



COAPEHUM

Consejo para la Acreditación de Programas Educativos en Humanidades

Letras y Lenguas
Modernas
Filosofía
Historia
Humanidades
Estudios Americanos
Geografía
Arqueología
Lingüística
Estudios Culturales
Bibliotecología y Ciencias
de la Información Documental
Literaturas
Etnohistoria
Letras Clásicas
Teatro
Dramaturgia
Etnología
Antropología Física

*Manual de funciones del
Comité Técnico Operativo*

Definición del manual funciones

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada persona en las actividades cotidianas propias del Organismo Acreditador.

Este manual, se dispuso técnicamente con base en los procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar el trabajo a realizar en el transcurso del proceso de acreditación de un programa académico, siempre bajo las directrices de la Presidencia del Consejo de Directores. En éste manual, se establece con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

Descripción de COAPEHUM

El COAPEHUM es un Organismo Acreditador reconocido por COPAES para evaluar con fines de acreditación, programas académicos en el área de humanidades.

La acreditación de los programas académicos en humanidades requiere de un proceso complejo que implica la recopilación, captura, análisis cuantitativo y cualitativo de la información solicitada a través del Instrumento de Autoevaluación (IAE). La complejidad del proceso, motivo por el cual se conformó un grupo de profesionistas para llevar a cabo con fluidez la evaluación con fines de acreditación, estableciéndose así las funciones del órgano operativo.

La conformación del órgano operativo es la siguiente:

- Coordinación

-
-
- Subcoordinación.
 - Responsable de Seguimiento.
 - Edición y Diseño
 - Evaluación y captura.
 - Administración.

Coordinación. Está a cargo de un/una responsable con grado de maestría o doctorado en el área de humanidades o de educación. Las funciones de esta coordinación son:

- La concertación, planeación, y coordinación del proceso de acreditación desde su inicio hasta su culminación, de acuerdo a los lineamientos implementados por COAPEHUM.
- Informar a la presidencia de la situación de cada caso, elaborando un reporte mensual de resultados para someterlo a consideración de la presidencia de COAPEHUM e informar a COPAES.
- Revisar la evaluación realizada de cada programa en proceso de acreditación y consensarlo con la subcoordinación y de quien llevó a cabo el análisis de la información del IAE.
- Verificar que los reportes mensuales y anuales que se generen en la oficina se entreguen a tiempo.
- Realizar semanalmente una junta con el personal de la oficina para planear las actividades de la semana para informar a la presidencia de los avances.
- Llevar el control sobre la clave de identificación de los PA, misma que debe asignarse el mismo día en que entregan su autoevaluación.
- Llevar el control, actualización y resguardo del archivo

impreso de la oficina operativa.

- Actualización y resguardo del archivo digital de la oficina operativa, mismo que debe estar en concordancia con el archivo impreso.
- Supervisar el buen desarrollo de los talleres que se lleven a cabo dentro y fuera de la oficina del COAPEHUM.

Subcoordinación. La subcoordinación está a cargo de un/ una profesionista con grado de licenciatura en el área de humanidades. Las funciones de la subcoordinación son:

- Participar en la entrega del IAE de los PA sujetos a acreditación.
- Coordinar la recepción de la autoevaluación del IAE.
- Supervisar el buen desarrollo del procesamiento de la información proporcionada por los PA.
- Participar con la Presidencia y la Coordinación de los CTA, en la selección de los evaluadores que conforman el CTA para la visita in situ de cada programa.
- Organizar las agendas para: La visita in situ, las reuniones de Consejo, y para la entrega de las constancias de acreditación.
- Apoyará en la decisión de designar a quien se encargará de apoyar al CTA durante la visita in situ.
- Supervisar la calidad de las presentaciones y el material digital impreso para las diferentes actividades del COAPEHUM
- Enviar las invitaciones a quien corresponda según la actividad o evento a realizar.
- Informar a la Presidencia de COAPEHUM del resultado final

de la evaluación de cada Programa académico.

- Informar a los representantes de la IES a la que pertenece el programa en proceso de evaluación, el dictamen final de la evaluación.

Responsable de Seguimiento. Es un/una profesional con grado de licenciatura en el área de humanidades cuyas funciones son:

- Analizar los resultados de la evaluación y determinar las fortalezas y recomendaciones de cada PA sujeto de acreditación.
- Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas por el CTO y el CTA para mejorar la calidad de los programas académicos sujetos de acreditación.
- Mantener contacto con los representantes de cada PA en proceso de acreditación para supervisar que se están implementando las recomendaciones sugeridas para mejorar la calidad del programa académico.

Edición y diseño. Es un/una profesional con grado de licenciatura, cuyas funciones son:

- Elaborar el material digital para las diferentes actividades a realizarse al interior de las oficinas de COAPEHUM.
- Diseñar las invitaciones según la actividad o evento a realizar.
- La edición digital del resultado final de cada evaluación.
- Diseño e impresión de las constancias de acreditación.
- Edición de la versión digital y memoria visual de cada

programa acreditado.

- Respaldar el archivo audiovisual de COAPEHUM

Evaluación y captura. Son profesionistas con grado de licenciatura en el área de humanidades, que realizan la evaluación del IAE y sus funciones son:

- Realizar la evaluación del PA que le sea asignado por la sub-coordinación.
- Realizar y analizar la autoevaluación del PA de acuerdo a la información proporcionada por la institución educativa a la que pertenece el PA .
- Informar a la coordinación cuando sea necesario la falta de información o de evidencias del programa en proceso de evaluación, para que sea requerida al responsable institucional del PA.
- Capturar y analizar el resultado de la evaluación realizada por el CTA, para finalmente hacer el análisis estadístico de los resultados de la autoevaluación y evaluación del PA.
- Participar en la revisión del IAE y de formatos para un mejor desarrollo del trabajo de evaluación.
- Entregar un informe semanal de sus actividades a la coordinación, quien a su vez informará a la presidencia del estado del/los procesos de evaluación que en ese momento se estén realizando.
- Otras funciones complementarias son:
- Preparar el material requerido en cada una de las etapas del proceso de acreditación.
- Hacerse cargo de la logística para las reuniones de trabajo

-
-
- en las oficinas de COAPEHUM.
- Elaborar las presentaciones para las diferentes actividades a realizarse al interior de las oficinas de COAPEHUM.
 - Apoyar en la logística y preparación del material para el desarrollo de los talleres.

Administrador. Es un profesionalista en el área de administración, siendo sus funciones:

- Resguardar y vigilar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones del Organismo Acreditador.
- Administrar y controlar materiales e insumos para la buena realización de las actividades de acreditación.
- Informar a la Presidencia del Consejo de Directores de situaciones que requieran intervención inmediata para evitar el deterioro de las instalaciones.
- Supervisar la correcta realización de los empastados, engargolados y enmarcados que son requeridos durante el proceso de acreditación.
- Mantener comunicación constante y continua con el Departamento Contable.
- Realizar trámites con el Departamento Contable para realizar pagos de nómina y servicios de la oficina operativa.
- Llevar el control de gastos menores de insumos y consumibles para el buen desempeño del órgano operativo.

Funciones Generales del Órgano Operativo

- Coordinar la visita in situ a los programas académicos.
- Desempeñar tareas de logística en eventos organizados por el COAPEHUM.
- Mantener contacto con las instituciones y los responsables de los programas sujetos a acreditación.
- Apoyar en la implementación de talleres para la capacitación de evaluadores y talleres de autoevaluación para los programas académicos.

PRESIDENTE

ROBERTO HERNÁNDEZ ORAMAS

SECRETARIA

ANA MARÍA DE LA O CASTELLANOS PINZÓN

TESORERA

ARY ELZYRA RAMÍREZ CASTILLO

VOCALES (PERSONAS FÍSICAS)

JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA

JOSÉ DE LIRA BAUTISTA

JOSÉ CLEMENTE CASTAÑEDA VALENCIA

VOCALES (PERSONAS JURÍDICAS)

ASOCIACIÓN DE MUJERES PERIODISTAS Y ESCRITORAS DE PUEBLA, A.C.

CÍRCULO MEXICANO DE PROFESORES DE FILOSOFÍA, A.C.

ASOCIACIÓN FILOSÓFICA DE MÉXICO, A.C.

RED DE CUERPOS ACADÉMICOS EN LENGUAS EXTRANJERAS

26 ORIENTE NÚMERO 1614

FRACCIONAMIENTO ALTOS DE SAN FRANCISCO

(BO, XONACA)

72280, PUEBLA, PUEBLA, MÉXICO

(222) 237 4163

RHERNANDEZORAMAS@GMAIL.COM

CONTACTO@COAPEHUM.ORG
