productividad docente.
- Atender las observaciones surgidas de las auditorias, tanto internas como externas, aplicadas a las áreas a su cargo, conforme a las recomendaciones hechas para solventar dichas observaciones.

- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.

- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS

OBEJTIVO:

Impulsar el desarrollo de procesos educativos mediante el diseño, desarrollo e implementación de programas de fortalecimiento del modelo educativo vigente.

FUNCIONES:

- Impulsar, evaluar y dar seguimiento a programas que coadyuven al fortalecimiento de los procesos académicos.
- Establecer reuniones de seguimiento para evaluar de forma continua la operatividad del modelo educativo, con relación a indicadores para las diferentes etapas de su desarrollo.
- Integrar y dar seguimiento al programa de formación y capacitación continua institucional, en función de la planta docente por programa educativo.
- Evaluar el programa de formación y capacitación continua con esquemas adecuados para tener la opinión en general del proceso de capacitación, y así poder obtener las bases necesarias para implementar acciones preventivas y correctivas durante el proceso.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones desarrolladas, para la aplicación del programa institucional de investigación.
- Facilitar la vías académico-administrativas necesarias que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y de aplicación de tecnología en la institución.

- Promover la vinculación con los sectores productivos, gubernamentales y no gubernamentales sujetas a ser impulsoras de recursos económicos para la realización de proyectos de investigación y aplicación de tecnología.
- Promover la vinculación con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que permitan incrementar la calidad de la investigación y el intercambio de conocimiento, así como investigaciones conjuntas, para el desarrollo y ampliación de los cuerpos académicos institucionales.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Estimular la generación de productos derivados de las investigaciones realizadas y su promoción en diferentes foros, así como publicaciones en revistas científicas reconocidas.
- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y evaluación Institucional.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.3. COORDINACION DE PROYECTOS EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO:

Apoyar en la formación, seguimiento y evaluación de programas extraordinarios, mediante un proceso participativo de planeación estratégica para la formulación, implementación, gestión y desarrollo de dichos programas, que respondan con oportunidad a las demandas de desarrollo de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo de programas integrales mediante la participación con base en la planeación estratégica, precisando la situación que guarda la Institución y los retos que debe enfrentar en el cumplimiento de sus funciones.
- Planear la ejecución de cada uno de los proyectos aprobados para las unidades académicas y Rectoría, mediante un proceso participativo tanto de los responsables como de cada uno de los miembros de la institución, procurando la consistencia en el logro de metas y objetivos programados en los mismos, así como una correcta aplicación de los recursos.
- Vigilar el desarrollo de acuerdo a lo programado de cada uno de los proyectos en los avances financieros, programáticos, alcance de metas compromiso y objetivos planeados.
- Ejecutar en coordinación con las instancias de la institución correspondiente, la comprobación de los avances financieros y programáticos de cada uno de los proyectos ante las autoridades correspondientes.

- Gestionar la liberación de los programas extraordinarios, ante las autoridades correspondientes, los cuales hayan cumplido el mínimo requerido programático y financieramente de acuerdo a las políticas vigentes de los organismos responsables.
- Dar seguimiento al uso de materiales y equipo autorizados en los programas apoyados con distintos recursos, para su optimización y eficaz aplicación, en cumplimiento de los objetivos y metas para los cuales fueron adquiridos.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de su área, conforme a lo establecido en el Manual de Calidad de la Institución.
- Evaluar el impacto académico de las estrategias, acciones y resultados alcanzados en el marco de los programas extraordinarios autorizados.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- Elaborar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación, previsto en el Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- Atender los requerimientos de acciones para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de la Institución y del Sistema Integral de Información Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.