

Dirección de Servicios Académicos
Dirección del Centro Cómputo Académico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO ACADÉMICO

Fecha de elaboración: 18/09/2012

Fecha de actualización: 12/08/2021

Elaboró
Área de Calidad

Revisó
Dirección

Código: DCCA – MO

Versión: 7

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

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

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual, es un documento de control que contiene la estructura organizacional, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, de cada uno de las áreas que integran la Dirección del Centro de Cómputo Académico orientado a los macroprocesos de Enseñanza-Aprendizaje.

Es un medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, en él se muestran las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, permite a la Dependencia evitar la duplicidad de funciones, así como la documentar sus objetivos y lineamientos.

Así mismo contiene información de la estructura orgánica, antecedentes Históricos, base legal, atribuciones, organigrama y estructura funcional del Centro de Cómputo Académico.

Las Escuelas e Institutos han llevado a cabo la ampliación y modernización de la infraestructura como apoyo a los procesos educativos, mediante los servicios académicos para los alumnos, permitiendo la innovación en los procesos de enseñanza aprendizaje, esto ha dado como resultado la creación de 20 Centros de Cómputo periféricos localizados en las sedes educativas de la UAEH, éstos a su vez deberán regirse por la misma normatividad, con la finalidad de proporcionar el mismo servicio a nuestros alumnos y comunidad universitaria desde cualquier punto y permitir satisfacer las necesidades de los Programas Educativos.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El H. Consejo Universitario determina incluir en la currícula de los planes y programas de estudio la materia de informática, por lo cual se crea en 1993 las instalaciones del Centro de Cómputo Académico con una unidad Central en Pachuca y dos periféricos en Tulancingo, la Escuela Preparatoria No. 2 y del Instituto de Ciencias Agropecuarias respectivamente.

En 1998, surge el Área de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, en respuesta a una necesidad de reparar el equipo de cómputo del Centro y de las dependencias de la Universidad. Actualmente las instalaciones de Mantenimiento de Equipo de Cómputo se encuentran en Carretera Pachuca-Tulancingo s/n, Colonia Amaque, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42187 en la Dirección General de Proyectos Obras y Servicios.

Actualmente existen Centros de Cómputo en la Escuelas Preparatorias 1, 2, 3, 4, 5 y 6, así como en la Escuela Superior de Tlahuelilpan, Escuela Superior de Sahagún, Escuela Superior de Actopan, CEDICSO, Escuela Superior de Tizayuca, Escuela Superior de Huejutla, Escuela Superior de Tepeji del Río, Escuela Superior de Zimapán, Atotonilco de Tula, Instituto de Ciencias de la Salud, así mismo el Instituto de Ciencias Económico Administrativas, Escuela Superior de Apan, el Centro Integral de Servicios Académicos en el Instituto de Ciencias de la Salud.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

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

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de Control Escolar

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH, 9 de diciembre de 2011

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II De las divisiones por función de la UAEH

Artículo 81. Las funciones académicas, de investigación, desarrollo e innovación, de extensión de la cultura y de vinculación de la UAEH serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

I. División Académica

Sección Primera De la División Académica

Artículo 85. Corresponde a la División Académica:

XXII. Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

1. División académica

1.5 Servicios académicos

1.5.2 Implementar tecnologías de información de frontera para el desarrollo de los programas educativos y mejorar la adquisición de conocimiento.

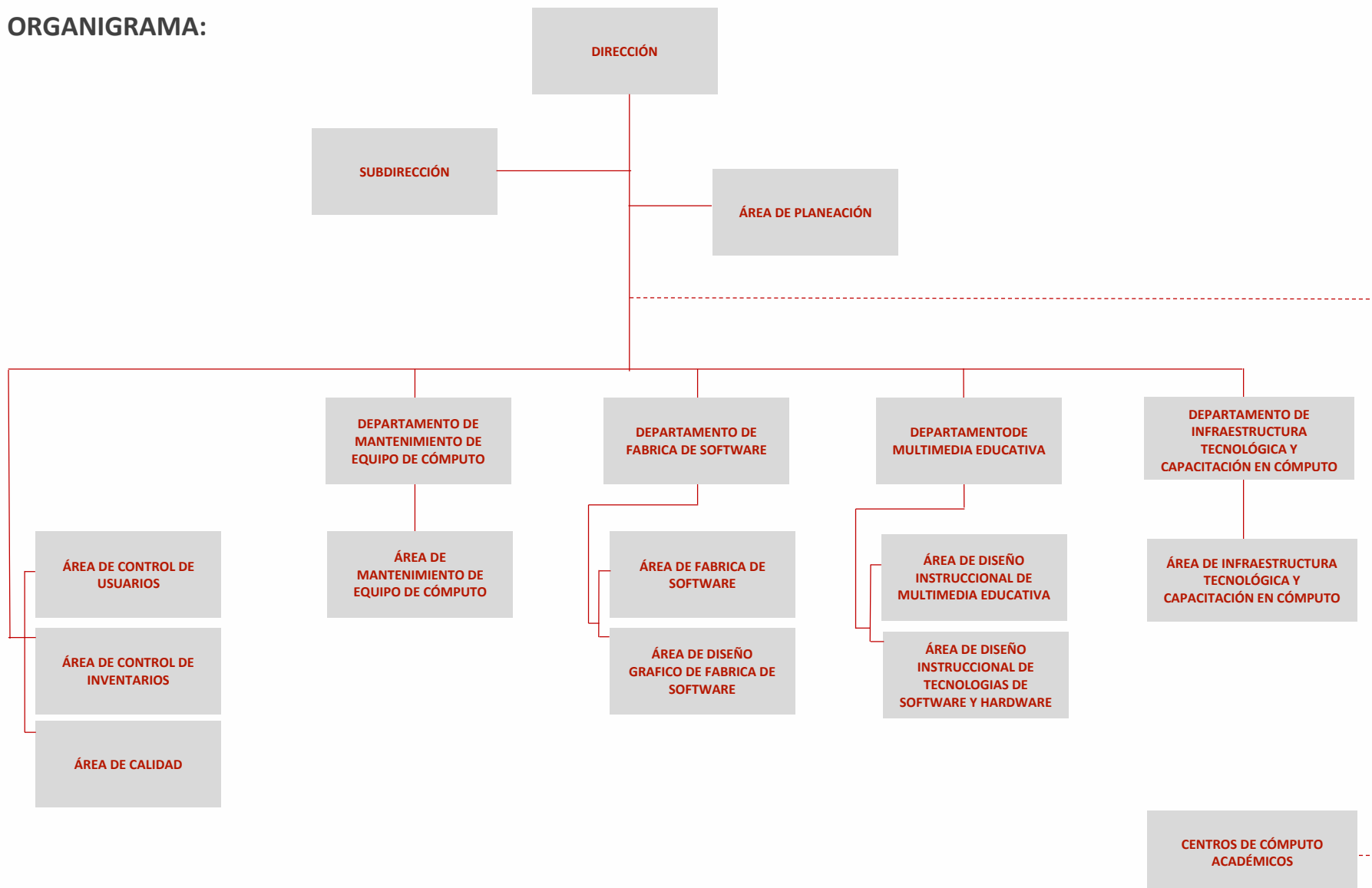
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

- Área de Planeación

➤ Subdirección

- Área de Control de Usuarios
- Área de Control de Inventarios
- Área de Calidad
- Departamento de Infraestructura Tecnológica y Capacitación en Cómputo
 - Área de Infraestructura Tecnológica y Capacitación en Cómputo
- Departamento de Fábrica de Software
 - Área de Fábrica de Software
 - Área de Diseño Gráfico de Fábrica de Software
- Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo
 - Área de Mantenimiento de Equipo de Cómputo
- Departamento de de Multimedia Educativa
 - Área de Diseño Instruccional y Asesor de Tecnología de Hardware y Software
 - Área de Diseño Instruccional de Multimedia Educativa
- Centros de Cómputo Académicos

6. ORGANIGRAMA:

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
OBJETIVO: Propiciar y reforzar de forma eficiente los servicios en aulas y salas de cómputo, multimedios educativos, fábrica de software, así como el de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo del Centro para fortalecer el trabajo Administrativo de la Institución, además de coordinar la vinculación con las unidades académicas de la institución para impulsar la enseñanza y aprendizaje de la comunidad universitaria a través de la integración de las tecnologías de frontera.	
FUNCIONES: 1. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Centro de Cómputo Académico y Periféricos; 2. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados al Centro de Cómputo Académico; 3. Cumplir con los ordenamientos legales de la Universidad, así como las disposiciones y acuerdos que normen su estructura, de todos los programas educativos que asistan a Centro de Cómputo Académico; 4. Contribuir con las Escuelas e Institutos en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas a sus necesidades; 5. Implementar sistemas de trabajo en las diferentes áreas del Centro de Cómputo Académico; 6. Supervisar y coordinar las actividades de las diferentes áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Centro de Cómputo Académico Central y Periféricos; 7. Coordinar las actividades relacionadas al Programa de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a lo establecido en el mismo; 8. Garantizar el cumplimiento a los requisitos establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) en el desarrollo de los procesos y actividades; 9. Gestionar y coordinar el programa de capacitación del personal del Centro de Cómputo; 10. Coordinar al personal del Centro de Cómputo para dar atención técnica y asesoramiento a las unidades académicas y administrativas que lo requieran; 11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.	

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Apoyar de forma eficiente los servicios en aulas y salas de cómputo, multimedios educativos, fábrica de software, así como el de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mediante la organización y en coordinación con la Dirección a las unidades académicas y administrativas de la institución para impulsar la enseñanza y aprendizaje de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados al Centro de Cómputo Académico;
2. Apoyar a la Dirección en la planeación y organización de las actividades del personal Académico y Administrativo;
3. Apoyar a la Dirección a Implementar sistemas de trabajo en las diferentes áreas del Centro de Cómputo Académico;
4. Gestionar y Atender solicitudes de servicio del Sector Externo;
5. Apoyar el programa de capacitación del personal del Centro de Cómputo;
6. Coordinar, verificar y atender las solicitudes Institucionales, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Apoyar en la coordinación del personal del Centro de Cómputo para dar atención técnica y asesoramiento a las unidades académicas y administrativas que lo requieran;
8. Apoyar a la Dirección con las actividades relacionadas al Programa de Desarrollo Institucional;
9. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a las áreas y departamentos del Centro de Cómputo Académico en la administración de los recursos financieros y materiales para la realización, integración, supervisión y cumplimiento a los objetivos y metas, de acuerdo a lo establecido en los proyectos institucionales de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Supervisar y tomar acciones para el buen funcionamiento de la infraestructura física;
2. Analizar las estadísticas del Centro con el fin de dar soporte a la toma de decisiones;
3. Establecer la planeación estratégica que permita integrar la elaboración de proyectos institucionales;
4. Verificar que los proyectos de las áreas del Centro, reúnan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas para su elaboración;
5. Verificar y dar seguimiento a las acciones derivados de los proyectos institucionales;
6. Integrar en el sistema del Presupuesto Anual Universitario (PAU) la requisición de material para la Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en la gestión, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Normas ISO 9001:2015, WorldCob CSR:2011.3 e ISO 14001:2015.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en planear y organizar las actividades del personal Académico y Administrativo;
2. Apoyar a la Dirección en la medición y el análisis de los procesos del Centro de Cómputo Académico;
3. Difundir y promover la mejora basada en resultados de satisfacción del usuario e indicadores;
4. Administrar y mantener disponible la documentación relacionada con el Sistema Integral de Gestión Institucional;
5. Asegurar que todo el personal conozca los cambios o modificaciones que suceden en los Procesos y en el Sistema Integral de Gestión Institucional;
6. Mantener informada a la Dirección sobre cualquier necesidad de acción de mejora o correctiva;
7. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
8. Gestionar y Coordinar el programa de capacitación del personal del Centro de Cómputo, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONTROL DE USUARIOS**

OBJETIVO: Asignar y controlar los espacios necesarios de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas e Institutos, dependencias de la UAEH, así como usuarios externos apoyado del Sistema de Horarios y Estadísticas con la finalidad de brindar un servicio de cómputo de calidad de acuerdo a su solicitud, así mismo vigilar el cumplimiento de los lineamientos que rige al Centro para el buen uso de las Instalaciones regido por la normatividad de la Institución.

FUNCIONES:

1. Apoyar a los visitantes a determinar el objetivo de su visita y guiarlos a las áreas correspondientes;
2. Contribuir con lo necesario para la estancia de Prestatarios de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías;
3. Asegurar el seguimiento de documentos recibidos en el CECA y entregar al personal asignado;
4. Integrar datos estadísticos para los informes institucionales;
5. Analizar los materiales, formatos y herramientas necesarias para utilizar el aula de Cómputo;
6. Difundir y mantener actualizados los Lineamientos y Políticas del Centro de Cómputo Académico;
7. Supervisar y verificar la Seguridad del Centro;
8. Coordinar la disponibilidad de espacios en el Centro, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIOS**

OBJETIVO: Resguardar y controlar el material consumible y registro de bienes de activo fijo (equipo de cómputo y/o proyección, mobiliario) así mismo apoyar en la administración de adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el Centro de Cómputo Académico de acuerdo al proceso de control de inventarios para su correcto uso y disposición de los bienes en la Dirección.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
2. Programar y coordinar las actividades de registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro, así como su mantenimiento;
3. Integrar la requisición anual del material de limpieza, papelería y cómputo, así como su entrega al personal;
4. Gestionar y atender solicitudes de servicios del Sector Externo;
5. Apoyar en la atención de solicitudes Institucionales, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Apoyar en la coordinación del personal del Centro de Cómputo para dar atención técnica y asesoramiento a las unidades académicas y administrativas que lo requieran;
7. Supervisar el control del inventario en el Sistema Integral del Centro de Cómputo Académico, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

OBJETIVO: Coordinar y planear el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, de las unidades académicas y administrativas, así como a los académicos y alumnos de la U.A.E.H. que lo soliciten, mediante el soporte técnico y el correcto mantenimiento con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.

FUNCIONES:

1. Administrar y Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
2. Programar y controlar las actividades de registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro;
3. Analizar y/o reparar el equipo dado de baja por dependencias de la UAEH para determinar que se pueda reutilizar;
4. Administrar el Inventario de refacciones del Departamento;
5. Coordinar a elaboración de los indicadores del Área;
6. Coordinar la impartición de cursos, diplomados o talleres de mantenimiento para usuarios externos;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el Área de Planeación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO**

OBJETIVO: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y periféricos, de las de las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, mediante el soporte técnico y el correcto mantenimiento con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo.

FUNCIONES:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
2. Verificar y reparar el equipo dado de baja por dependencias de la UAEH y determinar su reutilización;
3. Brindar soporte técnico especializado en Hardware en Sitio, en las áreas de la UAEH en ocasiones especiales;
4. Apoyar en la elaboración de los proyectos institucionales del área;
5. Presupuestar las acciones de formación requerida para el desarrollo de las actividades;
6. Organizar cursos, diplomados o talleres de mantenimiento para usuarios externos;
7. Apoyar en la información para la elaboración de los indicadores del Área, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y CAPACITACION EN
COMPUTO**

OBJETIVO: Coordinar y supervisar que el equipo de cómputo de aulas y Sala de Cómputo se encuentre en óptimas condiciones de uso. Así como brindar atención técnica especializada, que permita cubrir las expectativas y necesidades; académicas, docentes y de investigación de los usuarios, con base a una actitud pronta de respuesta.

FUNCIONES:

1. Organizar y Planear las actividades requeridas para la instalación, mantenimiento y adquisición de la infraestructura informática del Centro;
2. Coordinar la elaboración de los indicadores del área;
3. Coordinar la impartición de cursos, diplomados o talleres de herramientas tecnológicas para usuarios;
4. Coordinar el soporte técnico de software en aulas del Centro;
5. Supervisar el control del inventario en el Sistema Integral del Centro de Cómputo Académico;
6. Brindar soporte técnico especializado de software en sitio, en las áreas de la UAEH en ocasiones especiales;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el área de Planeación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y
CAPACITACION EN COMPUTO**

OBJETIVO: Atender las demandas de capacitación del sector interno y externo, mediante la difusión del catálogo de servicios, a través de visitas en sitio, la página web y medios de comunicación, así como brindar atención técnica especializada, que permita cubrir las expectativas y necesidades; académicas, docentes y de investigación de los usuarios, con base a una actitud pronta de respuesta;

FUNCIONES:

1. Planear coordinar y organizar cursos y diplomados sobre TIC's;
2. Atender las necesidades de capacitación de los maestros de nivel medio superior del área de Informática;
3. Realizar semestralmente los mantenimientos de la infraestructura informática, así como brindar soporte técnico en Aulas y áreas del Centro;
4. Atender las necesidades de software de los usuarios en aulas y participar en la preparación de equipos de cómputo para préstamo;
5. Administrar los servidores, mantener la continuidad en la operación de la red y el Sistema de Energía Ininterrumpida;
6. Implementar y proponer las herramientas de software para el monitoreo de las redes alámbricas e inalámbricas del Centro y soluciones de seguridad;
7. Implementar mecanismos para contrarrestar vulnerabilidades y ataques informáticos a los equipos de misión crítica, así como evaluar, analizar y aplicar actualizaciones de software a los equipos de cómputo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE FÁBRICA DE SOFTWARE**

OBJETIVO: Coordinar la creación e implementación de aplicaciones que automaticen los procesos del Centro de Cómputo Académico y dependencias de la UAEH que lo soliciten, a través de tecnologías cliente-servidor y Web, desarrolladas con lenguajes de programación con la finalidad de optimizar el quehacer de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Administrar y verificar la creación de nuevos programas o sistemas de Información con la tecnología CMMI, optimizando la base de datos para cualquier plataforma;
2. Coordinar la Instalación de los sistemas informáticos del Centro de Cómputo Académico en las diferentes áreas (Control de Usuarios, Mantenimiento de equipo de cómputo, Infraestructura y certificaciones en cómputo) que así lo requieren;
3. Coordinar la implementación de etapas de mantenimiento de los sistemas;
4. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el área de Planeación;
5. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos;
6. Mantener un repositorio y tener el control de versiones del código fuente de los sistemas;
7. Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los prestatarios de Servicio Social y Programas de apoyo a su cargo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE FÁBRICA DE SOFTWARE**

OBJETIVO: Implementar y crear aplicaciones que automaticen los procesos del Centro de Cómputo Académico y dependencias de la UAEH que lo soliciten, a través de tecnologías cliente-servidor y Web, desarrolladas con lenguajes de programación con la finalidad de satisfacer las necesidades requeridas por las unidades académicas y administrativas de la institución.

FUNCIONES:

1. Aplicar modelos de administración de proyectos con SCRUM (conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente) y CMMI (modelo de desarrollo de sistema que contiene las mejores prácticas) en la creación de los nuevos programas o sistemas, así como Controlar las versiones del desarrollo de aplicaciones;
2. Verificar y validar todas las etapas del diseño y desarrollo de sistemas, así como capacitar al usuario final en la entrega del Sistema;
3. Instalar sistemas Informáticos del Centro de Cómputo Académico en las diferentes áreas (Control de Usuarios, mantenimiento de equipo de cómputo, infraestructura y certificaciones en cómputo) que así lo requieren;
4. Maquetar diseños de aplicaciones web;
5. Implementar las etapas de mantenimiento de los sistemas;
6. Apoyar en la elaboración de proyectos Institucionales de software;
7. Formular prototipos para los proyectos de software, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO DE FÁBRICA DE SOFTWARE**

OBJETIVO: Realizar el diseño gráfico, animación, edición de audio, video y modelado para los recursos digitales a desarrollar que sean solicitados, mediante software y tecnologías de diseño gráfico.

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos de ilustración, diseño de sus elementos y elaborar la guía de estilo;
2. Elaborar la Integración de los recursos digitales;
3. Elaborar el diseño de páginas WEB, maquetación y programación WEB;
4. Asegurar la realización de animación HTML5;
5. Implementar las etapas de mantenimiento de los sistemas;
6. Elaborar la maquetación editorial e ilustración;
7. Coordinar la elaboración de carteles, gafetes, folletos, entre otros, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA
EDUCATIVA**

OBJETIVO: Desarrollar recursos digitales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes programas educativos, con lo que se buscará reducir los índices de reprobación y deserción en la institución mediante proyectos de recursos digitales.

FUNCIONES:

1. Coordinar los proyectos de recursos digitales educativos;
2. Coordinar al equipo de trabajo para la creación y desarrollo de recursos digitales;
3. Coordinar con la Academia y Diseñador Instruccional el encuadre, análisis y diseño instruccional de los recursos digitales de nueva creación;
4. Coordinar la elaboración de proyectos institucionales del departamento;
5. Definir los contenidos de la página Web del Departamento, con la autorización de la Dirección;
6. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por el área de Planeación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE
MULTIMEDIA EDUCATIVA**

OBJETIVO: Realizar el análisis y el diseño instruccional de los recursos digitales a desarrollar en conjunto con los expertos en contenidos mediante proyectos de recursos digitales para reducir los índices de reprobación y deserción en la Institución.

FUNCIONES:

1. Contribuir con la Academia en el encuadre, análisis y diseño instruccional de los recursos digitales de nueva creación;
2. Diseñar actividades que en su conjunto estén orientadas y articuladas al proceso de enseñanza-aprendizaje;
3. Implementar estrategias enfocadas a la construcción de conocimiento del recurso educativo.
4. Maquetar diseños de aplicaciones web;
5. Elaborar el diseño instruccional del recurso digital;
6. Revisar el desarrollo del recurso digital en cuanto a la funcionalidad del mismo;
7. Vincular los avances con las áreas involucradas para el desarrollo del recurso digital;
8. Apoyar al jefe del departamento en la elaboración de los proyectos institucionales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL Y
ASESOR DE TECNOLOGÍA DE HARDWARE Y
SOFTWARE**

OBJETIVO: Asesorar a la Academia en el análisis y diseño instruccional de los recursos digitales de nueva creación mediante la vinculación y seguimiento de la aplicación de los mismos con la finalidad de fortalecer los contenidos educativos.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Academia en el análisis y diseño instruccional de los recursos digitales de nueva creación;
2. Apoyar para la obtención de herramientas que permitan la elaboración de multimedios de calidad con la más alta tecnología;
3. Analizar las tecnologías para el desarrollo de contenidos educativos digitales;
4. Implementar tecnologías en el diseño instruccional y en el desarrollo de contenidos educativos digitales;
5. Apoyar en la elaboración de proyectos Institucionales, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**CENTROS DE CÓMPUTOS**

OBJETIVO: Organizar, dirigir y controlar los recursos informáticos de las aulas y/o salas de cómputos del Centro de Cómputo de Escuelas e Institutos, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia del servicio dentro de la Institución, así como la prestación del servicio ininterrumpido y seguro, cumpliendo con lo requerido en los programas educativos y de la normatividad universitaria.

FUNCIONES:

1. Brindar atención al usuario para informar y proporcionar el servicio que requiera en el Centro de Cómputo Académico;
2. Administrar las actividades requeridas para la coordinación, instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;
3. Procesar datos estadísticos para integrar informes institucionales;
4. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones, así como gestionar el mantenimiento de la red de datos;
5. Implementar las etapas de mantenimiento de los sistemas e infraestructura informática, así como realizar las actividades requeridas para la instalación;
6. Analizar resultados e implementar acciones de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, proporcionado en aula y/o sala de cómputo;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección del área de Planeación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.