



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO


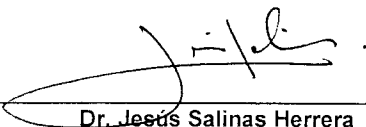
Secretaría Administrativa

Dirección General de Presupuesto


DGPO

Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: DIRECCIÓN	Fecha de Autorización: Octubre de 2016
----------------------------------	--

<p>Responsable de la Elaboración:</p>  <p>_____ LIC. AURORA ARACELI TORRES ESCALERA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>_____ Dr. Jesús Salinas Herrera Director General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades</p>
---	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Dirección de Estudios Administrativos

<ul style="list-style-type: none"> • El manual consta de 121 hojas revisadas 	<p>Número de registro: MO-DGCCH472.01/0916</p>
	<p>Fecha de Registro: 03/10/2016</p>
	<p>Autoriza Registro</p>  <p>_____ Lic. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto</p>

<p>Responsable del Proyecto Manual de Organización:</p> <p>_____ Lic. Leoncio Luis Marroquín Serna</p>

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN

Septiembre 2016

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Contenido

Contenido	2
Introducción	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	9
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección General	14
Coordinación de Gestión	16
Secretaría Auxiliar de la Dirección General	18
Secretaría General	19
Secretaría Académica	20
Secretaría Auxiliar de Matemáticas	22
Sección Académica de Matemáticas	24
Secretaría Auxiliar de Ciencias Experimentales	26
Sección Académica de Ciencias Experimentales	28
Secretaría Auxiliar Talleres	30
Sección Académica Talleres	32
Secretaría Auxiliar Histórico Social	34
Sección Académica Histórico Social	36
Departamento de Francés	38
Departamento de Inglés	40
Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos	42
Departamento de Formación de Profesores	44
Departamento de Educación Física I	46
Secretaría Auxiliar Educación Física II	48
Departamento de Opciones Técnicas	50
Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas	52
Secretaría Auxiliar Actividades Prácticas Control Escolar Op.Tec.	54
Coordinación de Difusión y Divulgación Op. Tec.	55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Coordinación de Actividades Prácticas Op. Tec	56
Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje	58
Departamento LACE	60
Coordinación de Biblioteca	61
Departamento de Laboratorio Central	63
Departamento de Creatividad del SILADIN	65
Departamento de Audiovisual	66
Coordinación Editorial	67
Secretaría Auxiliar Actividades Editoriales	68
Secretaría de Servicios Estudiantiles	70
Departamento de Difusión Cultural	71
Departamento de Control Escolar	73
Departamento de Psicopedagogía	76
Departamento de Difusión Cultural	77
Secretaría Auxiliar Investigación Educativa	78
Secretaría de Programas Institucionales	79
Coordinación de Formación Integral	80
Departamento de Programas Institucionales	82
Secretaría de Informática	83
Secretaría Auxiliar de Informática	85
Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico	87
Departamento de Medios Digitales	88
Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas	89
Secretaría Auxiliar Información Académica en línea	90
Secretaría de Comunicación Institucional	91
Departamento de Información	93
Departamento de Análisis y Vinculación	94
Coordinación Análisis y Evaluación de Tecnologías para la Educación	95
Secretaría Auxiliar Comisión Técnica	96
Departamento de Apoyo y Asesoría Académica	98
Secretaría de Planeación	99
Departamento de Análisis Estadístico	100
Departamento de Seguimiento e Investigación	102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Coordinación de Estadística y Cómputo	103
Unidad Jurídica	104
Secretaría Administrativa	105
Unidad Administrativa	107
Departamento de Control Presupuestal	108
Departamento de Personal	110
Superintendencia de Obras	112
Departamento de Obra Civil	113
Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos	114
Departamento de Desarrollo Organizacional	115
Departamento de Control de Publicaciones	117
Departamento de Imprenta	118
Directorio	119
Glosario	120



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Introducción

La Dirección General del Colegio y Humanidades, agradece infinitamente a su Cuerpo Directivo así como al personal Académico y Administrativo, su colaboración para la realización del presente Manual de Organización. A raíz de que el pleno del Consejo Universitario aprobó el proyecto de adecuación estatutaria que convierte al Colegio de Ciencias y Humanidades en Escuela Nacional (Diciembre 1997), presentada por las Comisiones de Trabajo Académico y de Legislación Universitaria de ese Órgano Colegiado; La Dirección General del CCH., tiene la necesidad de que la institución cuente con un documento que no solo describa las tareas de organizar, delegar, supervisar y vitalizar las actividades académico-administrativas, sino que comprenda la cristalización de los objetivos esenciales del Colegio, cristalización que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que conforma el Colegio de Ciencias y Humanidades.

Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso es el Manual General de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones responsabilidades y ámbito de acción de cada área que integra la Dirección General del Colegio.

El presente Manual General de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de la institución a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las dependencias estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada unidad organizacional.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es el que refleje con veracidad la situación orgánica-funcional de las áreas, por lo que se recomienda que cualquier sugerencia que enriquezca su contenido sea notificada a la Secretaría Administrativa del CCH.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado AD.O.F. 9 Junio 1980

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 Enero 1942

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación D.O.F. 12 Junio 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 3 Diciembre 1976

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados H.C.U. 17 Sept. 1986

Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 28 Junio 1974

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35 H.C.U. 14 Abril 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno. H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 29 Sep. 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 Enero 1971

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM. H.C.U. 29 Mayo 1985



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986
- Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sep. 1986
- Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H.C.U. 28 Enero 1946
- Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985
- Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 Feb. 1988
- Reglamento General de Estudios Técnicos y-Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 15 Diciembre 1967
- Aprobadas las Opciones Técnicas. H.C.U. 26 Sept. 1985
- Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades. C.C.C.H. 9 Diciembre 1974
- Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973
- Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985
- Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 Febrero 1970
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967
- Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III. H.C.U. 6 Junio 1989
- Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 Septiembre 1949
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 16 Marzo 1976
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 Septiembre 1976
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 Enero 1986
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1º Noviembre 1973
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado. 1° Abril 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 Enero 1977

A handwritten signature in black ink, written diagonally across the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Antecedentes

- 1971 El Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Pablo González Casanova propone al consejo Universitario la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades y como su primer proyecto el establecimiento de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato (UACB) que comienza sus trabajos en tres planteles (Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo) como respuesta de las necesidades de mejorar la colaboración entre escuelas, facultades e institutos y ampliar la capacidad de aspirantes a cursar el bachillerato, así como de renovar el sistema tradicional de enseñanza.
- 1972 Se crean los planteles Oriente y Sur como también una Coordinación del Colegio. El Colegio surge con el propósito de "impulsar por nuevos caminos la enseñanza y la investigación científica". Fue el instrumento de la Universidad, como institución, para buscar caminos nuevos que le permitieran cumplir con mayor eficiencia las actividades que según su Ley Orgánica debe realizar. El Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades surgió del esfuerzo conjunto de las facultades de Ciencias, filosofía y Letras, Química, Ciencias Políticas y Sociales así como de la Escuela Nacional Preparatoria, los profesores del CCH provenían en su mayoría de estas escuelas y facultades.
- 1996 julio 5 En sesión extraordinaria, el Consejo Técnico de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades aprueba la actualización del Plan y los Programas de Estudio. A su vez, el día 11 del mismo mes, el consejo Académico del Bachillerato (CAB) de la UNAM, aprueba por unanimidad, la puesta en marcha del plan y los programas de estudio.
- 1997 Se aprueba el proyecto de adecuación estatutaria que convierte al Colegio de Ciencias y Humanidades en Escuela Nacional.
- 1998 La Junta de Gobierno de la UNAM designa al primer Director General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para el periodo 1998-2002



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Atribuciones

La Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades, en lo sucesivo "el Colegio", tendrá como función impartir enseñanza media superior en los términos de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad.

La organización del Colegio y de sus planes de estudios serán el resultado de la combinación inter y multidisciplinaria de diferentes especialidades. En sus transformaciones futuras deberá conservar la cooperación entre distintas dependencias académicas de la Universidad.

La orientación, contenidos y organización del plan de estudios y métodos de enseñanza dotarán al alumno de una cultura básica integral, que al mismo tiempo que forme individuos críticos, creativos y útiles a su medio ambiente natural y social, los habilite para seguir estudios superiores.

La formación académica de los alumnos se complementará con actividades de extensión y difusión de la cultura, de educación física y de orientación escolar y vocacional.

El Colegio combinará los estudios académicos con la capacitación práctica en la proporción y forma que lo determinen los reglamentos que se expidan sobre el particular. Dentro de este espíritu, el Colegio desarrollará proyectos permanentes o transitorios de opciones técnicas en tecnologías aplicadas, artes u oficios que durante o al término del bachillerato capaciten al estudiante para desempeñar trabajos y ocupar puestos en la producción de bienes y servicios. Estos estudios tendrán carácter optativo.

La Universidad otorgará el grado de bachiller a quienes hayan cubierto todos los créditos del plan de estudios y diploma técnico, en el nivel de bachillerato, en la rama, arte u oficio correspondiente, a aquellos alumnos que hubiesen cumplido con las actividades y requisitos que para la opción técnica establezca el Consejo Técnico del Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 00 02 Secretaría Auxiliar de la Dirección General
 - 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 01 Secretaría Auxiliar de Matemáticas
 - 00 01 01 01 01 Sección Académica de Matemáticas
 - 00 01 01 02 Secretaría Auxiliar de Ciencias Experimentales
 - 00 01 01 02 01 Sección Académica de Ciencias Experimentales
 - 00 01 01 03 Secretaría Auxiliar Talleres
 - 00 01 01 03 01 Sección Académica Talleres
 - 00 01 01 04 Secretaría Auxiliar Histórico Social
 - 00 01 01 04 01 Sección Académica Histórico Social
 - 00 01 01 05 Departamento de Francés
 - 00 01 01 06 Departamento de Inglés
 - 00 01 01 07 Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos
 - 00 01 01 08 Departamento de Formación de Profesores
 - 00 01 01 09 Departamento de Educación Física I
 - 00 01 01 10 Secretaría Auxiliar Educación Física II
 - 00 01 01 11 Departamento de Opciones Técnicas
 - 00 01 01 11 01 Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas
 - 00 01 01 11 02 Secretaría Auxiliar Actividades Prácticas Control Escolar Op. Tec.
 - 00 01 01 11 03 Coordinación de Difusión y Divulgación Op. Tec.
 - 00 01 01 11 04 Coordinación de Actividades Prácticas Op. Tec.
 - 00 01 02 Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
 - 00 01 02 01 Departamento LACE
 - 00 01 02 02 Coordinación de Biblioteca
 - 00 01 02 03 Departamento de Laboratorio Central
 - 00 01 02 04 Departamento de Creatividad del SILADIN
 - 00 01 02 05 Departamento de Audiovisual
 - 00 01 02 06 Coordinación Editorial
 - 00 01 02 07 Secretaría Auxiliar Actividades Editoriales
 - 00 01 03 Secretaría de Servicios Estudiantiles
 - 00 01 03 01 Departamento de Difusión Cultural



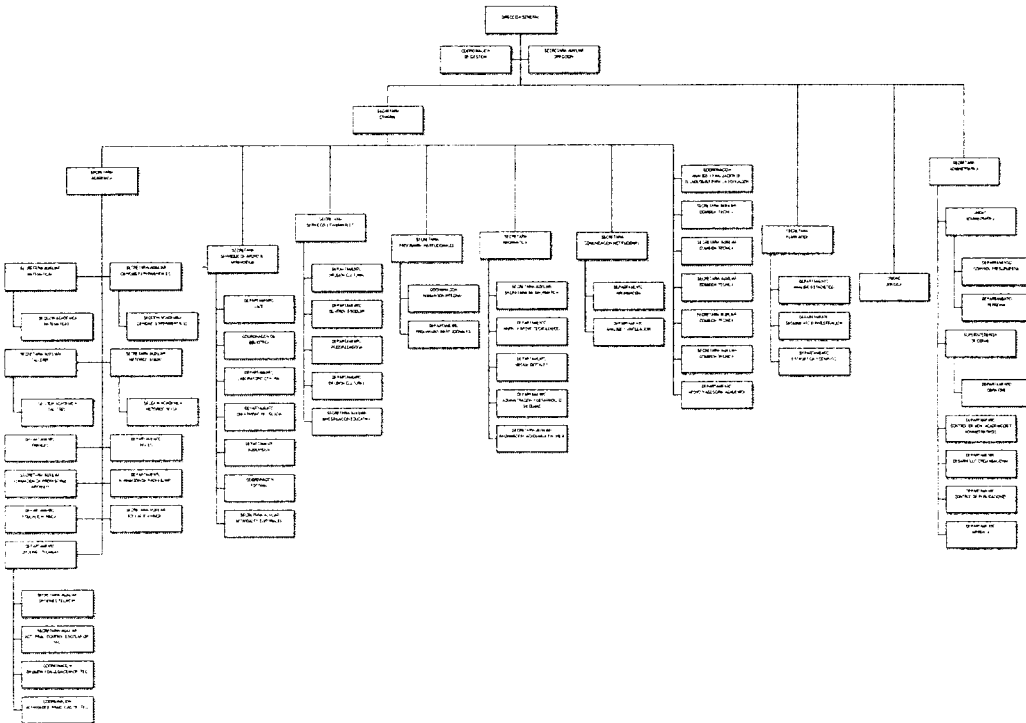
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- 00 01 03 02 Departamento de Control Escolar
- 00 01 03 03 Departamento de Psicopedagogía
- 00 01 03 04 Departamento de Difusión Cultural
- 00 01 03 05 Secretaría Auxiliar Investigación Educativa
- 00 01 04 Secretaría de Programas Institucionales
 - 00 01 04 01 Coordinación de Formación Integral
 - 00 01 04 02 Departamento de Programas Institucionales
- 00 01 05 Secretaría de Informática
 - 00 01 05 01 Secretaría Auxiliar de Informática
 - 00 01 05 02 Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico
 - 00 01 05 03 Departamento de Medios Digitales
 - 00 01 05 04 Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
 - 00 01 05 05 Secretaría Auxiliar Información Académica en línea
- 00 01 06 Secretaría de Comunicación Institucional
 - 00 01 06 01 Departamento de Información
 - 00 01 06 02 Departamento de Análisis y Vinculación
- 00 01 07 Coordinación Análisis y Evaluación de Tecnologías para la Educación
- 00 01 08 Secretaría Auxiliar Comisión Técnica
- 00 01 09 Departamento de Apoyo y Asesoría Académica
- 00 02 Secretaría de Planeación
 - 00 02 01 Departamento de Análisis Estadístico
 - 00 02 02 Departamento de Seguimiento e Investigación
 - 00 02 03 Coordinación de Estadística y Cómputo
- 00 03 Unidad Jurídica
- 00 04 Secretaría Administrativa
 - 00 04 01 Unidad Administrativa
 - 00 04 01 01 Departamento de Control Presupuestal
 - 00 04 01 02 Departamento de Personal
 - 00 04 02 Superintendencia de Obras
 - 00 04 02 01 Departamento de Obra Civil
 - 00 04 03 Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos
 - 00 04 04 Departamento de Desarrollo Organizacional
 - 00 04 05 Departamento de Control de Publicaciones
 - 00 04 06 Departamento de Imprenta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Aplicar y programar proyectos tendientes a incrementar, estimular e innovar la docencia, la investigación, la cultura y los servicios administrativos de conformidad con la Legislación Universitaria.

Funciones

- Representar al Colegio de Ciencias y Humanidades y delegar, para casos concretos cuando lo juzgue necesario.
- Ser miembro del Consejo Universitario.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Ser miembro del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas académicos y administrativos de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio.
- Dictar las medidas conducentes para que, se cumplan las normas que rigen a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cuidar que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente.
- Proponer al rector el nombramiento de los funcionarios académicos y administrativos de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Proponer al rector el nombramiento del personal académico y del personal administrativo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, conforme a las disposiciones vigentes en los estatutos y reglamentos universitarios.
- Convocar y presidir las sesiones del Colegio Técnico y a los órganos académicos de asesoría.
- Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- Proponer al Consejo Técnico la designación de los miembros de sus comisiones y actuar como presidente ex officio de las mismas.
- Proceder conforme al artículo 42 del Estatuto General, cuando no esté de acuerdo con algún dictamen del Consejo Técnico.
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar y colaborar en las tareas encomendadas por la Dirección General para facilitar la gestión de los asuntos administrativos y académicos requeridos por el Colegio.

Funciones

- Atender y resolver, en representación del titular los asuntos de carácter confidencial y/o trabajos personales que le encomiende.
- Asistir en su representación a juntas o eventos de carácter oficial, cuando así se le requiera.
- Apoyar al titular en la organización de las juntas o reuniones oficiales y de trabajo; preparar los expedientes y documentación al personal participante; estar presente en las mismas, redactar las minutas tomado nota de los acuerdos y decisiones alcanzados.
- Canalizar para su atención personas y asuntos a las áreas competentes.
- Coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Director General.
- Coadyuvar para que se mantenga una comunicación directa y constante entre la Dirección General y las Secretarías que la integran.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas de trabajo y proyectos de interés para el Director General.
- Establecer y mantener una comunicación directa y constante entre el Director General y las dependencias externas, para intensificar su cooperación y colaboración.
- Coordinar el control de gestión de la correspondencia recibida en la Dirección General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección***

- Atender indicaciones resultantes y trámites necesarios derivados de los acuerdos del Director General.
- Supervisar y dar seguimiento de diversos asuntos del Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

Objetivo

Colaborar en las acciones que emanen del Director General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para el cumplimiento de los planes, programas y políticas.

Funciones

- Planear, sistematizar y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Director.
- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales o personales que indique el titular de la dependencia.
- Formular propuestas sobre la aplicación de actividades y agenda del Director.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Director.
- Revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables al Director.
- Integrar la memoria de las reuniones de trabajo del Director.
- Proponer al Director de la dependencia las posibles propuestas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.
- Integrar y resguardar la información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría General

Objetivo

Dar seguimiento a los planes y programas de trabajo y en general, a las disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades y de los planteles. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, referentes a las actividades académicas del profesorado.

Funciones

- Colaborar y dar cumplimiento a las tareas de planeación, organización y evaluación para el Colegio, emanadas de los acuerdos establecidos por la Junta de Directores presididas por su Director General.
- Coordinar la implementación y la aplicación de los programas de estímulos al profesorado de carrera y de asignatura.
- Participar en la Integración y asesoramiento del trabajo de las comisiones dictaminadoras de las áreas y departamentos académicos de los planteles y de la Dirección General del Colegio.
- Coordinar los procesos electorales de consejeros universitarios, académicos del bachillerato, técnicos interno, académicos de área y dictaminadoras, entre otros.
- Participar en el Consejo Académico del Bachillerato y las demás que señale la Legislación Universitaria.
- Coordinar y cumplir con el programa de reconocimientos institucionales para profesores del bachillerato, como el del programa de becas para docentes del Colegio.
- Fungir como secretario del Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades y de las comisiones permanentes del propio Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Coordinar y supervisar la política académica de los planteles y de las áreas y departamentos que integran la Secretaría.
- Elaborar un programa de trabajo que promueva y estimule el desarrollo de la vida académica teniendo como directrices: la actualización del Modelo Educativo del CCH, los procesos que favorecen las capacidades docentes de los profesores y el trabajo colegiado, la investigación educativa, el fortalecimiento de la educación presencial y la promoción de la educación a distancia, el mejoramiento de la formación de profesores y su evaluación, la integración de los programas extracurriculares a los curriculares y la revisión curricular de forma consensuada.
- Instruir, tomar decisiones y recibir información respecto de las actividades académico-administrativas del personal a cargo de esta Secretaría.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de programas, proyectos y actividades académicas generales con el fin de cumplir con las directrices del Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Acordar con el Director General, el Secretario General y los directores de los planteles, la aplicación de políticas que coadyuven al objetivo de la Secretaría.
- Organizar y coordinar los procesos de selección y admisión de los aspirantes a profesor y del personal académico de asignatura que adeude algún examen de admisión.
- Supervisar y controlar las actividades de las áreas de Matemáticas, Ciencias Experimentales, Talleres de Lenguaje y Comunicación e Histórico-Social, los departamentos de Idiomas, Opciones Técnicas, Educación Física, Formación de Profesores y el Centro de Formación de Profesores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Atender y conocer los acuerdos de las reuniones de los Consejos Académicos de área y departamentos cada vez que sean convocados.
- Convocar y presidir las reuniones de los seminarios académicos interno y ampliado con el propósito de orientar los proyectos e informes de los profesores de tiempo completo y la organización de la formación de profesores.
- Diseñar e instrumentar programas para la formación y actualización del personal académico, así como supervisar la programación de otras alternativas en esta materia, generadas por otras áreas.
- Conocer, difundir y opinar sobre las políticas generales del bachillerato de la UNAM al participar en el Consejo Académico del Bachillerato.
- Presidir la Comisión Mixta Central de Horarios: acordar el calendario para la presentación de la Propuesta Global de Horarios, las listas jerarquizadas y el boletín de grupos en los planteles y departamentos centralizados, y resolver las impugnaciones por las asignaciones temporales o permanentes de grupos escolares.
- Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de otras dependencias de la UNAM y fuera de ella para el establecimiento de convenios, previo acuerdo con las autoridades superiores de las mismas, para fortalecer y vincular los proyectos y programas académicos del Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar de Matemáticas

Objetivo

Coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo, así como coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los informes y proyectos de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de la producción académica de Comité de Pares de acuerdo con lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes.
- Vigilar y coordinar el proceso de Docencia de Alta Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Sección Académica de Matemáticas

Objetivo

Apoyar las acciones de la Secretaría Auxiliar y los trabajos del Consejo Académico.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico.
- Realizar actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar de Ciencias Experimentales

Objetivo

Coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo, así como coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los informes y proyectos de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de la producción académica de Comité de Pares de acuerdo con lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes
- Vigilar y coordinar el proceso de Docencia de Alta Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Sección Académica de Ciencias Experimentales

Objetivo

Apoyar las acciones de la Secretaría Auxiliar y los trabajos del Consejo Académico.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico.
- Realizar actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Talleres

Objetivo

Coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo, así como coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de la producción académica de Comité de Pares de acuerdo con lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes
- Vigilar y coordinar el proceso de Docencia de Alta Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Sección Académica Talleres

Objetivo

Apoyar las acciones de la Secretaría Auxiliar y los trabajos del Consejo Académico.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Elaborar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los informes y proyectos de los profesores de carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico.
- Realizar actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Histórico Social

Objetivo

Coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo, así como coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de la producción académica de Comité de Pares de acuerdo con lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes
- Vigilar y coordinar el proceso de Docencia de Alta Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Sección Académica Histórico Social

Objetivo

Apoyar las acciones de la Secretaría Auxiliar y los trabajos del Consejo Académico.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Crear e implementar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Dirigir la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Conducir la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Controlar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico.
- Realizar actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Francés

Objetivo

Coordinar eventos y convenios académicos que incidan positivamente en la calidad educativa, así como coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo y el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Orientar la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Orientar la organización de las evaluaciones locales de los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la revisión de guías y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizar al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Organizar y prescindir, en el caso de Educación Física y Opciones Técnicas, las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Trasmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de Comité de Pares de acuerdo a lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional para la evaluación de la producción académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Inglés

Objetivo

Coordinar eventos y convenios académicos que incidan positivamente en la calidad educativa, así como coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo y el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Orientar la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Orientar la organización de las evaluaciones locales de los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la revisión de guías y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizar al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Organizar y prescindir, en el caso de Educación Física y Opciones Técnicas, las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de Comité de Pares de acuerdo a lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional para la evaluación de la producción académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos

Objetivo

Proporcionar a los profesores del Colegio apoyos necesarios de carácter pedagógico que permitan llevar a cabo investigaciones sobre programas de actualización y formación docente.

Funciones

- Impulsar las actividades propias del departamento de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- Elaborar propuestas de rubros prioritarios para el trabajo anual de los Profesores de Carrera.
- Revisar los criterios para la elaboración y evaluación de los informes de docencia y los proyectos de trabajo, así como la elaboración de propuestas para su adecuación.
- Elaborar el Plan de Trabajo del área y el informe de trabajo del Consejo Académico de Formación de Profesores, mismos que se ponen a consideración de este órgano Colegiado.
- Orientar la labor de apoyo a la docencia de los Profesores de Carrera, auxiliando al Consejo Técnico en la definición de criterios para evaluar informes y proyectos, promoviendo los mismos entre los Profesores, con ayuda de los Consejos Académicos.
- Planear, organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los informes y proyectos de los Profesores de Carrera en cada ciclo escolar.
- Solicitar y recibir de los planteles, sus requerimientos en materia bibliográfica de material didáctico y de visitas a instituciones, necesarias para el desarrollo de los programas de Formación de Profesores que se imparten en el Colegio.
- Ejecutar en el plantel las directrices del Consejo Académico de Formación de Profesores para la promoción, difusión, implantación, desarrollo y evaluación de los programas de formación y capacitación de técnicos auxiliares a nivel bachillerato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación a su cargo, elaborando los informes correspondientes.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. L. G.', written over a horizontal line.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Formación de Profesores

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Académica en la realización de proyectos y programas de formación y actualización de profesores del CCH.

Funciones

- Implementar, coordinar y desarrollar actividades propias del departamento basadas en el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar, diseñar e implementar cursos y talleres de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría Académica.
- Establecer contacto con la Secretarías Docentes de los planteles del Colegio con el propósito de detectar necesidades y establecer estrategias de solución.
- Participar con Dependencias de la Universidad para la programación e implementación de cursos y diplomados dirigidos a la planta Docente del Colegio.
- Organizar de manera conjunta con las Secretarías Auxiliares de las áreas y las Jefaturas de los Departamentos de la Secretaría Académica, y con la Secretaría Académicas y Docentes de los planteles del Colegio para detectar necesidades de formación y actualización de profesores, desarrollando políticas para satisfacerlas.
- Conformar una Base de datos que permita contar de manera veraz con la información que se genera en el Departamento para la toma de decisiones.
- Coordinar cursos dirigidos a la planta docente y llevar a cabo el proceso de acreditación de los mismos.
- Instrumentar la calendarización, diseño, impartición, evaluación y certificación de cursos para el bachillerato del CCH y de otras dependencias de la UNAM o externas que lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Recabar información sobre los cursos desarrollados en los planteles del Colegio.
- Organizar y analizar la información sobre los cursos desarrollados en los diversos planteles del Colegio con el fin de realizar un análisis de la formación y generar una mejor calidad de los mismos.
- Administrar la base de datos de los Talleres y Cursos (TACUR) para orientar las políticas de formación académicas del Departamento.
- Organizar en colaboración con dependencias de la UNAM, para la programación y realización de cursos y diplomados dirigidos a la planta docente de la ENCCH.
- Impulsar la participación de los docentes del Colegio en los programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional.
- Evaluar permanentemente las pertinencias y la calidad de los cursos de formación y actualización docente.
- Establecer criterios y lineamientos para elevar la calidad del diseño, instrumentos y evaluación de los cursos organizados por el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Educación Física I

Objetivo

Coordinar eventos y convenios académicos que incidan positivamente en la calidad educativa, así como coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo y el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Organizar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.
- Orientar la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Orientar la organización de las evaluaciones locales de los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la revisión de guías y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizar al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Organizar y prescindir, en el caso de Educación Física y Opciones Técnicas, las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de Comité de Pares de acuerdo a lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional para la evaluación de la producción académica.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Educación Física II

Objetivo

Apoyar las acciones de la Jefatura del Departamento de Educación Física y los trabajos del Consejo Académico.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Organizar y promover eventos académicos generales como los Juegos Intra-CCH.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Elaborar propuestas para la integración de los Campos de Actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Orientar la participación de los grupo de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Orientar la organización de los seminarios de área en cada plantel y las evaluaciones locales.
- Organizar y realizar la evaluación de los proyectos e informes de los profesores de carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que les permitan ser aceptados.
- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la elaboración o revisión de guías de estudio y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizarlas al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico.
- Realizar actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Solicitar y recibir de los planteles sus requerimientos de material didáctico, mantenimiento y renovación de la infraestructura para la realización de actividades físico-atléticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Opciones Técnicas

Objetivo

Coordinar eventos y convenios académicos que incidan positivamente en la calidad educativa, así como coordinar, apoyar, orientar y evaluar los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo y el proceso de admisión de los aspirantes a profesores de asignatura.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Organizar y promover eventos académicos generales con el Día de Opciones Técnicas, los Juegos Intra-CCH, el concurso Let's go to San Antonio y la Semana de la Francofonía.
- Proponer al Consejo Técnico, modificaciones o adecuaciones en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera.
- Organizar los grupos de alumnos, la distribución y carga horaria de las actividades, así como el boletín y la asignación de grupos permanentes e interinos.
- Orientar la organización de los grupos de trabajo institucionales para que inserten sus actividades en los Campos aprobados por el Consejo Técnico.
- Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio por parte del profesorado de tiempo completo.
- Orientar la participación de los grupos de trabajo institucionales en los Campos de Actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar y realizar la evaluación de los informes y proyectos de los profesores de carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Orientar la organización de las evaluaciones locales de los proyectos e informes del profesorado de tiempo completo.
- Apoyar en el proceso de selección y admisión de los aspirantes a profesores de asignatura a través de la conformación de jurados, coordinando la revisión de guías y la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
- Organizar las comisiones para la realización de Audiencia Aclaratoria de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Elaborar propuestas de diplomados y cursos de formación y actualización docente para canalizar al Departamento de Formación de Profesores o al Centro de Formación de Profesores.
- Organizar y prescindir, en el caso de Educación Física y Opciones Técnicas, las reuniones del Consejo Académico del Área.
- Transmitir la opinión del Consejo Académico sobre: programas de estudio, cursos de formación y guía de estudio para el examen de admisión de profesores.
- Realizar el proceso de evaluación de Comité de Pares de acuerdo a lo solicitado por los profesores o grupos de trabajo institucional para la evaluación de la producción académica.
- Presentar anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera y asistir al pleno del Consejo Técnico para, a solicitud del mismo, hacer aclaraciones sobre los proyectos e informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas

Objetivo

Detectar las necesidades para el desarrollo de los diferentes programas de estudio vigentes, así como coordinar el diseño de los programas académicos para las nuevas especialidades técnicas.

Funciones

- Coordinar el trabajo para el diseño de los programas académicos de nuevas especialidades Opciones Técnicas.
- Identificar, recurriendo a diferentes fuentes, las necesidades sociales de formación de técnicos a nivel medio superior.
- Coordinar el trabajo para el diseño de los programas académicos de nuevas especialidades técnicas.
- Recibir y analizar las propuestas sobre las necesidades de formación de técnicos a nivel medio superior considerando viabilidad, factibilidad y la posibilidad de convenios de colaboración y/o cooperación para el establecimiento de tales proyectos.
- Fomentar las relaciones intra e interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y actualización de los programas de las Opciones Técnicas.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación del Colegio, la aplicación de los instrumentos de evaluación docentes de Opciones Técnicas.
- Promover y apoyar el trabajo de los órganos colegiados de Opciones Técnicas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Fomentar el intercambio de experiencias entre los profesores de Opciones técnicas propiciando los espacios adecuados para ello.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Atender los trámites administrativos concernientes a la contratación de los profesores del Departamento.
- Elaborar la propuesta global de horarios de los profesores de Opciones Técnicas y emitir boletines de grupos interinos vacantes, permanentes o temporales para su cobertura anual.
- Actualizar el formato del Informe de Docencia, solicitar de manera anual su entrega a los profesores del Departamento y procesar la información.
- Solicitar y revisar la documentación de los profesores para elaborar Listas jerarquizadas de Opciones Técnicas y publicarlas.
- Actualizar el formato para la aplicación de sondeos de opinión de los alumnos de las Opciones Técnicas.
- Preparar los reportes de los profesores con derecho o no a participar en el Programas de estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- Planear las actividades para la Semana Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Secretaría Auxiliar Actividades Prácticas Control Escolar Op.Tec.

Objetivo

Planear, desarrollar e instrumentar los trámites administrativos para que los alumnos que cursan los diversos programas de estudio de opciones técnicas puedan realizar con éxito sus actividades prácticas dentro y fuera de los planteles.

Funciones

- Realizar el diagnóstico de requerimientos de espacios para actividades prácticas en cada periodo.
- Proporcionar los materiales y sustancias que se requieren en las Opciones Técnicas cuyos programas se desarrollan en laboratorio.
- Coordinar la evaluación periódica de las entidades que reciben alumnos para actividades prácticas.
- Verificar el correcto desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, entrega de actas y diplomas del Departamento de Opciones Técnicas.
- Establecer calendario y políticas de control escolar para los grupos de opciones técnicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Difusión y Divulgación Op. Tec.

Objetivo

Conservar y consolidar las relaciones con las instancias y órganos de información y difusión institucionales instaurando estrategias, que susciten un mayor conocimiento de la oferta educativa del departamento.

Funciones

- Elaborar planear e instrumentar las campañas de difusión de las Opciones Técnicas y Aplicaciones Tecnológicas que se pueden cursar en los planteles del Colegio.
- Mantener y fortalecer los vínculos con las instancias y órganos de información y difusión institucionales.
- Diseñar diversas piezas de comunicación, en función de las prioridades comunicativas que determine el Departamento.
- Asesorar y apoyar a los Coordinadores de Opciones Técnicas de planteles en la realización de eventos y campañas de difusión de la oferta educativa para los alumnos.
- Acordar con las Secretarías Auxiliares de Desarrollo Académico, de Control Escolar y Actividades Prácticas del Departamento, las acciones de divulgación y difusión específicas para apoyar sus labores.
- Realizar acciones de comunicación pertinentes para mantener la imagen institucional del Departamento de Opciones Técnicas.
- Diseñar y proponer a la Jefatura de Opciones Técnicas las estrategias y/o acciones de difusión y divulgación que se precisen para fomentar la comunicación con las áreas curriculares del Colegio.
- Crear un acervo hemerográfico de la información publicada sobre el Departamento de Opciones Técnicas en los órganos oficiales del Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Actividades Prácticas Op. Tec

Objetivo

Conservar la relación permanente con las instituciones y las organizaciones que permiten el desarrollo de las actividades prácticas de los alumnos de Opciones Técnicas para realizar actividades prácticas.

Funciones

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas e instituciones públicas y privadas que aceptan a los alumnos de Opciones Técnicas y puedan realizar actividades prácticas.
- Concertar visitas y entrevistas con los responsables de las áreas responsables de prácticas profesionales y/o servicio social.
- Revisar los formatos y papelería necesaria para las actividades prácticas de los alumnos.
- Actualizar y en su caso elaborar la base de datos de empresas que reciben alumnos para las actividades prácticas.
- Integrar la información necesaria para conformar las bases de datos que permitan agilizar la coordinación de las actividades prácticas de los cinco planteles del colegio.
- Mantener una comunicación permanente con las instituciones y organizaciones donde los alumnos realizan actividades prácticas para dar seguimiento a los procesos de solicitud, entrega de documentos, ingreso y egreso.
- Integrar los paquetes de oficio y documentación necesaria para que las instituciones autoricen los lugares asignados a los alumnos que realizan sus actividades prácticas.
- Verificar que las actividades que se realizan correspondan con la especialidad que estudiaron los alumnos.
- Integrar los paquetes y documentación necesaria para que los coordinadores de los planteles y los profesores asignen un lugar para actividades prácticas a los alumnos que participan en Opciones Técnicas cuyos programas especifiquen la necesidad de realizarlas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Organizar la información necesaria para elaborar estadísticas relativas a actividades prácticas.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

Objetivo

Promover actividades de formación integral para los alumnos del CCH, brindar servicios de apoyo a la docencia y atender las necesidades académicas del Colegio que redunden en beneficio de la comunidad.

Funciones

- Coordinar e integrar acciones de los departamentos de Laboratorio Central, SILADIN, Audiovisual, Actividades Editoriales, Biblioteca y Programa de Jóvenes hacia la Investigación, que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan General de Desarrollo del CCH.
- Supervisar que el servicio que se brinda en cada área y departamento de los planteles del Colegio cumplan con la función sustantiva que tienen encomendada.
- Establecer políticas que permitan una participación e integración de los docentes en el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN) con el fin de fomentar entre los estudiantes el estudio de las ciencias naturales y en los docentes el diseño de actividades que incidan en el aspecto didáctico-experimental.
- Atender que el abastecimiento de sustancias para los laboratorios curriculares de los planteles del Colegio se lleven a cabo en tiempo y forma así como de aquellos espacios donde las actividades experimentales contribuyan a la enseñanza- aprendizaje, tales como el Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la innovación (SILADIN) entre otros.
- Planear y desarrollar el programa editorial del Colegio a través del Departamento de Actividades Editoriales, y supervisar el proceso de edición de libros, folletos, trípticos, dípticos, carteles, entre otros, que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y desarrollar el programa editorial del Colegio junto con el Comité Editorial, para supervisar el proceso de edición de libros, que coadyuve al fortalecimiento del Plan y Programas de Estudio de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la integración de la actividad experimental en los laboratorios curriculares y SILADIN con los programas institucionales, como Jóvenes hacia la Investigación y Estaciones Meteorológicas, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Propiciar la participación de los alumnos en el proceso de inducción e introducción a la investigación básica a través de los programas de “Jóvenes Hacia la Investigación” en Ciencias Naturales así como en el de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Coordinar eventos académicos como: foros, encuentros, ferias, muestras, etc., que se enmarquen en los objetivos del Plan General de Desarrollo de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento LACE

Objetivo

Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación entre profesores y alumnos en los que utilicen técnicas avanzadas en la obtención de datos mediante equipos tecnológicamente avanzados y que difundan sus resultados a través de medios adecuados.

Funciones

- Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo del Departamento de Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales (LACE).
- Promover que el personal académico lleve a cabo proyectos de innovación docente, que posteriormente aplique con grupos de alumnos y difunda ampliamente.
- Proporcionar a los profesores una sólida formación científica que los motive y capacite para seguir exitosamente sus estudios profesionales dentro del campo de las ciencias experimentales y la ingeniería.
- Promover la capacitación necesaria para que los profesores puedan trabajar en condiciones óptimas (organización de cursos de actualización y formación).
- Vigilar el desarrollo del trabajo de los profesores y alumnos en función del proyecto aprobado y en base a su calendarización.
- Difundir el trabajo entre los profesores del Colegio en seminarios, semanas académicas, ferias, etc.
- Vigilar el desarrollo de la realización de libros, manuales, materiales audiovisuales y el diseño de actividades experimentales, que nos lleven a elevar el nivel académico del Colegio y la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Coordinar, gestionar y desarrollar las tareas necesarias que satisfagan los servicios bibliotecarios y culturales a la comunidad en general.

Funciones

- Realizar el proceso para adquirir, en cualquier tipo de formato, los materiales bibliográficos que apoyen el plan de estudio, apegados a los procedimientos estipulados en el Catálogo de Proveedores autorizados por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Así como materiales de interés general que resulten ser elementos novedosos que complementen a las bibliotecas como recintos de encuentro cultural y apoyo a la lectura.
- Brindar un servicio eficiente que apoye las actividades de profesores, estudiantes y personal administrativo.
- Conocer las novedades editoriales para entender el mercado y sus tendencias así como buscar material que satisfaga las necesidades de diversidad de las bibliotecas del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Verificar y evaluar el funcionamiento de las distintas áreas de la biblioteca.
- Supervisar que los procesos técnicos se realicen en tiempo y forma.
- Realizar juntas periódicas con los coordinadores de bibliotecas con fines de retroalimentación y solución de problemática relacionadas con el servicio bibliotecario.
- Apoyar a las bibliotecas del Colegio en la organización de muestras y ferias de libro, así como eventos culturales, talleres y toda aquella actividad que las promueva como espacio de encuentro y conocimiento.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Bibliotecas para la impartición de cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal bibliotecario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Efectuar visitas periódicas a cada uno de los planteles con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas e impulsar propuestas de trabajo que surgieran.
- Supervisar que éstas acciones lleguen a todos los miembros de la comunidad a través de diversos recursos y servicios en igualdad de condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Laboratorio Central

Objetivo

Proporcionar oportunamente las sustancias químicas y materiales necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza de las asignaturas del área de Ciencias Experimentales, en el Sistema de Laboratorios de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de trabajo del Laboratorio Central conjuntamente con el titular de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje.
- Requerir y gestionar, ante la Secretaría Administrativa de la Dirección General del CCH, la adquisición de sustancias químicas y materiales para los laboratorios del Colegio.
- Planear, revisar y actualizar periódicamente el cuadro básico de sustancias con el personal de Sistema de Laboratorios de CCH.
- Proveer y evaluar el suministro y aprovisionamiento del cuadro básico de sustancias a los laboratorios, anexos y almacenes del Colegio, conjuntamente con los jefes de laboratorios y los técnicos académicos del área de Ciencias Experimentales.
- Requerir los inventarios precisos de las sustancias, material y equipo, existente en los laboratorios del Colegio y en los almacenes de cada plantel.
- Efectuar visitas periódicas a cada uno de los planteles con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de los laboratorios curriculares impulsar propuestas conjuntamente con los jefes de laboratorios.
- Promover junto con el jefe del SILADIN Central, el cuidado y uso de instrumentos, aparatos y equipo de laboratorio que se adquieran.
- Participar en la selección, elaboración de especificaciones técnicas y propuestas de adquisición de los procesos de licitación, en cuanto equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Proveer el suministro de sustancia, material y equipo para el Departamento de Opciones Técnicas del Colegio.
- Aplicar exámenes para aspirantes a Laboratoristas y a Jefes de Laboratorio de base de cada plantel.

A handwritten signature in black ink, written vertically and slanted to the right, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Creatividad del SILADIN

Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, en las ciencias experimentales al promover la innovación y creatividad de actividades experimentales, favoreciendo con ello de manera más consistente en la iniciación de los alumnos en la investigación y divulgación científica.

Funciones

- Contribuir a la optimización de la infraestructura y servicios del Sistema de Laboratorios Curriculares y del SILADIN en apoyo a los Planes de Estudio de la materia de Ciencias Experimentales.
- Coordinar el equipamiento y funcionamiento del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN), que incluyen los laboratorios de creatividad (CREA), los laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales (LACE) y los Laboratorios de Diseños de Estrategias (LADES).
- Participar con los responsables de planteles en el desarrollo de los proyectos SILADIN y actividades experimentales o virtuales aplicables en los Laboratorios de Ciencias.
- Contribuir al desarrollo de los programas institucionales dirigidos a los estudiantes como son jóvenes hacia la investigación, en Sociales y Humanidades, Estaciones Meteorológicas del Bachillerato Universitario y Olimpiada Universitaria del Conocimiento.
- Organizar eventos académicos(foros, ferias, muestras, etc.) para la formación y actualización de profesores y alumnos.
- Coordinar el trabajo del Seminario de Laboratorios a través de reuniones periódicas en donde participan responsables del SILADIN de planteles, Laboratorio Central, Laboratorios Curriculares, y Técnicos Académicos del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Audiovisual

Objetivo

Apoyar el uso de los recursos audiovisuales en las actividades docentes. Así como promover espacios de reflexión, discusión y construcción para la comunidad académica docente en la producción de material didáctico y audiovisual, a través del uso de las nuevas Tecnologías de Informática y Cómputo (TIC), con el fin de coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio.

Funciones

- Coordinar con los Jefes de Audiovisual del Colegio, acciones que mejoren el funcionamiento de los Departamentos de Audiovisual.
- Promover y elaborar estrategia de difusión y actualización de materiales para los Departamentos de Audiovisual en los planteles del Colegio.
- Brindar apoyo y asesoría a los profesores de carrera, para la elaboración de materiales didácticos y audiovisuales de acuerdo al modelo del Colegio.
- Promover la formación y actualización de recursos humanos en el manejo de equipo y desarrollo de materiales audiovisuales.
- Coordinar la organización de eventos, dirigidos a la participación de la comunidad académica y estudiantil en la producción de materiales, en el contexto de las nuevas tecnologías de la información.
- Establecer vínculos con otras instituciones, para solicitar materiales video gráficos que sirvan como instrumento de apoyo para el docente del Colegio.
- Promover que las Salas de Planeación sean espacios de reflexión, discusión de la práctica docente y que contribuyan a la construcción de nuevas estrategias didácticas mediante el uso de recursos audiovisuales de acuerdo al modelo educativo del Colegio.
- Participar en la aplicación de exámenes para aspirantes a Jefes y Técnicos en Audiovisual de base de cada plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Coordinación Editorial

Objetivo

Vigilar y controlar la elaboración de la Gaceta CCH de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- Vigilar y controlar las propuestas de diseño para la formación de la Gaceta CCH.
- Asesorar a los profesores sobre cualquier trámite que se deba realizar para insertar información en la Gaceta CCH.
- Conservar y resguardar la información legal derivada de la elaboración e integración de la Gaceta CCH de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Generar información y estadística del proyecto de la Gaceta CCH para las autoridades del Colegio.
- Evaluar y vigilar los instrumentos y mecanismos idóneos para concretar el intercambio de información y documentación que sirvan de soporte para el diseño de la Gaceta UNAM.
- Mantener vínculos institucionales con diversas instancias dentro y fuera de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Actividades Editoriales

Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso de edición de libros, folletos, trípticos, dípticos, carteles y cualquier otro tipo de documento que edite la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, con la finalidad de coadyuvar al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Cumplir lo señalado en los lineamientos institucionales y los que se enmarcan en el Plan General de Desarrollo de la Dirección General del CCH, en la edición de los libros que la comunidad académica del Colegio elabora.
- Colaborar con el titular de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje en el contexto de la política editorial que la DGCCH establezca a través del Comité Editorial (CE).
- Participar en las reuniones del Comité Editorial (CE) del Colegio de acuerdo a los lineamientos vigentes y resguardar toda la documentación que emane de las sesiones.
- Coordinar y supervisar el proceso de edición de las obras que se produzcan en el Colegio.
- Proponer al CE las cantidades y los tiempos para la oportuna impresión y distribución de los materiales que apoyen a los programas de estudio en cada semestre.
- Orientar a profesores autores de proyectos en aspectos técnicos, administrativos y de derechos de autor previos a la publicación de las obras.
- Apoyar a los profesores autores de obras bibliográficas para que atiendan las recomendaciones que reciban por parte de los evaluadores propuestos por el Comité Editorial.
- Actualizar constantemente el directorio de evaluadores propuesto por el CE.
- Promover acciones de difusión de las publicaciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Apoyar en la revisión, diseño e impresión de material y documentos que elabora la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje u otra instancia del Colegio.

A handwritten signature in black ink, written vertically on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Servicios Estudiantiles

Objetivo

Prestar los servicios y apoyos que coadyuven en la formación académica, humana y cívica de los estudiantes y ofrecer información pertinente para su futuro académico y profesional.

Funciones

- Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
- Ofrecer a los alumnos orientación profesional adecuada para la toma de decisiones y el logro de sus metas; así como ofrecer una eficaz atención en los procesos escolares-administrativos durante su estancia en el bachillerato del Colegio.
- Ampliar la difusión de la cultura que permita a un mayor número de alumnos su recreación para un enriquecimiento cultural. Estimular su sensibilidad a las diferentes manifestaciones artísticas, humanísticas y cívicas.
- Contribuir en la formación integral como estudiantes, ciudadanos y seres humanos capaces y comprometidos con su entorno.
- Investigar los elementos que propicia la reprobación y deserción para ofrecer medidas alternativas.
- Proporcionar datos y análisis estadísticos que permitan la mejor toma de decisiones.
- Brindar apoyos e impulsar alternativas que permitan la recuperación y nivelación del rezago escolar.
- Revisar la aplicación y aprovechamiento del Plan de estudios, evaluando las medidas implantadas para ofrecer elementos en la toma de decisiones de los Cuerpos Directivos.
- Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes del Colegio de Ciencias y Humanidades mediante la transmisión de los valores culturales fundamentales.

Funciones

- Definir y aplicar las políticas de difusión que sean acordadas por la Dirección General del Colegio a través de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Difusión Cultural las actividades que se realizan en los planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Controlar las aplicaciones presupuestales determinadas por la Dirección General a través de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Vincular las actividades artísticas del Colegio con las de otras instituciones de carácter público o privado.
- Representar al Secretario de Servicios Estudiantiles y en su caso, al Director General del Colegio en las actividades que para ello sea comisionado.
- Administrar los bienes universitarios que sean designados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades artísticas y culturales del personal asignado en los planteles.
- Planificar conjuntamente con el Secretario de Servicios Estudiantiles la producción editorial como son: carteles, programas de mano, inserciones, invitaciones, entre otras.
- Evaluar, periódicamente las actividades generales de su programa de acción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Informar a su jefe inmediato respecto del desempeño del personal, sus alcances, uso del presupuesto asignado, resultados de su presencia en el plano académico y sobre sus actividades de difusión en general.
- Planear la auscultación de los alumnos en los talleres y actividades programadas.
- Propiciar la participación de los alumnos en los talleres y actividades programadas.
- Definir las estrategias de Promoción y Difusión en base a las políticas que señale el Director General a través del Secretario de Servicios Estudiantiles
- Propiciar el conocimiento de los valores universales que han permitido a la humanidad su desarrollo humanístico.
- Elaborar y evaluar conjuntamente con el responsable de la Secretaría de Servicios Estudiantiles el programa anual del Departamento de Difusión Cultural y ponerlo a consideración del titular de la dependencia.
- Coordinar las actividades administrativas internas del Departamento a su cargo.
- Definir las estrategias de promoción y difusión en base a las políticas que señale el Director General a través del Secretario de Servicios Estudiantiles.
- Elaborar con las áreas de cultura de los planteles del Colegio los planes de trabajo anual y semestral, así como llevar a cabo reuniones periódicas con el propósito de evaluar los avances de las actividades programadas.
- Planear y organizar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Servicios Estudiantiles exposiciones de carácter cultural y de grupos artísticos profesionales que se presentan en el Colegio.
- Representar a su jefe inmediato en los eventos de carácter institucional cuando se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Control Escolar

Objetivo

Garantizar la tramitación documental de los alumnos, conforme a la normatividad vigente, durante su estancia en el bachillerato, así como buscar la simplificación de los trámites para ofrecer servicios de calidad a la comunidad estudiantil de los cinco planteles del bachillerato y a su vez optimizar los recursos materiales y humanos en beneficio de la Institución.

Funciones

- Acordar con el titular de la Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas y procedimientos referentes a los planes y programas de trabajo del departamento conforme a los planes vigentes de la Dirección General del CCH y de la UNAM.
- Programar y elaborar las actividades tendientes a la unificación de los calendarios de trabajo escolar en los Planteles del Colegio, conforme al Ciclo de Planeación que se acuerda con la Dirección General de Administración Escolar y los Planteles del Colegio, asimismo supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma en los planteles.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que el personal del departamento realice las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo propias del departamento, dentro del marco de las disposiciones vigentes, representando los intereses de la Institución.
- Administrar los procesos escolares de los alumnos, desde su ingreso y egreso para garantizar la estabilidad escolar de la comunidad estudiantil del CCH.
- Coordinar y supervisar que se realicen adecuadamente los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como también en los procesos de Primer Ingreso y de Pase Reglamentado en los Planteles del Colegio.
- Elaborar reportes de inscripciones y reinscripciones, así como de extraordinarios y cursos especiales de los alumnos de los Planteles de Colegio.
- Vigilar el cumplimiento de estatutos, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, relacionados con los trámites escolares que estén señalados en: Reglamento General de Inscripciones, Reglamento General de Exámenes y Reglamento General de Pagos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

- Apoyar las actividades que defina el titular de la Secretaría de Servicios Estudiantiles y atender las comisiones especiales que le sean encomendadas de carácter institucional.
- Establecer las políticas y los procedimientos para garantizar que los procesos de control escolar se realicen adecuadamente en los Planteles del Colegio.
- Promover cursos de capacitación al personal del departamento, así como mantenerlos informados en relación a los procedimientos escolares que se hayan modificado, por cambios en la legislación o en los sistemas de cómputo de los procesos mencionados.
- Efectuar el registro contable de todas las operaciones por el cobro de los trámites de Certificados y Constancias de Estudios que se realizan los alumnos, en el Sistema de Facturas Digitales, ya que por disposición oficial de la SHCP y el Patronato de la UNAM, se debe de utilizar dicho sistema.
- Coordinar y supervisar que se elaboren y se entreguen los documentos escolares que realizan los alumnos, en los diferentes trámites escolares que proporciona el departamento.
- Actualizar las nuevas versiones de Sistema de Facturas Digitales que envía el Patronato de la UNAM, en el equipo de cómputo.
- Coordinar y gestionar ante la DGAE la información escolar y reportes que requieren los Planteles del Colegio y la Dirección General del CCH, con el fin de alimentar los sistemas locales y a su vez para la toma de decisiones.
- Aplicar y evaluar a los aspirantes que presentan los exámenes de aptitud para cubrir las plazas, en las categorías de Oficinista de Servicios Escolares y de Jefe de Oficina, así como enviar los resultados de los aspirantes al Secretario Administrativo del CCH.
- Planear y organizar el Ciclo de Planeación Anual en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y los Planteles del Colegio, así como supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma en los planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Establecer un control integral en los procesos de inscripción de alumnos, tanto de ordinarios y extraordinarios, como la reinscripción de repetidores y cursos especiales, a su vez la coordinación y supervisión en los procesos de Primer Ingreso y de Pase Reglamentado, con el propósito de garantizar el control escolar de los alumnos durante su instancia en el bachillerato.
- Gestionar y proporcionar información y archivos solicitados por los Planteles del Colegio, con el propósito de actualizar sus sistemas locales y así como lograr un adecuado control escolar de los alumnos y a su vez para la toma de decisiones.
- Atender y proporcionar documentos escolares, así como la agilización, simplificación y cobrar el pago por los diferentes trámites escolares que solicitan los alumnos, con el propósito de brindar servicios de calidad a la comunidad estudiantil del Colegio y a su vez optimizar los recursos materiales y humanos en beneficio de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Psicopedagogía

Objetivo

Coadyuvar a la organización y desarrollo de programas de orientación educativa para contribuir en la formación de los alumnos del Colegio de Ciencias y Humanidades

Funciones

- Elaborar las propuestas de plan de trabajo y programas de actividades del departamento de Psicopedagogía acordes al Modelo educativo del Colegio, las metas, objetivos y lineamientos definidos por la Dirección General, así como las condiciones y necesidades de los alumnos.
- Presentar a los jefes de Departamento de Psicopedagogía de los planteles el plan de trabajo y los programas de actividades para definir la participación y calendarización de los mismos, acorde a las condiciones y requerimientos de cada plantel.
- Coordinar y participar en la elaboración de materiales gráficos, impresos y audiovisuales para apoyar las actividades de orientación.
- Participar y colaborar en investigaciones relacionadas con el trabajo de orientación educativa.
- Coordinar la captación y formación de recursos humanos (servicio social y prácticas profesionales), para apoyar las actividades de atención a los alumnos.
- Representar al Colegio en actividades como seminarios, foros, encuentros y otros eventos de orientación Educativa.
- Brindar atención, asesoría y apoyo en el ámbito de la Orientación Educativa, a los alumnos y padres de familia que lo soliciten.
- Favorecer la vinculación con otras instancias universitarias y extrauniversitarias que enriquezcan el desarrollo de los programas de Orientación Educativa, promuevan la actualización y superación del personal y contribuyan en la formación de los alumnos en el ámbito de la Orientación Educativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes del Colegio de Ciencias y Humanidades mediante la transmisión de los valores culturales fundamentales.

Funciones

- Elaborar y evaluar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Servicios Estudiantiles el programa anual de los Departamentos de Difusión Cultural.
- Coordinar las actividades administrativas internas del Departamento a su cargo.
- Definir y aplicar las políticas de difusión que sean acordadas por la Dirección general del Colegio a través de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Elaborar con las áreas de cultura de los planteles del Colegio los planes de trabajo anual y semestral, así como llevar acabo reuniones periódicas con el propósito de evaluar los avances de las actividades programadas.
- Representar a su jefe inmediato en los eventos de carácter institucional cuando se requiera.
- Planear y organizar conjuntamente con el titular de actividades artísticas exposiciones de carácter cultural y de grupos artísticos profesionales que se presentan en el Colegio
- Administrar los bienes universitarios y presupuestales que sean designados para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Investigación Educativa

Objetivo

Apoyar y auxiliar a la Secretaría de Servicios Estudiantiles en el aspecto académico y administrativo, así como brindar asesoría.

Funciones

- Diseñar, elaborar y desarrollar investigaciones en el área educativa, que coadyuve a la formación integral de los estudiantes del bachillerato del CCH.
- Participar con la Secretaría de Servicios Estudiantiles, cuando ésta lo requiera, en la elaboración de planes de trabajo acordes a las necesidades de los alumnos y las áreas académicas, a partir de los lineamientos y objetivos.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos, mediante la utilización de estrategias y técnicas de estudio, en relación con las asignaturas del plan de estudios actualizado.
- Proponer soluciones y programas de prevención para los problemas de deserción y reprobación escolar.
- Contribuir a través de propuestas al desarrollo personal del alumno durante su estancia en el CCH, como ente social, estudiante de bachillerato y joven que se forma como universitario.
- Organizar, coordinar y participar en acciones y/o eventos que instrumente la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Participar en los programas de superación profesional y de actualización que redunden en el mejor desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en equipo con sus compañeros de trabajo, cuando así se requiera para cumplir los objetivos de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Participar en las actividades o encomiendas que determine la Secretaría de Servicios Estudiantiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Programas Institucionales

Objetivo

Diseñar, coordinar e instrumentar programas y proyectos que apoyen el fortalecimiento de las políticas académicas del Plan General de Desarrollo del Colegio, en los ámbitos de lo curricular, la formación docente, la didáctica y la gestión escolar.

Funciones

- Diseñar e instrumentar acciones y proyectos que apoyen las políticas académicas y los programas estratégicos del Plan General de Desarrollo del Colegio.
- Impulsar y coordinar proyectos e iniciativas que orienten las actividades de revisión y/o cambios curriculares para el plan y los programas de estudio del CCH.
- Promover y coordinar la participación del Colegio con la SEP, ANUIES, el Gobierno de la Ciudad de México así como con otras instituciones, en el impulso a trabajos de concepción curricular, de formación de profesores, de producción de material didáctico, de organización de foros o coloquios de enseñanza media superior, así como de otras experiencias educativas innovadoras.
- Mantener en coordinación con las direcciones de los Planteles, vínculos directos de la Dirección General con grupos de profesores para la participación en la formulación de proyectos que rondan a las distintas necesidades académicas del Colegio.
- Aplicar las disposiciones de la Dirección General en la colaboración académica con otras instituciones del nivel medio superior.
- Promover y fortalecer el desarrollo de prácticas institucionales que alienten acciones de investigación educativa para impactar el trabajo en el aula, los laboratorios, la formación de profesores, la didáctica de las disciplinas, entre otros ámbitos del quehacer docente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Formación Integral

Objetivo

Promover y desarrollar en los estudiantes las capacidades, habilidades, valores, conductas y estilos de vida que enriquezcan su formación integral.

Funciones

- Apoyar y auxiliar en los proyectos y programas derivados del Plan General de Desarrollo del Colegio.
- Diseñar y elaborar proyectos y programas que coadyuven en la formación integral de los estudiantes.
- Colaborar en la elaboración de planes de trabajo acordes a las necesidades de los estudiantes.
- Participar activamente con instancias de la UNAM y externas que se dediquen a apoyar a los jóvenes para conjuntar esfuerzos y elaborar programas.
- Sugerir orientaciones y acciones que redunden en beneficio de la comunidad del Colegio.
- Coordinar la formación y capacitar a estudiantes para que participen en el Programa de Joven a Joven, orientando a sus compañeros.
- Contribuir al desarrollo personal de los alumnos, a través de propuestas educativas.
- Coordinar, organizar, supervisar y evaluar el Programa de Habilidades para la vida por parte de la Dirección General en los planteles del Colegio.
- Coordinar colateralmente con Secretarías y departamentos del Colegio, la realización de actividades dirigidas a la formación integral de los estudiantes.
- Fomentar la cultura de auto cuidado de la salud física y mental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Coordinar la vinculación de los programas de difusión cultural que incidan en la formación integral del estudiante.
- Impulsar programas de estilos de vida saludables en los jóvenes del CCH.
- Instrumentar los programas de apoyo a los jóvenes en cultura, recreación, esparcimiento, salud física y mental.
- Crear mecanismos de promoción y divulgación de las actividades para la participación de la comunidad estudiantil y docente.
- Elaborar formatos, diagramas y material de apoyo.
- Realizar diagnósticos, estudios, encuestas y análisis sobre jóvenes estudiantes, profesores y padres de familia.
- Diseñar, elaborar y desarrollar estudios o investigaciones en el área educativa, que coadyuven a la formación integral.
- Buscar alternativas que permitan optimizar los servicios y acciones que favorezcan a los estudiantes.
- Trabajar y coordinar el Programa: Orientación y capacitación a los padres de familia.
- Crear los contenidos para publicarlos en el Portal en Línea de Escuela para Padres.
- Llevar a cabo la vinculación con expertos para que participen con artículos para padres de familia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Programas Institucionales

Objetivo

Coordinar, elaborar y proponer mecanismos de actualización y adecuación que permitan mejorar los planes y programas de estudio del Colegio.

Funciones

- Investigar sobre los métodos e instrumentos de evaluación de programas académicos y de evaluación de la docencia, que puedan apoyar el proceso educativo.
- Analizar experiencias desarrolladas sobre estrategias de enseñanza y aprendizaje en el Colegio y otras instituciones educativas de nivel medio superior.
- Impulsar y coordinar proyectos de apoyo y desarrollo educativo dirigidos a incrementar la calidad, y eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el Colegio.
- Coordinar y vigilar el seguimiento de las acciones ejecutadas en relación con los objetivos y prioridades de los Programas Académicos de la Universidad.
- Desarrollar e implementar las tareas de carácter institucional encomendadas por el Secretario de Programas Institucionales y otras disposiciones aplicables en la Legislación Universitaria.
- Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato los ejes de trabajo para la Secretaría, en relación al Plan General de Desarrollo de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Informática

Objetivo

Contribuir con la Dirección General para la integración de servicios de cómputo que permitan coordinar los esfuerzos de infraestructura de cómputo, el desarrollo académico y organizacional del Colegio en servicios informáticos, y a la integración de información a partir de bases de datos y desarrollo y administración de sistemas para contribuir en la oportuna toma de decisiones.

Funciones

- Evaluar y establecer las políticas generales del Colegio de Ciencias y Humanidades en materia de cómputo y telecomunicaciones, que apoyen a la Dirección General y en los cinco planteles del Colegio para la toma de decisiones que repercutan en el mejor aprovechamiento de la infraestructura actual.
- Apoyar a las Secretarías, áreas y departamentos del Colegio en la selección y aprovisionamiento de los recursos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos y redes de cómputo, así como de los programas que utilizan en el Colegio.
- Definir las estrategias para el mejoramiento de la operación administrativa del Colegio, a través de tecnologías de punta en cómputo.
- Establecer los procesos de capacitación necesarios para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la dependencia.
- Diseñar programas de cómputo destinados a hacer más eficientes los procesos académico administrativo del Colegio.
- Brindar el apoyo necesario a los planteles del Colegio para la impartición de la materia de taller de cómputo, de cibernética y computación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Realizar, coordinar y promover estudios sobre los aspectos académicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustanciales del Colegio.
- Promover la vinculación con otras dependencias de la UNAM en materia de cómputo.
- Estructurar y consolidar sistemas de información integrales de la Dirección General.
- Planear, supervisar y evaluar los proyectos y estudios que se desarrollen en la Secretaría.

A handwritten signature in black ink, written vertically and slanted to the right, located in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar de Informática

Objetivo

Coordinar las acciones y programas para el desarrollo de programas y sistemas de cómputo que requiere la Dirección General, así como apoyos que requieran los planteles para coadyuvar a la administración homogénea entre las instancias. Gestionar la distribución y atención a usuarios sobre mantenimiento preventivo de la infraestructura de cómputo, soporte técnico, elaboración de manuales; así como de la atención y capacitación a usuarios de la comunidad del Colegio sobre los sistemas desarrollados, correo electrónico y uso adecuado del equipo de cómputo a su cargo.

Funciones

- Establecer estrategias de seguimiento que coadyuven al control y operatividad de la infraestructura de equipo de cómputo del Colegio.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones, que en materia dicte la administración central correspondiente en la aplicación de sistemas de carácter institucional.
- Mantener actualizados los inventarios del equipo de cómputo de las Secretarías, áreas y departamentos de la Dirección General, taller de cómputo, cibernética y computación de planteles.
- Supervisar y administrar los distintos programas de capacitación y entrenamiento del personal del Colegio, esto de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Informática.
- Programar, coordinar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las Secretarías, áreas y departamentos de la Dirección General.
- Analizar las funciones específicas de cada área de la Dirección General para la asignación de equipo de cómputo que mejor cumpla con sus necesidades tomando como referencia la incorporación de nuevas tecnológicas y la optimización de recursos.
- Brindar los servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la Dirección General.
- Administrar el servicio de correo electrónico institucional y sus subdominios relacionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Revisar de manera conjunta con los planteles, la elaboración del plan de optimización y renovación de equipo de cómputo.
- Desempeñar las comisiones de carácter institucional, así como atender asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo de la Dirección General del CCH y de planteles cuando lo soliciten.

Funciones

- Mantener actualizados los inventarios del equipo de cómputo de las Secretarías, áreas y departamentos de la Dirección General, taller de cómputo, cibernética y computación de planteles.
- Analizar las funciones específicas de cada área de la Dirección General para la asignación de equipo de cómputo que mejor cumpla con sus necesidades tomando como referencia la incorporación de nuevas tecnológicas.
- Brindar los servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la dirección General.
- Planear e implementar la infraestructura de red internet e intranet en las áreas de la Dirección General así como en los cinco planteles del Colegio.
- Diseñar cursos de actualización, así como poner a disposición de los profesores nuevas tecnologías y a la vez mejores herramientas para su función académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Medios Digitales

Objetivo

Coordinar las acciones y programas para la implementación y evaluación de las nuevas tecnologías de información y apoyo a la docencia; realizar la gestión del contenido del Portal Académico del Colegio, la página principal y la capacitación a profesores sobre el uso de los recursos TIC para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Proponer, dirigir y evaluar los distintos instrumentos de mediación para el análisis e impacto de las tecnologías de información en el proceso educativo.
- Inspeccionar conjuntamente que los planes y programas propuestos para elevar la calidad educativa y el apoyo a la docencia cuenten con las herramientas necesarias y suficientes en el ámbito de las nuevas tecnologías de información.
- Analizar y realizar estudios, con base en la información actualizada y disponible, del avance de las nuevas tecnologías y ubicar el desarrollo del Colegio con el ámbito nacional.
- Coordinar el diseño instruccional, programación y diseño gráfico de objetos de aprendizaje que surjan de los grupos de trabajo institucionales para su publicación en el portal.
- Desarrollar los proyectos de imagen y distribución de contenido digital en los portales de la Dirección General del Colegio.
- Apoyar en el desarrollo de cursos en línea para proyectos institucionales de formación de profesores y alumnos.
- Mantener en línea los contenidos digitales de los productos de los grupos de trabajo que se distribuyen de manera digital a través de los portales del Colegio, procurando su adecuada catalogación y accesibilidad a través de los distintos dispositivos digitales que se utilicen para su consulta.
- Desempeñar las comisiones de carácter institucional, así como atender asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo en la Dirección General y en los cinco planteles del Colegio para automatizar información y brindar apoyo para la toma de decisiones.

Funciones

- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información automatizados para las distintas Secretarías, áreas y departamentos del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Elaborar manuales del usuario de los diferentes sistemas de computación implementados en las diversas Secretarías, áreas y departamentos del Colegio.
- Apoyar en el manejo y funcionamiento de los sistemas de cómputo del Colegio y asesorar al personal encargado del proceso y ejecución de los mismos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo para corregir fallas que presenten los sistemas desarrollados.
- Administrar las claves y accesos de los servicios en donde se encuentra residente la información de las Secretarías, áreas y departamentos del Colegio de Ciencias y Humanidades y que garanticen la confidencialidad de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Información Académica en línea

Objetivo

Coordinar las acciones y programas para la implementación y evaluación de las nuevas tecnologías de información y apoyo a la enseñanza.

Funciones

- Proponer, dirigir y evaluar los distintos instrumentos de mediación para el análisis e impacto de las tecnologías de información en el proceso educativo.
- Establecer estrategias de seguimiento que coadyuven al control y operatividad de la infraestructura de equipo de cómputo del Colegio.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones, que en materia dicte la administración central correspondiente en la aplicación de sistemas de carácter institucional.
- Inspeccionar conjuntamente que los planes y programas propuestos para elevar la calidad educativa y el apoyo a la docencia cuenten con las herramientas necesarias y suficientes en el ámbito de las nuevas tecnologías de información.
- Supervisar y administrar los distintos programas de capacitación y entrenamiento del personal del Colegio, esto de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Informática
- Analizar y realizar estudios, con base en la información actualizada y disponible, del avance de las nuevas tecnologías y ubicar el desarrollo del Colegio con el ámbito nacional.
- Analizar las funciones específicas de cada área de la Dirección General para la asignación de equipo de cómputo que mejor cumpla con sus necesidades tomando como referencia la incorporación de nuevas tecnologías.
- Brindar los servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Comunicación Institucional

Objetivo

Generar y mejorar a través de estrategias de comunicación, la Identidad y la Imagen Institucionales de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Planear, organizar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa del Colegio.
- Proponer al Director General del Colegio los lineamientos generales de la comunicación institucional del CCH.
- Generar y promover un programa de identidad institucional del CCH que coadyuve a la imagen positiva del Colegio tanto al interior como exterior a la UNAM.
- Recomendar acciones y programas específicos para el mejoramiento de la comunicación organizacional de las diversas Secretarías adscritas a la Dirección General
- Realizar conjuntamente con los responsables de las áreas de comunicación de los planteles del Colegio estudios sobre la realidad institucional y proponer líneas de trabajo para el mejoramiento de las actitudes de los recursos humanos y su entorno.
- Supervisar la elaboración y distribución de los materiales de apoyo a las campañas de prevención de adicciones y sexualidad en los planteles del Colegio.
- Gestionar apoyos de las instancias centrales de la UNAM para las diversas campañas de comunicación del Colegio.
- Diseñar campañas de difusión a la comunidad en general de los servicios que presta e infraestructura con la que cuenta el Colegio.
- Establecer acuerdos con otras dependencias para el apoyo a la elaboración de materiales de campaña del Colegio.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Participar en representación del Colegio, previo acuerdo con el Director General en grupos de trabajo para atender las necesidades de comunicación de la UNAM.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. G. G.', written vertically on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Departamento de Información

Objetivo

Organizar el establecimiento de programas, normas y procedimientos de trabajo para su difusión a la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Coordinar los instrumentos de comunicación entre los integrantes de la comunidad del Colegio y dependencias universitarias.
- Recabar, clasificar y difundir la información de tipo académico y administrativo del Colegio.
- Organizar la cobertura de eventos académicos y culturales que se realizan en el Colegio y otras Dependencias o Instituciones.
- Coordinar y supervisar y asesorar en la elaboración, diseño, edición e impresión de las publicaciones de la Dirección del Colegio.
- Aplicar la Normatividad Universitaria en los procesos de información generados en el Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Departamento de Análisis y Vinculación

Objetivo

Analizar la información, del diario acontecer en los planteles del Colegio con la finalidad de brindar apoyo a los mismos y generar datos que ayuden a la toma de decisiones de las autoridades del Colegio.

Funciones

- Coordinar al personal técnico en el proceso de acopio y sistematización de la información relativa a los sucesos diarios del Colegio.
- Clasificar y analizar la información obtenida para elaborar los diagnósticos y escenarios que permitan obtener estrategias para una mejor técnica de decisiones de las autoridades del Colegio.
- Participar en el desarrollo de eventos dentro y fuera del Colegio, en representación de las autoridades del mismo.
- Resguardar archivos y documentación confidencial.
- Vigilar que los procesos de trabajo y el resguardo de equipo y material se efectúe conforme a la Normatividad Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación Análisis y Evaluación de Tecnologías para la Educación

Objetivo

Coordinar las acciones y programas para la implantación y evaluación de las nuevas tecnologías de información de apoyo a la enseñanza.

Funciones

- Proponer, dirigir y evaluar los distintos instrumentos de medición para el análisis e impacto de las tecnologías de información en el proceso educativo.
- Supervisar los distintos programas de capacitación y entrenamiento del personal del Colegio, que le asigne su jefe inmediato.
- Inspeccionar conjuntamente con su jefe inmediato, que los planes y programas propuestos para elevar la calidad educativa y el apoyo a los docentes en las distintas áreas de conocimiento y que cuenten con el apoyo necesario y suficiente en el ámbito de las nuevas tecnologías de información.
- Proponer nuevos instrumentos de apoyo educativo, con base a las nuevas tecnologías de información.
- Analizar y realizar estudios, con base en información actualizada y disponible, del avance de las nuevas tecnologías y ubicar el desarrollo del colegio con relación al ámbito laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Auxiliar Comisión Técnica

Objetivo

Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, referentes a las actividades académicas del profesorado.

Funciones

- Elaborar y fundamentar las notificaciones de cada uno de los asuntos que atiende el H. Consejo Técnico para informar a los directores de los planteles y a los interesados sobre el acuerdo tomando por este cuerpo colegiado.
- Vigilar que los procesos de evaluación y proyectos de trabajo del personal académico de tiempo completo se apeguen a lo dispuesto por la Legislación Universitaria.
- Coordinar los procesos de elecciones de Consejo Universitario (Alumnos), Consejo Técnico (Alumnos), Consejo Académico de Bachillerato (Alumnos y Profesores), Consejo Interno de Planteles (Alumnos, profesores y trabajadores), Comisiones Dictaminadoras, Consejo Académico de área y Departamento.
- Elaborar las propuestas de documentos que serán sometidas a revisión y aprobación por las diversas comisiones permanentes de H. Consejo Técnico.
- Coordinar los procesos de premios, como lo son: Premio Sor Juana, Cátedras Especiales del Colegio de Ciencias y Humanidades, Premio Universidad Nacional para Jóvenes Académicos.
- Vigilar que los concursos de oposición se realicen dentro de las disposiciones señaladas por la Legislación Universitaria.
- Coordinar, revisar e implementar el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Asesorar a las Comisiones Dictaminadoras y Consejos Académicos del bachillerato del CCH en las tareas propias de su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Coordinar, revisar, implementar y aplicar el Programa de Estímulos para los Profesores de Asignatura (PEPASIG).
- Coordinar el proceso de los proyectos INFOCAB para la presentación al comité de evaluación del consejo técnico para su revisión y envío de estos al seno del consejo técnico del CCH y posteriormente a la DGAPA.
- (Aplica para las 5 Secretarías Auxiliares Comisión Técnica de la estructura registrada)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Departamento de Apoyo y Asesoría Académica

Objetivo

Vigilar el control de datos del personal académico y que se realicen de acuerdo a la Normatividad Universitaria.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
- Formular los programas de trabajo del departamento y supervisar su ejecución.
- Vigilar y controlar la actualización de los archivos de control de datos del personal académico.
- Asesorar al personal académico, cuando lo solicite, acerca de trámites y documentación que le sean requeridos.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Apoyar a su jefe inmediato en aquellas actividades, de carácter institucional que coadyuven a la función sustantiva de la Secretaría General del Colegio.
- Proponer fechas para trabajar en conjunto con la Secretaría Académica.
- Capacitar al personal académico en la captura de datos en los diferentes sistemas.
- Coordinar el proceso de comisiones de personal académico de los cinco planteles y la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría de Planeación

Objetivo

Dirigir los procesos generales de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades del CCH, acorde a las disposiciones de la Secretaría de Planeación de la UNAM y del Plan General de Desarrollo del Colegio para obtener, organizar y ofrecer información fundamental para la toma de decisiones y promover la cultura de la planeación y rendición de cuentas.

Funciones

- Diseñar, acordar y promover las políticas de planeación y evaluación en el Colegio.
- Programar, coordinar e instrumentar acciones para el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como la evaluación e impacto de sus resultados.
- Delinear, elaborar y aplicar instrumentos para la evaluación y seguimiento del aprovechamiento escolar, el desarrollo docente y la prestación de apoyos y servicios en el Colegio.
- Diseñar, elaborar e instrumentar proyectos de investigación de los procesos académicos y administrativos.
- Promover la vinculación inter e intra-institucional, en materia de planeación y evaluación.
- Diseñar, estructurar y poner en marcha un sistema de información integral sobre el Colegio con diferentes niveles de apertura para favorecer una mejor toma de decisiones en el Colegio.
- Promover la presentación de los resultados de los estudios en planteles, en eventos académicos (internos y externos) y en las publicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Análisis Estadístico

Objetivo

Auxiliar al personal que compone la Secretaría de Planeación en los procesos de consulta, análisis y seguimiento de datos mediante sistemas informáticos.

Funciones

- Delinear y elaborar análisis estadísticos y su presentación gráfica de apoyo para la toma de decisiones.
- Desarrollar proyectos y programas de atención individual, grupal y masiva para apoyar el proceso de orientación educativa y formación integral de los estudiantes.
- Apoyar en el procedimiento y elaboración de informes sobre la aplicación de instrumentos diagnósticos.
- Colaborar en la interpretación de información obtenida en diferentes programas de seguimiento y evaluación que contribuya a la elaboración de nuevos planes y programas de trabajo.
- Coordinar y supervisar los procesos del trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas para el departamento.
- Elaborar, resguardar y depurar las bases de datos.
- Diseñar programas computacionales para automatizar los procesos de consulta de datos e instrumentos en línea.
- Elaborar sistemas informáticos para el seguimiento y evaluación de las tareas realizadas en la Secretaría.
- Coordinar la aplicación de instrumentos en línea en los Planteles
- Solucionar cualquier eventualidad técnica que pudiera presentarse en los procesos de aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Digitalizar la información recabada por los instrumentos aplicados mediante hoja óptica.
- Mantener una estrecha coordinación con las otras áreas de la Secretaría.
- Atender a las solicitudes de los académicos para la realización de estudios y el procesamiento de su información.

A handwritten signature in black ink, written vertically on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Seguimiento e Investigación

Objetivo

Auxiliar directamente al Secretario de Planeación en la ejecución de sus actividades, formulando mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de los procesos de planeación, su seguimiento, y la consecución de los mismos, así mismo, realizar la programación y logística de las actividades, el mantenimiento de los vínculos institucionales, la participación en el Consejo de Planeación, la integración y elaboración de planes e informes de trabajo, tanto de la Dirección General del Colegio, como de la misma Secretaría, entre otras.

Funciones

- Elaborar los planes e informes anuales de trabajo de la Secretaría de Planeación y de la Dirección General del Colegio.
- Planear en conjunción con el Secretario de Planeación el calendario de actividades que contempla la aplicación de instrumentos de evaluación y demás actividades realizadas por la Secretaría durante el ciclo escolar.
- Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas al Consejo de Planeación (COPLAN).
- Mantener comunicación constante con los jefes de Unidad de Planeación de los planteles para la realización de cualquier actividad en conjunto.
- Atender las solicitudes de información acerca del trabajo que se realiza al interior de la Secretaría de Planeación; cuando alumnos, profesores y personal interno o externo lo requiera.
- Organizar las actividades concernientes a la aplicación de instrumentos de evaluación que los responsables de programas y proyectos de la Secretaría requieren.
- Elaborar la paquetería de programas y proyectos que requiera su aplicación en papel.
- Resguardar y mantener actualizado el inventario de la bodega.
- Atender cualquier actividad de trabajo encomendada por el Secretario de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Coordinación de Estadística y Cómputo

Objetivo

Procesar y analizar las bases de datos proporcionadas por el área de Análisis Informático de la Secretaría a fin de coadyuvar a la toma de decisiones, así como, proporciona los elementos estadísticos que se requieren para la elaboración de los diagnósticos, el seguimiento y la evaluación de los procesos académicos administrativos y estudiantiles.

Funciones

- Diseñar y elaborar análisis estadístico con representaciones gráficas de las diferentes variables que intervienen en el proceso académico administrativo y escolar del CCH.
- Elaborar reportes estadísticos y gráficos que describan a los diferentes sectores de la comunidad del CCH y que permitan la elaboración de perfiles.
- Elaborar análisis estadísticos comparativos y de seguimiento sobre el aprovechamiento escolar de los alumnos en cada uno de los planteles.
- Colaborar en la interpretación de la información a fin de contribuir en la elaboración de nuevos planes y programas de trabajo.
- Elaborar análisis estadísticos comparativos sobre el desempeño docente en cada uno de los planteles.
- Dar respuesta a los requerimientos de información estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Unidad Jurídica

Objetivo

Asesorar y brindar el apoyo en materia jurídica, a la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades y sus planteles.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la institución sea parte o tenga interés jurídico, conforme a los lineamientos en materia administrativa y/o académica.
- Establecer control, seguimiento y gestión de los asuntos contenciosos y administrativos de la Dirección General.
- Atender las consultas que formulen las autoridades del Colegio proporcionando el apoyo y asesoría que se requiera.
- Colaborar y brindar el apoyo a los Jefes de Oficinas Jurídicas de los Planteles, cuando se presenten emergencias por ocupación de instalaciones parciales o totales.
- Ser el enlace con la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Coordinación de Oficinas Jurídicas, en el asunto planteado.
- Asesorar y defender los intereses de la Dependencia ante las Comisiones Mixtas, tanto del personal administrativo y del personal académico.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas, ante las instancias competentes de hechos ilícitos ocurridos dentro de la Dependencia o donde se afecte el patrimonio de la misma.
- Asesorar, cuando se requiera, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios ; Comité Editorial y Comité Técnico del Archivo de la Dirección General en asuntos de carácter jurídico, así como ser integrante de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Secretaría Administrativa

Objetivo

Alcanzar la estandarización y mantener un alto nivel de eficiencia en cuanto a organización, políticas, procedimientos, métodos de trabajo y medidas de control interno de las diferentes áreas administrativas del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Mantener una estructura administrativa adecuada, así como analizar, simplificar y formalizar permanentemente los métodos de trabajo.
- Coordinar, supervisar y controlar los sistemas automatizados y redes de información para el manejo eficiente de los bancos de datos del Colegio que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Diseñar sistemas y procedimientos ágiles y sencillos para la tramitación de los movimientos y pagos al personal académico y administrativo del Colegio, así como el control del banco de horas.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con los Secretarios Administrativos de planteles y Jefe de Unidad Administrativa de la Dirección General para unificar criterios en la detección de necesidades de construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio.
- Supervisar el control de ejercicio presupuestal asignado al Colegio, así como solicitar ante la administración central los apoyos adicionales necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
- Coordinar con las entidades correspondientes programas de actualización, promoción y capacitación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios con el propósito de fomentar el cumplimiento y productividad en el trabajo.
- Brindar los apoyos necesarios que se requieran en materia de recursos humanos, técnicos y materiales en las diversas áreas del Colegio.
- Supervisar y controlar el ejercicio del banco de horas asignado al Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Atender los asuntos laborales que se presenten en la Entidad, así como brindar el apoyo necesario que en la materia soliciten los planteles del bachillerato del Colegio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones enmarcadas en la Legislación Universitaria, relacionadas con el patrimonio universitario, el manejo de los fondos y valores patrimoniales, operación de los ingresos y egresos de la institución así como en materia contractual.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. / 11 / 16', written over a horizontal line.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia, así como proporcionar los servicios generales de acuerdo a su organización y a las políticas institucionales establecidas por la Administración Central y el Patronato Universitario.

Funciones

- Programar, supervisar y controlar los aspectos que se deriven de la contratación del Personal Administrativo, de Confianza Académico y por Honorarios por Servicios Profesionales de la Dirección General del CCH.
- Ejercer de manera racional y controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- Identificar y controlar los bienes de activo fijo de la dependencia manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- Programar, coordinar y supervisar los niveles óptimos de existencias de los bienes de uso recurrente de la dependencia.
- Brindar oportunamente los servicios de instalación, vigilancia, fotocopiado, reproducción, transporte, correspondencia, etc. que le sean solicitados.
- Supervisar la conservación de mobiliario equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Ejercer, controlar y custodiar los recursos financieros de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo a las necesidades que reporten las diferentes áreas que integran a la Dirección General del Colegio.
- Establecer y llevar los registros contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados al Colegio.
- Controlar el ejercicio del presupuesto.
- Realizar las conciliaciones, presupuestales y de Ingresos Extraordinarios ante la dependencia correspondiente así como la bancaria.
- Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Controlar el fondo fijo de la Dirección General del Colegio, así como los gastos generales (gasto reserva por comprobar, viáticos, prácticas escolares o de campo, profesores visitantes).
- Registrar, controlar, depositar y supervisar los ingresos extraordinarios que genere el Colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Controlar presupuestos de proyectos especiales (INFOCAB, PAPIME).
- Realizar transferencias presupuestales.
- Solicitar boletos de avión.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Presentar informes de actividades al Jefe de la Unidad Administrativa y acordar con él todo lo relacionado con su área.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. L. S.', is written vertically on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a el Jefe de la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos en forma eficiente, gestionar los movimientos del personal con el fin de que aquellos que afecten nomina sean procesados en tiempo y forma, se disponga de la plantilla actualizada y atender al personal para tramitar sus prestaciones institucionales, conforme a la normatividad aplicable dentro de un marco de eficiencia y eficacia.

Funciones

- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo del área, así como, todos aquellos asuntos que vayan en detrimento del buen funcionamiento de la dependencia.
- Planear, organizar, supervisar la realización de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia.
- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Supervisar y controlar cuando las necesidades lo requieran todos aquellos programas del sistema computarizado, elaborado para tal fin por la administración central a efecto de que estos, emitan los reportes e informes necesarios para la implantación de acciones y/o políticas internas.
- Realizar gestiones relativas a la administración de Recursos Humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su Jefe Inmediato o del Titular de la Dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal, conforme a la estructura organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- 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 hacer cumplir las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. L. S.', is written over a horizontal line at the bottom right of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Superintendencia de Obras

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de los cinco planteles, laboratorio central, imprenta y la Dirección General del CCH.

Funciones

- Elaborar y llevar a cabo conjuntamente con las autoridades de los planteles y jefes de conservación de la superintendencia de obras del colegio el programa anual de trabajo de conservación, infraestructura básica, remodelaciones y reacondicionamientos.
- Cumplir con las normas, que en materia de conservación dicta la Dirección General de Obras y Conservación, las especificaciones generales de la misma, así como de la Ley de Obras Públicas y Reglamento de Construcciones.
- Dar seguimiento a los apoyos solicitados a la Dirección General de Obras y Servicios generales en materia de proyectos, obra nueva y conservación.
- Asesorar al cuerpo Directivo de planteles del CCH en la toma de decisiones de carácter técnico de los proyectos de obra.
- Planear y organizar la elaboración de los procesos técnicos y administrativos a efecto de lograr los objetivos básicos de construcción en cuanto a calidad, tiempo y costo.
- Informar periódicamente a los directivos de planteles del Colegio así como a la Dirección General del CCH de los avances que en materia de conservación, remodelación y reacondicionamientos se desarrollen para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Obra Civil

Objetivo

Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento en el aspecto técnico y administrativo asignados al patrimonio inmobiliario del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Coadyuvar en el diseño, elaboración y control de los programas asignados al departamento en lo referente al mantenimiento y conservación.
- Coordinar y supervisar los trabajos contratados por la Superintendencia, así como el aspecto administrativo aplicando las normas y políticas establecidas en la normatividad vigente, dando seguimiento a los trámites de autorización de presupuesto, contratación, documentos de entrega de obra y pago de las mismas.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Tomar decisiones en lo referente a las soluciones técnicas de los trabajos asignados, supervisando que sean ejecutados conforme a las especificaciones establecidas y solicitadas.
- Coordinar la actualización de los inventarios físicos de las instalaciones de los planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos

Objetivo

Supervisar y controlar el presupuesto asignado al banco de horas del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Analizar el presupuesto ejercido del banco de horas, por plantel, categoría y nivel, en relación al presupuesto asignado.
- Verificar el banco de grupos permanentes y temporales, por plantel y asignatura, y efectuar el cálculo del número de horas que se requieren.
- Supervisar que se lleven a cabo los movimientos académico-administrativos del personal de carrera, asignatura, funcionarios y confianza del Colegio.
- Verificar que los trámites académico-administrativos del personal académico del Colegio, se realicen con base en los lineamientos contractuales y estatutarios de la Institución.
- Supervisar las horas autorizadas con base en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, y su repercusión en el Banco de Horas.
- Actualizar la plantilla del personal académico de carrera del Colegio, así como del personal de confianza y funcionarios de los planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo

Coadyuvar a que la Secretaría Administrativa del Colegio, alcance con mayor eficiencia los objetivos que le son encomendados por la Dirección General a través de estudios y/o diagnósticos administrativos, así como su implementación y seguimiento.

Funciones

- Efectuar estudios de los procedimientos administrativos existentes en la Dirección General, así como los de nueva creación, buscando su simplificación y mejora.
- Determinar e implementar los ajustes o modificaciones necesarios a los sistemas, procedimientos y estructuras de organización de las diferentes áreas de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Fomentar, recolectar y analizar las ideas de carácter administrativo del personal de la Dirección General tendientes a simplificar o mejorar los métodos de trabajo.
- Realizar el análisis, diseño y control de formas que utilizan las áreas que conforman la Dirección General del Colegio, con el propósito de que estas coadyuven a que el flujo de información en los procesos administrativos contribuyan a mejorar los métodos de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento a las propuestas de carácter administrativo que emanan de las reuniones de trabajo con funcionarios y personal del Colegio y dependencias de la Administración Central.
- Coordinar los cursos de capacitación con la entidad correspondiente para su implementación a los diferentes niveles como administrativos de base, confianza y funcionarios.
- Realizar estudios, cuando se le solicite, de cargas de trabajo con el propósito de analizar duplicidad de funciones y simplificar el trabajo.
- Elaborar, actualizar e implementar los manuales de organización de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades, así como de los planteles del Bachillerato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

- Crear, implementar y desarrollar los mecanismos de verificación de procesos administrativos en las diversas áreas de la Dirección General así como de los planteles del Colegio que coadyuven a que éstos se desarrollen eficaz y eficientemente.
- Actualizar las estructuras de organización de la Dirección General del Colegio y sus planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Departamento de Control de Publicaciones

Objetivo

Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan para la impresión y distribución de las publicaciones y materiales diversos que requiere la Dirección General del Colegio.

Funciones

- Coordinar y supervisar la recepción ,registro, envío y entrega de los impresos que requieren las secretarías, departamentos y áreas de la Dirección General del CCH.
- Llevar a cabo el proceso de distribución de publicaciones en las librerías de los planteles del Colegio.
- Programar y realizar periódicamente conciliaciones e inventarios físicos de las publicaciones editadas por la Dirección General del Colegio.
- Atender el funcionamiento y operatividad del Sistema de Cómputo Pública, a través del cual se realiza la venta de publicaciones.
- Realizar los trámites legales requeridos para la publicación de las obras editadas por la Dirección General del Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección

Departamento de Imprenta

Objetivo

Imprimir los materiales que requieren las Secretarías, Departamentos y Áreas de la Dirección General del Colegio.

Funciones

- Recibir y registrar las solicitudes de impresión y procesar el trabajo requerido de acuerdo con las características de forma y tiempo indicadas.
- Llevar el registro de las entradas y salidas del material que se utiliza en la elaboración de los trabajos.
- Solicitar a la Secretaría Administrativa los materiales que requiere para la impresión de los trabajos.
- Calcular y reportar al departamento de Control de Publicaciones el costo de los trabajos impresos para venta.
- Solicitar y en su caso realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Imprenta.
- Distribuir, coordinar y supervisar las actividades del personal que labora en la Imprenta.
- Realizar exámenes de aptitud y de conocimientos a candidatos a plazas en la imprenta.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

No hay información

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'S' with a horizontal line through it, and a vertical line extending downwards from the center of the 'S'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Glosario

Gestionar	Hacer diligencias para conseguir una cosa, acción y efecto de administrar
Incentivo	Lo que incita, mueve a una cosa, motivo, acicate, compensación complementaria otorgada a los trabajos por su mayor rendimiento o producción.
INFOCAB	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato
Instruir	Formalizar un proceso según las reglas de Derecho dar lecciones, ciencia, conocimiento
Interinos	Que ejerce un cargo supliendo a otro
Legislación Universitaria	Es un instrumento fundamental para la vida de una institución, en tanto que en ella está contenida la forma de organización de la institución, así como los derechos y obligaciones de los universitarios
Litigio	Pleito, alteración judicial, discusión, contenida
Manual	Libro que contiene abreviadas las nociones principales de un arte o ciencia.
Normas	Reglas que se deben seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
Opinar	Hacer conjeturas, adhesión de la mente a un juicio probable, juicio acerca de una persona o cosa.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura formal y orgánica de una empresa en la que se indican, líneas de autoridad, comunicación, relaciones e interrelaciones tanto de líneas de staff o plana asesora dentro de la organización
Organización	Es el proceso de definir responsabilidades y asignar autoridad a los miembros de la entidad para poner en práctica tales responsabilidades
Orientar	Informar a alguien de lo que ignora y desea saber, del estado de un asunto o negocio, para que sepa mantenerse en él.
PAPIME	Programa de Apoyo Programas Institucionales para Mejoramiento de la Enseñanza
PEPASIG	Programa de Estímulos para los profesores de Asignatura.
Plan	Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.
Planeación	Es la actividad de determinar metas u objetivos y desarrollar un procedimiento para actividades futuras, con el fin de alcanzar tales metas.
Políticas	Son las líneas de conducta del gerente para hacer que las actividades cotidianas coincidan con los objetivos
Presidir	Dirigir como presidente, presidir una sesión académica predominar.
PRIDE	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de tiempo completo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección

Programa	Es una lista del orden de eventos, exposición que fija la línea de conducta que ha de seguirse. Conjunto de instrucciones preparadas de modo que un ordenador, máquina herramienta u otro aparato automático puedan efectuar una sucesión de operaciones determinadas.
Promover	Adelantar una cosa, elevar a una persona a una dignidad.
Propiciar	Disponer una cosa proporcionadamente, poner las cosas en disposición para conseguir lo que se desea.
Proporcionar	Disponer una cosa proporcionadamente, poner las cosas en disposición para conseguir lo que se desea.
Proveer	Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.
Proyecto	Representación de la obra que se ha de fabricar, con indicación del precio y demás detalles, pensamiento de hacer algo.
Reglamento	Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio
Remitir	Enviar, perdonar la pena u obligación, ceder una cosa en intensidad, dejar al juicio de otro la resolución de una cosa. Indicar en un escrito otro pasaje relativo a lo que se dice.
REPA	Reuniones de Evaluación y Planeación Académica.
Reservar	Guarda o custodia que se hace de alguna cosa.
Seleccionar	Elección, conjunto de los elegidos, elegir por medio de una selección.
SEPLAN	Secretaría de Planeación.
SG	Servicios Generales.
SILADIN	Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación
Triptico	Tabla para escribir dividida en tres hojas, de las cuales las laterales se doblan sobre la del centro
Velar	Cuidar, hacer guardia nocturna, cubrir, disimular
Vincular	Atar o fundar algo en otra cosa.