



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Secretaría Administrativa  
Dirección General de Presupuesto  
Registro Oficial del Manual de Organización



<b>Dependencia:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2024
--	--

<b>Responsable de la Elaboración:</b>  Lic. Rocío Carrillo Camargo Secretaria Administrativa Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	<b>Autorizó:</b>  Dr. Benjamín Barajas Sánchez Director General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Estudios Administrativos

El manual consta de 116 hojas revisadas	<b>Número de registro:</b> MO-DGCCH472.01/0624
	<b>Fecha de Registro:</b> 21-06-2024
	Autoriza Registro 
	Mtro. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

<b>Responsable del Proyecto Manual de Organización:</b>  Lic. Jesús Velázquez Ayala	
---	--

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



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE  
CIENCIAS Y HUMANIDADES

Junio 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**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 General	17
Secretaría Académica	18
Coordinación de Proyectos Académicos	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
Departamento de Formación Continua	42
Departamento de Educación Física I	44
Departamento de Opciones Técnicas	46
Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas	48
Coordinación de Difusión y Divulgación Operación Técnica	50
Departamento de Formación de Profesores	51
Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos	53
Secretaría Auxiliar Educación Física II	54

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Secretaría de Servicios Estudiantiles	56
Departamento de Difusión Cultural	57
Departamento de Control Escolar	59
Departamento de Psicopedagogía	62
Secretaría Auxiliar Programa de Asesorías	63
Departamento de Educación y Actividades Artísticas	64
Secretaría Auxiliar Investigación Educativa	65
Secretaría de Atención a la Comunidad	66
Departamento de Enlace Comunitario	67
Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje	69
Departamento LACE	70
Coordinación de Biblioteca	71
Departamento de Laboratorio Central	72
Departamento de Creatividad del SILADIN	73
Departamento de Difusión de las Ciencias	74
Departamento de Audiovisual	76
Coordinación Editorial	77
Secretaría de Comunicación Institucional	78
Departamento de Control de Publicaciones	79
Departamento de Medios Digitales	80
Secretaría Auxiliar de Comunicación Institucional	81
Secretaría de Programas Institucionales	82
Coordinación de Formación Integral	83
Departamento de Apoyo y Asesoría Académica	85
Secretaría de Informática	86
Secretaría Auxiliar de Informática	87
Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico	88
Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas	89
Coordinación de Base de Datos	90
Secretaría Auxiliar Información Académica en Línea	91
Secretaría Auxiliar Comisión Técnica	92
Secretaría Auxiliar Consejo Técnico	94
Secretaría de Planeación	96
Departamento de Seguimiento e Investigación	97



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Coordinación de Análisis Estadístico	98
Unidad Jurídica	100
Secretaría Administrativa	101
Unidad Administrativa	102
Departamento de Personal	103
Departamento de Presupuesto	104
Departamento de Bienes y Suministros	106
Superintendencia de Obras	107
Departamento de Obra Civil	108
Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos	109
Departamento de Desarrollo Organizacional	110
Departamento de Imprenta	111
Directorio	112
Glosario	113

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

### **Introducción**

La Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH), tiene la necesidad de que la institución cuente con un documento que no solo describa las tareas de organizar, delegar, dirigir y vitalizar las actividades académico-administrativas, sino que comprenda la cristalización de los objetivos esenciales de la DGENCCH, cristalización que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que lo conforma.

Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso es el Manual 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 DGENCCH.

El presente Manual 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 de la DGENCCH.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Marco Normativo

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

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

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 de junio de 1980.

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

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

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 de mayo de 1945.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas. Última reforma 12 de junio de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976, Última Reforma 12 de junio de 2015.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 31 de diciembre de 1976.

Ley del ISSSTE, 31 de marzo de 2007 y sus reformas. Última reforma, 24 de marzo de 2016.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945. Última modificación 1 de julio de 2015.

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

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H. Consejo Universitario, última actualización 22 de marzo de 1988.

Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 de febrero de 1988.

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

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 de enero de 1946.

Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 de octubre de 1949.

Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 de septiembre de 1949.

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 de junio de 1951.

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 de diciembre de 1966.

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

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 15 de diciembre de 1967.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 de enero de 1968.

Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 de febrero de 1970.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 de abril de 1973.
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1° de noviembre de 1973.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 de enero de 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1° de abril de 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 de junio de 1974.
- Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades. C.C.C.H. 9 de diciembre de 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 de mayo de 1975.
- Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 de marzo de 1976.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 16 de marzo de 1976.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 de septiembre de 1976.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 de enero de 1977.
- Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM. H.C.U. 29 de mayo de 1985.
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U. 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 de noviembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 de noviembre de 1985.
- Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. C.T.A.C.U. 11 de diciembre de 1985.
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 de diciembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 de enero de 1986.
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 de agosto de 1986.
- Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 de septiembre de 1986.
- Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36, 47 y 54C fueron reformados H.C.U. 17 de Septiembre de 1986.
- 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 de septiembre de 1986.
- Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 de septiembre de 1986.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

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

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III. H.C.U. 6 de junio de 1989.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM. 12 de septiembre de 2011, y después el 25 de agosto de 2016 con las modificaciones al artículo 12 y 13 del Reglamento Interior del Patronato Universitario.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, Publicado en Gaceta UNAM el 8 de febrero de 2018.

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

Aprobadas las Opciones Técnicas. H.C.U. 26 de septiembre de 1985.

Acuerdo para la protección, uso y conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM. 15 de diciembre de 1988.

Políticas y Lineamientos en Materia Laboral para el Sistema Jurídico. Dirección General de Asuntos Jurídicos, 2000.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para efectos de la suscripción de convenios y contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte. 22 de enero de 2003 y adición del 4 de septiembre de 2008.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 30 de mayo de 2005.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 5 de septiembre de 2011.

Acuerdo por el que se establece el área coordinadora de archivo de la UNAM. 29 de julio del 2013.

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

Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la oficina de la Abogacía General de la UNAM. 3 de diciembre de 2018.

Código de ética de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 de julio de 2015

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y Distribución de la UNAM. 21 de abril de 2016.

Normatividad de Obras, UNAM, 28 de septiembre de 1998, modificada 19 de abril 2004.

Normas de Aplicación y Procedimientos de los Reglamentos para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. Modificado en la sesión del Consejo Universitario del 11 de diciembre de 2013, publicado en Gaceta UNAM el 20 de enero de 2014.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### 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, 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 efectuar. 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 período 1998-2002

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

### **Atribuciones**

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

La organización de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y los 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.

La ENCCH 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, 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 de la ENCCH.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**Estructura Orgánica**

00	Dirección General
00 00 02	Coordinación de Gestión
00 01	Secretaría General
00 01 01	Secretaría Académica
00 01 01 01	Coordinación de Proyectos Académicos
00 01 01 02	Secretaría Auxiliar de Matemáticas
00 01 01 02 01	Sección Académica de Matemáticas
00 01 01 03	Secretaría Auxiliar de Ciencias Experimentales
00 01 01 03 01	Sección Académica de Ciencias Experimentales
00 01 01 04	Secretaría Auxiliar Talleres
00 01 01 04 01	Sección Académica Talleres
00 01 01 05	Secretaría Auxiliar Histórico Social
00 01 01 05 01	Sección Académica Histórico Social
00 01 01 06	Departamento de Francés
00 01 01 07	Departamento de Inglés
00 01 01 08	Departamento de Formación Continua
00 01 01 09	Departamento de Educación Física I
00 01 01 10	Departamento de Opciones Técnicas
00 01 01 10 01	Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas
00 01 01 10 02	Coordinación de Difusión y Divulgación Operación Técnica
00 01 01 11	Departamento de Formación de Profesores
00 01 01 11 01	Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos
00 01 01 12	Secretaría Auxiliar Educación Física II
00 01 02	Secretaría de Servicios Estudiantiles
00 01 02 01	Departamento de Difusión Cultural
00 01 02 02	Departamento de Control Escolar
00 01 02 03	Departamento de Psicopedagogía
00 01 02 04	Secretaría Auxiliar Programa de Asesorías
00 01 02 05	Departamento de Educación y Actividades Artísticas
00 01 02 06	Secretaría Auxiliar Investigación Educativa
00 01 03	Secretaría de Atención a la Comunidad
00 01 03 01	Departamento de Enlace Comunitario
00 01 04	Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
00 01 04 01	Departamento LACE
00 01 04 02	Coordinación de Biblioteca

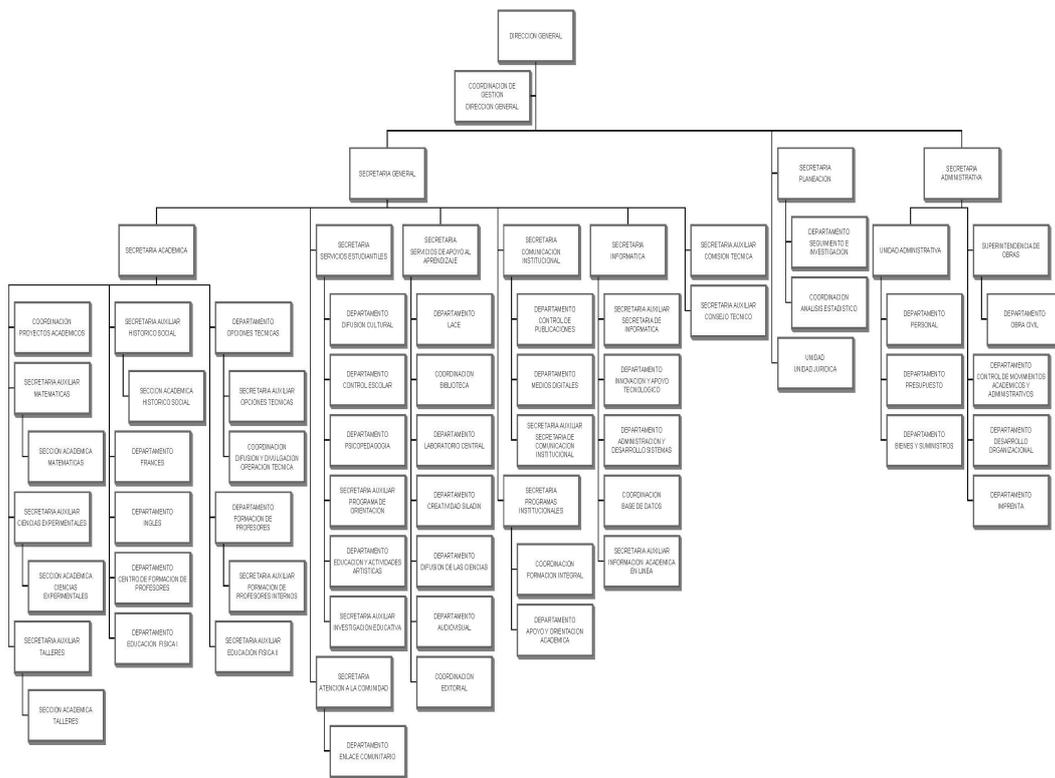
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

00 01 04 03	Departamento de Laboratorio Central
00 01 04 04	Departamento de Creatividad del SILADIN
00 01 04 05	Departamento de Difusión de las Ciencias
00 01 04 06	Departamento de Audiovisual
00 01 04 07	Coordinación Editorial
00 01 05	Secretaría de Comunicación Institucional
00 01 05 01	Departamento de Control de Publicaciones
00 01 05 02	Departamento de Medios Digitales
00 01 05 03	Secretaría Auxiliar de Comunicación Institucional
00 01 06	Secretaría de Programas Institucionales
00 01 06 01	Coordinación de Formación Integral
00 01 06 02	Departamento de Apoyo y Asesoría Académica
00 01 07	Secretaría de Informática
00 01 07 01	Secretaría Auxiliar de Informática
00 01 07 02	Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico
00 01 07 03	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
00 01 07 04	Coordinación de Base de Datos
00 01 07 05	Secretaría Auxiliar Información Académica en Línea
00 01 08	Secretaría Auxiliar Comisión Técnica
00 01 09	Secretaría Auxiliar Consejo Técnico
00 02	Secretaría de Planeación
00 02 01	Departamento de Seguimiento e Investigación
00 02 02	Coordinación de Análisis Estadístico
00 03	Unidad Jurídica
00 04	Secretaría Administrativa
00 04 01	Unidad Administrativa
00 04 01 01	Departamento de Personal
00 04 01 02	Departamento de Presupuesto
00 04 01 03	Departamento de Bienes y Suministros
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 Imprenta

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Organigrama



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Objetivo y Funciones

#### Dirección General

##### Objetivo

Aplicar proyectos tendientes a incrementar, estimular e innovar la docencia, la investigación y la cultura del alumnado que cursa el bachillerato en los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como brindar servicios administrativos de conformidad con la Legislación Universitaria.

##### Funciones

- Representar a la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) 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 y evaluar las actividades y programas académicos y administrativos de la ENCCH, 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 (UNAM).
- Cuidar que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente.
- Proponer al rector el nombramiento de los funcionarios académicos y administrativos de la DGENCCH. Tratándose del personal de los planteles, se seguirá el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 43 del Estatuto General.
- Proponer al rector el nombramiento del personal académico y del personal administrativo 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.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proceder conforme al artículo 42 del Estatuto General, cuando no esté de acuerdo con algún dictamen del Consejo Técnico.
- Orientar a los Directivos para lograr la misión en la que los estudiantes son sujetos, actores de su propia formación, de la cultura de su medio, capaces de obtener, jerarquizar y validar información, utilizando instrumentos clásicos y tecnológicos para resolver con ello problemas nuevos.
- Presidir a los autoridades para lograr que los estudiantes se desarrollen como personas dotadas de valores y actitudes éticas fundadas; con sensibilidad e intereses en las manifestaciones artísticas, humanísticas y científicas; capaces de tomar decisiones, de ejercer liderazgo con responsabilidad y honradez, de incorporarse al trabajo con creatividad, para que sean al mismo tiempo, ciudadanos habituados al respeto, diálogo y solidaridad en la solución de problemas sociales y ambientales.
- Coordinar, junto con el Secretario General de la UNAM el proceso de auscultación y presentación de candidatos al Rector, para nombrar Director en la ENCCH.
- Organizar lo que se requiera para el mejor funcionamiento de la ENCCH.
- Instaurar lazos de colaboración con los gobiernos local y federal para impulsar el desarrollo académico y la seguridad de la ENCCH.
- Coordinar las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas de la Dirección General.
- Establecer vínculos de colaboración y de amistad con universidades de otros países a fin de mantener un intercambio académico y cultural para mantener innovación en la docencia.
- Implantar un vínculo permanente con instituciones de investigación científica y humanística para impulsar la excelencia académica entre miembros de la ENCCH.
- Difundir la filosofía de la ENCCH: desarrollo del alumno sea crítico que aprenda a aprender, a hacer y a ser.
- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo de los planteles.
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### 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 para la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### 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.
- Colaborar con el 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.
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Director General.
- Coadyuvar para que se mantenga una comunicación directa y constante entre el Director 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.
- Atender indicaciones resultantes y trámites necesarios derivados de los acuerdos del Director General.
- Dirigir y dar seguimiento de diversos asuntos del Director General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría General

#### Objetivo

Colaborar con la Dirección General para la planeación y organización de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, de acuerdo con la legislación universitaria aplicable a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos.

#### 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.
- Administrar 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- 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.
- Dirigir y dar cumplimiento al programa de reconocimientos institucionales para profesores del bachillerato, como el del programa de becas para docentes de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Fungir como secretario del Consejo Técnico de la ENCCH y de las comisiones permanentes del propio Consejo Técnico.
- Generar acuerdos y disposiciones aprobadas por el Consejo Técnico de la ENCCH, referentes a las actividades académicas del profesorado, así como a los asuntos escolares.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Coordinar y contribuir con la Dirección General en el establecimiento y difusión de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Coordinar y dirigir la política académica de los planteles y de las áreas y departamentos que integran la Secretaría.
- Preparar un programa de trabajo que promueva y estimule el desarrollo de la vida académica teniendo como directrices: la actualización del Modelo Educativo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), 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.
- Auxiliar 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 ENCCH.
- 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.
- Dirigir 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 Departamento de Formación Continua.
- 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 dirigir 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- 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 de la ENCCH.
- Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la ENCCH.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Proyectos Académicos

#### Objetivo

Colaborar y operar en las tareas encomendadas a la Secretaría Académica por parte de la Dirección General, para facilitar la gestión de asuntos de tipo administrativo, académico y logístico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Concentrar y operar los diseños de programas, proyectos y actividades académicas generales que se establezcan en la Secretaría a fin de cumplir con las directrices del Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Investigar y analizar contextos educativos y políticos que afectan de manera directa o indirecta a la ENCCH.
- Proponer y proyectar trabajos o líneas de acción, de acuerdo con los lineamientos institucionales a la solicitud de la Secretaría Académica, como resultado de la investigación y análisis realizado.
- Establecer vínculos institucionales con diversas instituciones o funcionarios universitarios con el objetivo de fortalecer las labores sustantivas de la ENCCH.
- Apoyar al titular en la organización, diseño y participación en reuniones oficiales y de trabajo en preparar la documentación de cursos-taller, coloquios, seminarios, Comisión de Evaluación (COMEVA) y del H. Consejo Técnico entre otras, dirigidos a la comunidad académica de la ENCCH, considerando los trabajos de investigación y análisis que se realizan.
- Coadyuvar a la concentración y elaboración de los Planes e Informes de Trabajo correspondiente a la Secretaría Académica.
- Recolectar la información correspondiente a las áreas y departamentos académicos, dependientes de esta Secretaría, para dar el seguimiento a tales labores.
- Participar en la organización de las reuniones de trabajo del Seminario Interno de la Secretaría Académica.
- Colaborar en actualización de documentos institucionales, según se requiera.
- Contribuir en las actividades relativas al Examen de Conocimiento y Habilidades Disciplinarias para la Docencia Promoción XLII.
- Asistir a las reuniones y eventos académicos virtuales que la Secretaría Académica, que se estime conveniente.
- Coordinar, promover y participar en eventos académicos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Promover la actualización del personal docente de carrera y técnicos académicos para la superación académica y personal docente de asignatura en educación media superior apoyando para su superación académica y en el uso de la Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Mantener informados a los alumnos de educación media superior en las opciones técnicas del plantel y proyectos de trabajo.
- Atender las solicitudes de información realizada a esta Secretaría por parte de diversas instancias universitarias, como el Sistema de Seguimiento al Plan General de Desarrollo de la ENCCH (SISPLAN) y la Dirección General de Presupuesto.
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos oficiales o personales que indique el titular de la dependencia.
- Integrar la información de las Áreas y Departamentos académicos en los distintos formatos de solicitados a esta Secretaría: Memoria CCH, Trimestrales, Informe de Trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), entre otros.
- Coadyuvar en la comunicación directa y constante entre la Secretaría y las Secretarías Auxiliares y Departamentos que la integran.
- Participar según se requiera en el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar de Matemáticas

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área de Matemáticas para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Matemáticas.
- 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 del área de Matemáticas.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de Matemáticas.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera del área de Matemáticas.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas para la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del área de Matemáticas en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Sección Académica de Matemáticas

#### Objetivo

Colaborar con las acciones de la Secretaría Auxiliar del área de Matemáticas para organizar las actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Matemáticas.
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas al Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera del área de Matemáticas.
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de Matemáticas.
- Vigilar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera del área de Matemáticas.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugerir diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información del área de Matemáticas en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar de Ciencias Experimentales

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área de Ciencias Experimentales para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del Plan de Trabajo e Informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Ciencias Experimentales.
- 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 del área de Ciencias Experimentales (CE).
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de CE.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera del área de CE.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas para la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del área de Ciencias Experimentales en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Sección Académica de Ciencias Experimentales

#### Objetivo

Colaborar con las acciones de la Secretaría Auxiliar del área de Ciencias Experimentales para organizar las actividades de docencia que promuevan la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Ciencias Experimentales.
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera del área de Ciencias Experimentales (CE).
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de CE.
- Vigilar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera del área de CE.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugerir diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información del área de Ciencias Experimentales en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Talleres

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área de Talleres para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Talleres.
- 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 del área de Talleres.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de Talleres.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera del área de Talleres.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas para la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del área de Talleres en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Sección Académica Talleres

#### Objetivo

Colaborar con las acciones de la Secretaría Auxiliar del área de Talleres para organizar las actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Talleres.
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera del área de Talleres.
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de Talleres.
- Vigilar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera del área de Talleres.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugerir diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información del área de Talleres en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Histórico Social

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área de Histórico-Social para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Histórico Social.
- 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 del área de Histórico Social (HS).
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de HS.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera del área de HS.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas para la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del área de Histórico Social en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Sección Académica Histórico Social

#### Objetivo

Colaborar con las acciones de la Secretaría Auxiliar del área de Histórico-Social para organizar las actividades de la docencia y promover la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del área.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del área de Histórico Social.
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera del área de Histórico Social (HS).
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del área de HS.
- Orientar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera del área de HS.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugerir diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información del área de Histórico Social en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Francés

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de producción académica de la planta docente del Departamento de Francés para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio de idioma Francés.
- 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 de idioma Francés.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera de idioma Francés.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera de idioma Francés.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del idioma Francés en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración entre el departamento de francés de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones, así como generar nuevos convenios.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del ENCCH, dirigidos a profesores y alumnos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Inglés

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de producción académica de la planta docente del Departamento de Inglés para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio de idioma Inglés.
- 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 de idioma Inglés.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera de idioma Inglés.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera de idioma Inglés.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del idioma Inglés en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración entre el departamento de Inglés en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones, así como generar nuevos convenios.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos de la ENCCH, dirigidos a profesores y alumnos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Formación Continua

#### Objetivo

Proyectar e implementar en conjunto con la Secretaría Académica el Programa Integral de Profesionalización Docente y el Nivel Medio Superior, estructurado y orientado por los ejes didácticos, disciplinar, actualizar y capacitar a los profesores, apoyarlos a realizar estudios de posgrado dentro y fuera del país, y a incentivarlos a expandir el Modelo Educativo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, uno de los más innovadores y vanguardistas.

#### Funciones

- Diseñar el plan de trabajo y el informe del Centro de Formación Continua del CCH (CFC-CCH) apoyado en el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Revisar y actualizar el Programa de Formación del CFC-CCH a partir de la formación permanente y de perfeccionamiento considerando las necesidades contextuales y coyunturales de los docentes del Nivel Medio Superior (NMS).
- Revisar y actualizar lineamientos que regulan las actividades de formación (diplomados, cursos, coloquios, foros, etc.) del CFC-CCH.
- Organizar, coordinar y desarrollar actividades de formación docente, permanente, basadas en el Plan General de Desarrollo del Colegio vinculadas con las necesidades de la planta docente del NMS.
- Sugerir actividades de formación en las diversas áreas y disciplinas que permitan incidir en las necesidades detectadas por los docentes del NMS.
- Orientar a seminarios y grupos de trabajo de formación del profesorado sobre los lineamientos a cubrir para diseñar alguna actividad de formación docente en particular.
- Convocar al Comité Académico del CFC-CCH para la revisión y evaluación de las actividades de formación propuestas para el NMS con la finalidad de emitir un dictamen de aprobación.
- Programar la calendarización de impartición de la actividad de formación docente del NMS.
- Difundir la información de las actividades de formación (fecha de inscripción, validación, inicio y conclusión).
- Manejar con apoyo de la Secretaría de Informática de la ENCCH, la plataforma que se utilizará durante la impartición de la actividad de formación.
- Recopilar y distribuir el material didáctico de la actividad de formación que se imparta.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Convocar al Comité Académico del CFC-CCH para la evaluación del informe de las actividades de formación.
- Distribuir las constancias de diseñadores, impartidores, ponentes y asistentes de la actividad de formación.
- Sugerir la formación y actualización disciplinaria y didáctica mediante el conocimiento y la aplicación de nuevas metodologías de enseñanza; y las innovaciones que actualmente se realizan y aplican en distintos ambientes educativos nacionales e internacionales.
- Proponer una política académica basada en los ejes transversales señalados en el Programa Integral de Formación Docente, con el propósito de propiciar que la investigación sea fuente permanente de actualización docente y curricular.
- Procurar la participación de los docentes en foros académicos nacionales e internacionales y propiciar experiencias de intercambio académico.
- Instrumentar y coordinar, a través del Seminario Central de Investigación Educativa, el trabajo colegiado entre el profesorado de tiempo completo y de asignatura para reflexionar sobre la práctica educativa y los ejes de formación que orientarán la oferta educativa.
- Establecer los lineamientos para la formación sobre el conocimiento de las adolescencias para contribuir en la mejora de la relación docente-estudiante.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios específicos y formas de colaboración entre diferentes instancias como Institutos de Investigación, Facultades y Escuelas de la Universidad Nacional Autónoma de México y de otras instituciones, para coadyuvar en las actividades conjuntas de docencia, investigación y difusión de la cultura en beneficio de la comunidad académica y estudiantil del NMS.
- Participar en las reuniones con Red de Educación Continua (REDEC) para la logística de difusión de las Actividades de Formación de profesores, así como la entrega de informes semestrales correspondientes.
- Apoyar a diversos programas institucionales Sistema Institucional de Tutoría (PIT), Sistema Institucional de Asesoría (PIA) con el fin de generar acciones que permitan resolver algunas problemáticas académicas y de salud mental de los alumnos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Educación Física I

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de producción académica de la planta docente del Departamento de Educación Física para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades; e implementar procesos que involucren al estudiantado en acompañamiento de su trayectoria escolar que incidan en la calidad educativa integral de la comunidad.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio de Educación Física (EF).
- 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 de EF.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera de EF.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera de EF.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.
- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del Educación Física en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Planear y establecer los requerimientos académicos, administrativos, extracurriculares y deportivos solicitados por la SA de la DGENCCH.
- Administrar los convenios y programas académicos de colaboración del CCH (Departamento de Educación Física) con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Organizar y programar eventos académico-deportivos generales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Opciones Técnicas

#### Objetivo

Generar y organizar actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del Departamento de Opciones Técnicas para poder dar cumplimiento a los propósitos planteados en los planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del Departamento de Opciones Técnicas (OT).
- 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 del Departamento de OT.
- Emitir propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del Departamento de OT.
- Promover la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Establecer los Seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e Informes generados de los profesores de carrera del departamento de OT.
- Determinar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Participar en la planeación del proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Proponer diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como presidente del Consejo Académico (CA) del Área.
- Coordinar e instrumentar las reuniones del CA del Área.
- Recibir y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

- Proporcionar 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 (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Coordinar 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.
- Atender y remitir la información del Departamento de Opciones Técnicas en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias u otras instancias universitarias.
- Representar a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Coordinar el trabajo académico de las Secretarías Auxiliares: académica, de actividades prácticas y control escolar; difusión y divulgación.
- Promover la actualización de los Programas Estudios Técnicos Especializados establecidos, así como la gestión de nuevas propuestas educativas.
- Coordinar los convenios y programas académicos de colaboración entre la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCCH) y las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones, así como generar nuevos convenios.
- Planear y atender eventos académicos generales como el día de opciones técnicas, semana académica del Departamento de Opciones Técnicas (DOT) y muestras culturales y disciplinarias.
- Definir al Comité Técnico consultivo del Departamento.
- Operar los sistemas de Sistema de Información Automatizada de Prácticas Profesionales (SIAPP), Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Solicitar el abastecimiento de sustancias de laboratorio para los Estudios Técnicos Especializados que así lo requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Opciones Técnicas

#### Objetivo

Coordinar y operar las actividades de docencia y administrativas del Departamento de Opciones Técnicas para organizar las actividades de la docencia y promover la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio del Departamento de Opciones Técnicas (OT).
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera del Departamento de OT.
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera del Departamento de OT.
- Orientar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera del departamento de OT.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugiere diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información de Opciones Técnicas en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Representar al Departamento de Opciones Técnicas y/o a la Secretaría Académica de la DGENCCH en los eventos que así lo considere.
- Administrar los convenios y programas académicos de colaboración del Departamento de Opciones Técnicas (DOT) de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar el trabajo para el diseño de los programas académicos de nuevas especialidades de Estudios Técnicos Especializados.
- Reunir e identificar, recurriendo a diferentes fuentes, 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.
- Atender los trámites administrativos concernientes a la contratación de los profesores del Departamento.
- Colaborar con los coordinadores del Departamento en los cinco planteles en lo relativo a la atención de los profesores adscritos al Departamento y alumnos inscritos a un Estudios Técnicos Especializados (ETE).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Difusión y Divulgación Operación Técnica

#### Objetivo

Generar recursos de información y difusión para promover la inscripción de los alumnos a los Estudios Técnicos Especializados, así como mantener las relaciones con las instancias, órganos de información y difusión que permita facilitar su labor e imagen ante la Institución.

#### Funciones

- Generar e instrumentar las campañas de difusión de los Estudios Técnicos Especializados (ETE) que se pueden cursar en los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Mantener los vínculos con las instancias y órganos de información y difusión institucionales; así como con las áreas curriculares de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Establecer de manera conjunta con la Jefatura y las Secretarías Auxiliares del Departamento, las acciones de divulgación y difusión específicas para apoyar sus labores.
- Diseñar diversas piezas de comunicación, en función de las prioridades comunicativas que determine el Departamento.
- Apoyar a los Coordinadores de Opciones Técnicas en planteles para la realización de eventos y campañas de difusión de la oferta educativa del Departamento para los alumnos.
- Generar acciones de comunicación pertinentes para mantener la imagen institucional del Departamento de Opciones Técnicas (OT).
- Crear un acervo histórico de la información generada sobre el Departamento de OT en los órganos oficiales de la ENCCH y al interior del Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Formación de Profesores

#### Objetivo

Planear e implementar con la Secretaría Académica programas de formación y actualización para la profesionalización del profesorado, con base en los ejes transversales de formación docente, tomando como referencia el Plan de Trabajo de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Proporcionar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica (SA).
- Coordinar y dirigir las actividades propias del Departamento, basadas en el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para atender las necesidades de formación de la planta docente.
- Generar el plan de trabajo del área y el informe de trabajo del Departamento.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Iniciación a la Docencia (PRID).
- Organizar la calendarización, diseño, impartición, evaluación y certificación de cursos para el bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Establecer las directrices del Departamento para la organización, difusión y evaluación de cursos en los periodos semestrales, interanuales e intersemestrales tanto de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) como de los planteles.
- Actualizar los ejes transversales del Programa de Formación de Profesores acorde con las necesidades de la planta docente del ENCCH.
- Organizar, en colaboración con otras dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, la programación de cursos dirigidos a la planta docente de la ENCCH.
- Establecer los criterios de pertinencia y calidad de los cursos de formación y actualización docente, así como los criterios de la base de datos de los Talleres y Cursos (TACUR) acorde a las políticas de formación académicas del Departamento.
- Autorizar la emisión de las constancias de acreditación, impartición y diseño de los cursos.
- Solicitar y recibir información de los planteles sobre los cursos de los periodos semestrales, interanuales e intersemestrales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Informar a la Dirección General los resultados de los cursos impartidos en las ENCCH en los periodos semestral, intersemestral e interanual, a partir de los datos obtenidos en la plataforma TACUR central.
- Orientar el manejo del soporte técnico, pedagógico y creativo para el logro del cumplimiento de los objetivos del Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Formación de Profesores Internos

#### Objetivo

Proporcionar a los profesores los apoyos necesarios de carácter pedagógico que permitan llevar a cabo los programas del Departamento de Formación de Profesores en el aspecto logístico y administrativo, para atender las necesidades de la planta docente con relación a su formación académica a través de los cursos impartidos de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Implementar actividades propias del Departamento basadas en el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) para atender las necesidades de formación de la Planta docente.
- Operar el proceso administrativo y logístico del Programa de Regularización e Iniciación a la Docencia (PRID).
- Instrumentar la calendarización, diseño, impartición, evaluación y certificación de cursos para el profesorado del ENCCH.
- Revisar permanentemente la pertinencia y la calidad de los cursos de formación y actualización docente.
- Controlar la actualización y puesta en práctica de los ejes transversales del Programa de Formación de Profesores acorde a las necesidades de la planta docente de la ENCCH.
- Administrar la actualización y seguimiento de la plataforma Talleres y Cursos (TACUR) para la oferta de cursos, así como la base de datos de los Talleres y Cursos TACUR para orientar las políticas de formación académicas del Departamento.
- Generar las constancias de acreditación, impartición y diseño de los cursos.
- Organizar y evaluar la información sobre los cursos desarrollados en los diversos planteles de la ENCCH con el fin de realizar un diagnóstico de las necesidades de formación de la planta docente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Educación Física II

#### Objetivo

Colaborar con las acciones de la Jefatura del Departamento de Educación Física para organizar las actividades de docencia que promueven la calidad, pertinencia y trascendencia de la producción académica de la planta docente del Departamento; y operar los procesos que involucren al estudiantado en acompañamiento de su trayectoria escolar que incidan en la calidad educativa integral de la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Aportar propuestas para la elaboración del plan de trabajo e informes de la Secretaría Académica.
- Orientar al profesorado de tiempo completo y medio tiempo en la aplicación de los programas de estudio de Educación Física (EF).
- Recopilar las modificaciones o adecuaciones propuestas Consejo Técnico, en torno a los criterios y especificaciones para la evaluación de los proyectos e informes de trabajo de los profesores de carrera de EF.
- Concentrar las propuestas para la integración de los campos de actividad en los que desarrollarán su trabajo anual los profesores de carrera de EF.
- Orientar la organización y participación de los grupos de trabajo institucionales de acuerdo con los campos de actividad prioritarios: formación de profesores, atención al rezago escolar y revisión curricular.
- Organizar los seminarios de área y las evaluaciones locales para evaluar los proyectos e informes generados de los profesores de carrera de EF.
- Conformar y organizar las comisiones encargadas de la realización de las audiencias aclaratorias de los profesores de carrera cuyos proyectos o informes tengan observaciones del Consejo Académico que no les permitan ser aceptados.
- Atender el proceso de inducción y regularización de los aspirantes a profesores de asignatura a partir de la organización, seguimiento y evaluación del Programa de Regularización e Inducción a la Docencia (PRID).
- Sugiere diplomados y cursos de formación y actualización docente en colaboración con el Departamento de Formación de Profesores.
- Participar como secretario del Consejo Académico (CA) del Área.
- Recopilar y difundir la opinión del CA sobre: programas de estudio, cursos de formación, entre otros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Concentrar las propuestas de dictámenes de proyectos e informes de los profesores de carrera realizadas anualmente a la Comisión de Evaluación del Consejo Técnico (COMEVA) y asistir al pleno del Consejo Técnico (CT) para hacer aclaraciones correspondientes, sobre los proyectos e informes.
- Atender las actividades administrativas y académicas de supervisión en la formulación de dictámenes y revisión de trabajos académicos.
- Recopilar y remitir la información del Área de Matemáticas en los distintos formatos: memoria CCH, trimestrales, informe de trabajo, Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), Plan de Trabajo (PTR), informe de resultados de las Reuniones de Trabajo Intensivo (RTI), entre otros, solicitados por la Secretaría Académica (SA) de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades u otras instancias universitarias.
- Representar a la Secretaría Auxiliar del Área y/o a la SA de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH) en los eventos que así lo considere.
- Representar al Departamento de Educación Física y/o a la SA de la DGENCCH en los eventos que así lo considere.
- Administrar los convenios y programas académicos de colaboración de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y el Departamento de Educación Física con las diversas dependencias de la UNAM y otras instituciones.
- Promover y coordinar eventos académicos generales como los juegos deportivos INTRA - CCH.
- Solicitar y recibir de los Planteles los requerimientos de material didáctico deportivo, mantenimiento y renovación de la infraestructura de espacios deportivos para la realización de actividades pedagógicas físico – atléticas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Servicios Estudiantiles

#### Objetivo

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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- 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.
- Presentar 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.
- Dirigir, fiscalizar y desempeñar 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 GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Difusión Cultural

#### Objetivo

Fomentar la participación activa de los estudiantes mediante la involucración directa en diversas experiencias artísticas y culturales que contribuyan al enriquecimiento de su formación integral.

#### Funciones

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Propiciar el conocimiento de los valores universales que han permitido a la humanidad su desarrollo humanístico.
- Preparar y evaluar conjuntamente con el responsable de la SSE el programa anual del Departamento de Difusión Cultural (DDC) y ponerlo a consideración del titular de la dependencia.
- Administrar las actividades administrativas internas del Departamento a su cargo.
- Delimitar las estrategias de promoción y difusión en base a las políticas que señale el Director General a través del SSE.
- Proyectar con las áreas de cultura de los planteles de la ENCCH de 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 SSE 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 GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades y de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Programar y preparar las actividades tendientes a la unificación de los calendarios de trabajo escolar en los planteles, conforme al Ciclo de Planeación que se acuerda con la Dirección General de Administración Escolar y los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, asimismo dirigir que las actividades se realicen en tiempo y forma en los planteles.
- Dirigir, 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Coordinar y dirigir 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 de la ENCCH.
- Proyectar reportes de inscripciones y reinscripciones, así como de extraordinarios y cursos especiales de los alumnos de los planteles de la ENCCH.
- 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.
- Asistir las actividades que defina el titular de la Secretaría de Servicios Estudiantiles (SSE) 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 de la ENCCH.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Patronato de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se debe de utilizar dicho sistema.
- Clasificar y planear 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 ante la Dirección General de Administración Escolar la información escolar y reportes que requieren los Planteles de la ENCCH y la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH), 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 de la DGENCCH.
- Planear y organizar el Ciclo de Planeación Anual en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y los planteles de la ENCCH, así como dirigir que las actividades se realicen en tiempo y forma en los planteles.
- Instaurar 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.
- Ejecutar y entregar información y archivos solicitados por los Planteles de la ENCCH, 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.
- Facilitar y preparar documentos escolares, así como la agilización, simplificación y cobrar el pago por los diferentes trámites escolares que solicitan los alumnos, con el propósito de ofrecer servicios de calidad a la comunidad estudiantil de la ENCCH y a su vez optimizar los recursos materiales y humanos en beneficio de la Institución.
- Facilitar y preparar documentos escolares, así como la agilización, simplificación y cobrar el pago por los diferentes trámites escolares que solicitan los alumnos, con el propósito de ofrecer servicios de calidad a la comunidad estudiantil de la ENCCH y a su vez optimizar los recursos materiales y humanos en beneficio de la Institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de Oficinista de Servicios Escolares de personal de base.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Psicopedagogía

#### Objetivo

Brindar orientación educativa a la comunidad estudiantil a través de intervenciones y servicios de atención psicopedagógica, para que favorezcan su desarrollo personal y académico en el ámbito escolar.

#### Funciones

- Preparar las propuestas de plan de trabajo y programas de actividades del Departamento de Psicopedagogía acordes al Modelo educativo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, 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 (DP) 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 asistir 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 asistir las actividades de atención a los alumnos.
- Representar a la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) en actividades como seminarios, foros, encuentros y otros eventos de orientación educativa.
- Ofrecer 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 y promuevan la actualización y superación del personal y contribuyan en la formación de los alumnos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Programa de Asesorías

#### Objetivo

Coordinar las actividades de acompañamiento académico bajo la figura de asesoría que son dirigidas al estudiantado para el mejoramiento del aprendizaje, el combate al rezago y deserción escolar.

#### Funciones

- Coordinar y dar seguimiento al monitoreo continuo de asesorías Académicas.
- Evaluar y detectar oportunidades de mejora para agilizar vías de intercambio de información actualizada.
- Desarrollar línea de formación y actualización continua.
- Colaborar con los profesores de tiempo completo en su inscripción de proyectos de área complementaria, para atender sus necesidades y asistir el Programa.
- Planear el dictamen del Examen Diagnóstico de Ingreso (EDI) para promover asesorías de tipo preventivo en las asignaturas que requiere mayor atención.
- Coordinar las asesorías de tipo remedial para coadyuvar en la disminución de índices de reprobación, en base a la información disponible en Examen Diagnóstico Automatizado (EDA).
- Evaluar las guías didácticas por material de mayor reprobación.
- Verificar y establecer oportunidades de vinculación entre Programa Institucional de Tutoría (PIT).
- Organizar y estimular el desarrollo de actividades con productos que apoyen la didáctica especializada en Planteles.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Educación y Actividades Artísticas

#### Objetivo

Definir y aplicar las políticas de educación y actividades artísticas que sean acordadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades a través de la Secretaría de Servicios Estudiantiles para el logro de la formación integral del alumnado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de educación y actividades artísticas que se realizan en los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades de acuerdo con los programas establecidos.
- Vincular las actividades artísticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) en las de otras instituciones de carácter público o privado a través de convenios y acuerdos para la realización de actividades de carácter conjunto.
- Inspeccionar el desempeño del personal a su cargo, sus alcances, uso del presupuesto asignado, resultados de su presencia en el plano académico y sobre sus actividades en general.
- Preparar el Plan de Trabajo anual de actividades, así como el informe del plan y los programas de trabajo.
- Asistir y fiscalizar las actividades de educación y actividades artísticas en los planteles y suministrar recursos humanos para el mejor desempeño.
- Planificar y controlar las relaciones y puesta en marcha del trabajo en los talleres de música de los profesores asignados en los planteles.
- Auxiliar a la formación de los alumnos de la ENCCH, durante los eventos artísticos que se realizan dando información pertinente.
- Organizar y vigilar el material escrito para contextualizar las diversas expresiones culturales para su comprensión.
- Promover y difundir los eventos artísticos y culturales en la ENCCH.
- Relacionar las tareas de las instancias de la ENCCH con las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México externas, relacionadas con educación y actividades artísticas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Investigación Educativa

#### Objetivo

Generar conocimiento sobre diversos aspectos de la dinámica educativa institucional para el mejoramiento de los procesos que involucran la enseñanza y el aprendizaje del alumnado de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Diseñar, preparar y desarrollar investigaciones en el área educativa, que coadyuve a la formación integral de los estudiantes del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH)
- 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.
- Asistir 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 la ENCCH, 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 (SSE).
- 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 SSE.
- Intervenir en las actividades o encomiendas que determine la SSE.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Atención a la Comunidad

#### Objetivo

Promover y coordinar líneas de acción de prevención y seguridad, con el propósito de salvaguardar la integridad física de la comunidad, resguardando y protegiendo el patrimonio de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, garantizando la continuidad de las actividades seguridad de enseñanza - aprendizaje y proteger sus instalaciones.

#### Funciones

- Programar sesiones de trabajo de seguridad mensual de los cinco planteles por zonas geográficas, zona metropolitana, norte (CCH Azcapotzalco y CCH Vallejo), sur (CCH Sur), oriente (CCH Oriente) y del Estado de México (CCH Naucalpan) para tratar asuntos de seguridad de la comunidad de los planteles, así como en su caso problemas de gobernabilidad.
- Conducir reuniones mensuales de trabajo interinstitucionales de seguridad por zonas geográficas con autoridades de las Fiscalías y gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer alternativas de solución a diversas problemáticas de los cinco Planteles para conocimiento del Director General.
- Difundir en todo lo referente a medidas de seguridad para los cinco Planteles.
- Informar a los Directores de los cinco Planteles en materia de seguridad y presentar informe para la toma de decisiones, atendiendo las instrucciones del Director General (DG).
- Vigilar los diversos acontecimientos que ocurran en los cinco Planteles en materia de seguridad y presentar la información al DG para la toma de decisiones.
- Planificar escenarios y alternativas para las problemáticas que se presenten de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Coordinar la elaboración de investigación, estudio y estadísticas en materia de seguridad, entorno social y situación política, para la toma de decisiones de las autoridades de la ENCCH.
- Asistir con las autoridades de los planteles de la ENCCH lo establecido en acciones tendientes a minimizar y/o erradicar conflictos que se generen por grupos estudiantiles y por grupos ajenos a los Planteles, previo acuerdo y autorización del DG.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Enlace Comunitario

#### Objetivo

Apoyar y coordinar con las autoridades de los planteles y fungir como lazo de colaboración con el gobierno local y federal para resguardar y proteger el Patrimonio de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades y de la Universidad, garantizando la seguridad para la comunidad estudiantil, académica y personal administrativo.

#### Funciones

- Organizar sesiones de trabajo de seguridad mensual de los cinco Planteles por zonas geográficas, zona metropolitana, norte (CCH Azcapotzalco y CCH Vallejo), sur (CCH Sur), oriente (CCH Oriente) y del Estado de México (CCH Naucalpan) para tratar asuntos de seguridad de la comunidad de los Planteles, así como en su caso problemas de gobernabilidad.
- Planificar reuniones mensuales de trabajo interinstitucionales de seguridad por zonas geográficas con autoridades de las Fiscalías y gobierno de la Ciudad de México.
- Colaborar con las autoridades de los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y con el Secretario de Atención a la Comunidad de la Dirección General en el establecimiento de acciones tendientes a minimizar y/o erradicar conflictos que se generen por grupos estudiantiles y por grupos ajenos a los planteles, previo acuerdo y autorización del Director General.
- Investigar y generar alternativas de solución a diversas problemáticas de los cinco Planteles para conocimiento del Secretario de Atención a la Comunidad (SAC) y Director General (DG).
- Obtener información relacionada con la seguridad y presentar un informe a las autoridades del Colegio para la toma de decisiones.
- Auxiliar al SAC en todos lo referente a medidas de seguridad para los cinco Planteles.
- Contribuir en las comisiones encomendadas por el SAC y el DG.
- Asistir y aconsejar en su caso, a los Directores de los cinco Planteles en materia de seguridad, atendiendo a las instrucciones del DG.
- Identificar e informar los diversos acontecimientos que ocurran en los cinco Planteles en materia de seguridad y presentar la información al SAC para la toma de decisiones.
- Presentar escenarios y alternativas para las problemáticas que se presenten en la ENCCH.
- Ejecutar investigación, estudio y estadísticas en materia de seguridad, entorno social y situación política, para la toma de decisiones de las autoridades de la ENCCH.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Presentar reportes, fichas y tarjetas informativas con la información publicada en redes sociales, así como construir escenarios, todo ello sobre la materia de seguridad.
- (Aplica para las 2 Departamentos de Enlace Comunitario de la estructura registrada)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

#### Objetivo

Promover actividades de formación integral para los alumnos de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades y ofrecer servicios de apoyo a la docencia para atender las necesidades académicas, que redunden en beneficio de la comunidad.

#### Funciones

- Coordinar e integrar acciones de los departamentos de Laboratorio Central, Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación, Audiovisual, Actividades Editoriales, Biblioteca y Programa de Jóvenes hacia la Investigación, que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Dirigir que el servicio que se brinda en cada área y departamento de los planteles de la ENCCH 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 el abastecimiento de sustancias para los laboratorios curriculares de los planteles de la ENCCH y que 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 SILADIN, entre otros.
- Planear y desarrollar el programa editorial de la ENCCH a través del Departamento de Actividades Editoriales, y dirigir 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 de la ENCCH junto con el Comité Editorial, para vigilar 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.
- 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 GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento LACE

#### Objetivo

Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación entre profesores y alumnos, centrados en la aplicación de diversas técnicas para la obtención de datos mediante el uso de equipos tecnológicamente avanzados, que permitan enriquecer el entorno educativo y contribuir al avance del conocimiento.

#### 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y la Universidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Biblioteca

#### Objetivo

Fungir como órgano coordinador de las actividades de las bibliotecas para el alumnado y académicos de los cinco Planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, con el fin de vigilar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y servicio del acervo bibliográfico en cada una de ellas.

#### Funciones

- Ejecutar 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 Universidad Nacional Autónoma de México.
- Ofrecer 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Verificar y evaluar el funcionamiento de las distintas áreas de la biblioteca.
- Dirigir que los procesos técnicos se realicen en tiempo y forma.
- Desempeñar juntas periódicas con los coordinadores de bibliotecas con fines de retroalimentación y solución de problemática relacionadas con el servicio bibliotecario.
- Asistir a las bibliotecas de la ENCCH 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.
- Desempeñar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Bibliotecas para la impartición de cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal bibliotecario.
- 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.
- Monitorear que éstas acciones lleguen a todos los miembros de la comunidad a través de diversos recursos y servicios en igualdad de condiciones.
- Ejecutar el proceso para adquirir, en cualquier tipo de formato materiales de interés general que resulten ser elementos novedosos que complementen a las bibliotecas como recintos de encuentro cultural y apoyo a la lectura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Laboratorio Central

#### Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza de las asignaturas del área de Ciencias Experimentales para los estudiantes y académicos 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 organizar ante la Secretaría Administrativa de la Dirección General, la adquisición de sustancias químicas y materiales para los laboratorios de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Programar, revisar y actualizar periódicamente el cuadro básico de sustancias con el personal de Sistema de Laboratorios de la ENCCH.
- Solventar el suministro y aprovisionamiento del cuadro básico de sustancias a los laboratorios, anexos y almacenes de la ENCCH, 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 de la ENCCH 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, así como, impulsar propuestas conjuntamente con los jefes de laboratorios.
- Promover junto con el jefe del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (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.
- Suministrar sustancia, material y equipo para el Departamento de Opciones Técnicas de la ENCCH.
- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de Laboratoristas y a Jefes de Laboratorio de personal de base.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Creatividad del SILADIN

#### Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes en las ciencias experimentales para 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

- Colaborar a la optimización de la infraestructura y servicios del Sistema de Laboratorios Curriculares y del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación 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 Diseño 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.
- Auxiliar el trabajo del Seminario de Laboratorios a través de reuniones periódicas en donde participan responsables del Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación (SILADIN) de planteles, Laboratorio Central, Laboratorios Curriculares, y Técnicos Académicos del área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Difusión de las Ciencias

#### Objetivo

Fomentar en las y los estudiantes la creatividad, interés y vocación por la ciencia, así como para fortalecer el aprendizaje, el uso de la tecnología y el impulso al desarrollo innovador a través de actividades de divulgación y difusión científica, para fortalecer la formación integral del alumnado.

#### Funciones

- Dirigir la participación de alumnos y profesores al desarrollo de actividades de iniciación temprana a la investigación científica y de aprendizaje de las ciencias.
- Coordinar y organizar actividades de índole científico en colaboración con el personal académico de los planteles.
- Planificar la interacción académica entre profesores e investigadores de facultades, escuelas de estudios superiores, centros, laboratorios e instituto del subsistema de investigación científica con los profesores y alumnos de bachillerato universitario.
- Ordenar apoyos de dependencias centrales de la Universidad Nacional Autónoma de México y otras instancias para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Contribuir en la comunicación estrecha entre dependencias universitarias y la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para desarrollar conjuntamente proyectos de difusión de la ciencia.
- Orientar la difusión de eventos que apoyen programas de carácter científico que fomenten el interés de los alumnos por participar en investigaciones y actividades de desarrollo de la creatividad, orientación vocacional y de divulgación de la ciencia.
- Establecer los programas institucionales que vinculen a los alumnos en proyectos dirigidos a estimular el interés temprano por la investigación científica conjuntamente con las dependencias centrales.
- Informar la programación de actividades que apoyen proyectos viables para mejorar la formación científica y ampliar la cultura de los alumnos.
- Actualizar, coordinar y evaluar las diversas actividades realizadas por el personal académico de los planteles.
- Estructurar los proyectos de trabajo de los profesores participantes a fin de observar su cumplimiento y asistir el desarrollo del mismo.
- Planear reuniones de trabajo con los enlaces y responsables de las direcciones generales y los planteles.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Implantar las actividades conjuntamente con los departamentos afines a difusión de la ciencia de las Secretarías de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de los planteles o de otras Secretarías.
- Determinar y dar seguimiento a los requerimientos, apoyo y recursos de infraestructura operativa y logística para la realización de las actividades.
- Preparar las notas informativas para la difusión de los programas y actividades de índole científico que se desarrollan en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Presentar el informe anual de trabajo y entregarlo a las autoridades correspondientes.
- Dirigir las actividades de formación y actualización académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Audiovisual

#### Objetivo

Colaborar y promover espacios de reflexión, discusión y construcción para la comunidad académica docente para lograr la producción de material didáctico y audiovisual, a través del uso de las nuevas Tecnologías de Informática y Cómputo (TIC), la Comunicación y de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) con el fin de coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Coordinar con los Jefes de Audiovisual de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), acciones que mejoren el funcionamiento de los Departamentos de Audiovisual.
- Promover y ejecutar estrategia de difusión y actualización de materiales para los Departamentos de Audiovisual en los planteles de la ENCCH.
- Proporcionar apoyo y orientación a los profesores de carrera, para la elaboración de materiales didácticos y audiovisuales de acuerdo al modelo de la ENCCH.
- Procurar la formación y actualización de recursos humanos en el manejo de equipo y desarrollo de materiales audiovisuales.
- Administrar 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 de la ENCCH.
- Promocionar 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 de la ENCCH.
- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de Operador de Aparatos Audiovisuales y Técnicos en Audiovisual de personal de base.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación Editorial

#### Objetivo

Organizar, coordinar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos editoriales de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para la comunidad y lograr el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación alineadas a las Disposiciones Generales que dicta y regula la producción editorial en la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### Funciones

- Vigilar y controlar las propuestas de diseño para la formación de la Gaceta CCH.
- Informar a los profesores sobre cualquier trámite que se deba ejecutar para insertar información en la Gaceta CCH.
- Conservar y amparar 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- 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.
- Instrumentar y operar los sistemas de procesos electrónicos de información para contar con un repositorio digital de las obras realizadas, mantener su actualización y respaldo, garantizando la seguridad de los archivos digitales para su posterior distribución y comercialización en formatos electrónicos.
- Revisar y dirigir el diseño editorial, digitalización y retoque digital de materiales gráficos (dibujos, fotografías, carteles, láminas, mapas y otros) de las obras.
- Planear y diseñar nuevos proyectos de edición de revistas digitales.
- Evaluar las herramientas tecnológicas para la gestión editorial y publicación digital de libros electrónicos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Comunicación Institucional

#### Objetivo

Mantener informada a la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, del quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y de gobierno de la Universidad, así como de los avances y logros, para ser difundida y lograr tener canales adecuados para el flujo ágil y oportuno de la información

#### Funciones

- Planear y organizar las estrategias de comunicación interna y externa de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Proponer al Director General los lineamientos generales de la comunicación institucional de la ENCCH.
- Generar y promover un programa de identidad institucional del CCH que coadyuve a la imagen positiva de la ENCCH tanto al interior como exterior a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Recomendar acciones y programas específicos para el mejoramiento de la comunicación organizacional de las diversas Secretaría adscritas a la Dirección General
- Ejecutar conjuntamente con los responsables de las áreas de comunicación de los planteles de la ENCCH estudios sobre la realidad institucional y proponer líneas de trabajo para el mejoramiento de las actitudes de los recursos humanos y su entorno.
- Revisar la elaboración y distribución de los materiales de apoyo a las campañas de prevención de adicciones y sexualidad en los planteles de la ENCCH.
- Expedir apoyos de las instancias centrales de la UNAM para las diversas campañas de comunicación de la ENCCH.
- Diseñar campañas de difusión a la comunidad en general de los servicios que presta e infraestructura con la que cuenta la ENCCH.
- Establecer acuerdos con otras dependencias para el apoyo a la elaboración de materiales de campaña de la ENCCH.
- Participar en representación de la ENCCH, previo acuerdo con el Director General en grupos de trabajo para atender las necesidades de comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Control de Publicaciones

#### Objetivo

Desarrollar, coordinar y promover las actividades que se realizan para la impresión, distribución de las publicaciones y materiales diversos que requiere su comunidad, con el fin de llevar a cabo la difusión y proyección de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades a través de sus publicaciones.

#### Funciones

- Coordinar la recepción, registro, envío y entrega de los impresos que requieren las secretarías, departamentos y áreas de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Llevar a cabo el proceso de distribución de publicaciones en las librerías de los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Programar y ejecutar periódicamente conciliaciones e inventarios físicos de las publicaciones editadas por la Dirección General (DG) de la ENCCH.
- Atender el funcionamiento y operatividad del Sistema de Cómputo Pública, a través del cual se realiza la venta de publicaciones.
- Efectuar los trámites legales requeridos para la publicación de las obras editadas por la DG de la ENCCH.
- Cumplir los estándares del control de calidad en la edición de las publicaciones, cuidando el lenguaje de los textos y la redacción de las páginas liminares del texto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Medios Digitales

#### Objetivo

Coordinar las acciones y programas para la implementación y evaluación de las nuevas tecnologías de información en apoyo a la docencia y comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades; gestionando el contenido del Portal para continuar con 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 desempeñar estudios, con base en la información actualizada y disponible, del avance de las nuevas tecnologías y ubicar el desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Asistir 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 de la ENCCH, 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 GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar de Comunicación Institucional

#### Objetivo

Organizar programas, normas y procedimientos de trabajo tendientes a recabar, evaluar y difundir la información significativa para la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, con el fin de dar continuidad a la difusión y lograr tener canales adecuados para el flujo ágil y oportuno de la información.

#### Funciones

- Dirigir los canales de comunicación entre los integrantes de la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y dependencias universitarias.
- Clasificar y difundir la información de tipo académico y administrativo de la ENCCH.
- Planificar la cobertura de eventos académicos y culturales que efectúan en la ENCCH y otras dependencias o instituciones.
- Auxiliar en la elaboración y edición de materiales impresos.
- Administrar y controlar la elaboración, diseño, edición e impresión de las publicaciones de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Observar el cumplimiento de la normatividad universitaria en los procesos de información generados en la ENCCH.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Programas Institucionales

#### Objetivo

Coordinar, diseñar e instrumentar programas y proyectos para apoyo en el ámbito curricular, formación docente, didáctica y gestión escolar, para el fortalecimiento y cumplimiento de los propósitos planteados en planes, programas y políticas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Diseñar e instrumentar acciones y proyectos que apoyen las políticas académicas y los programas estratégicos del Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Impulsar y coordinar proyectos e iniciativas que orienten las actividades de revisión y/o cambios curriculares para el plan y los programas de estudio de la ENCCH.
- Promover y coordinar la participación de la ENCCH con la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (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.
- Coordinar con las direcciones de los Planteles, vínculos directos de la Dirección General con grupos de docentes para la participación en la formulación de proyectos que atiendan las distintas necesidades académicas de la ENCCH.
- Aplicar las disposiciones de la Dirección General (DG) en la colaboración académica con otras instituciones del nivel medio superior.
- Fomentar y fortalecer el desarrollo de prácticas institucionales que alienten acciones de investigación educativa para impactar el trabajo en aulas de laboratorios, formación de profesores, didáctica de las disciplinas, entre otros ámbitos del quehacer docente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Formación Integral

#### Objetivo

Coordinar y promover actividades para desarrollar capacidades, habilidades, valores, conductas y estilos de vida en el estudiantado que enriquezca su formación integral.

#### Funciones

- Asistir y auxiliar en los proyectos y programas derivados del Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Diseñar proyectos y programas que coadyuven en la formación integral de los estudiantes.
- Colaborar en de planes de trabajo acordes a las necesidades de los estudiantes.
- Participar activamente con instancias de la Universidad Nacional Autónoma de México y externas que se dediquen asistir a las y los jóvenes para conjuntar esfuerzos y ejecutar programas.
- Sugerir orientaciones y acciones que redunden en beneficio de la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Contribuir al desarrollo personal de los alumnos, a través de propuestas educativas.
- Establecer colateralmente con secretarías y departamentos de la ENCCH, la realización de actividades dirigidas a la formación integral de los estudiantes.
- Ordenar la vinculación de los programas de difusión cultural que incidan en la formación integral de estudiante.
- Impulsar programas de estilos de vida saludables en las y los jóvenes de la ENCCH.
- Instrumentar los programas de apoyo a las y 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.
- Preparar formatos, diagramas y material de apoyo.
- Diagnosticar el estado de los estudiantes, profesores, tutores, madres y padres de familia a través de encuestas, estudios y análisis.
- Diseñar y desarrollar estudios o investigaciones en el área educativa, que coadyuven a la formación integral.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Buscar alternativas que permitan optimizar los servicios y acciones que favorezcan a los estudiantes.
- Llevar a cabo la vinculación con expertos para que participen con artículos para padres de familia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Apoyo y Asesoría Académica

#### Objetivo

Coordinar y proponer mecanismos de actualización y adecuación que permitan mejorar el plan y los programas de estudios de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, para dar cumplimiento a las políticas y propósitos de la Secretaría de Programas Institucionales.

#### Funciones

- Empezar conjuntamente con el Secretario de Programas Institucionales la revisión técnica pedagógica del programa y planes de estudio de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y ponerlas a consideración del titular de la Dependencia.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos asignados a la ENCCH por instancia Universitarias Centrales, así como hacer del conocimiento de los resultados a las mismas y a las autoridades de la Dirección General para la toma de decisiones.
- Colaborar con el jefe inmediato, en los diagnósticos, propuestas de estructura editorial, didáctica, gráfica y tecnológica para el desarrollo de materias generadas por la Secretaría de Programas Institucionales.
- Colaborar en la coordinación de publicaciones digitales "Nuevos cuadernos del CCH".

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Informática

#### Objetivo

Coordinar los servicios de cómputo a la comunidad de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades que permitan coadyuvar los esfuerzos de infraestructura de cómputo, el desarrollo académico, integración de información a partir de bases de datos, desarrollo y administración de sistemas para contribuir en la oportuna toma de decisiones.

#### Funciones

- Evaluar y establecer las políticas generales de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) en materia de cómputo y telecomunicaciones, que apoyen a la Dirección General y en los cinco planteles para la toma de decisiones que repercutan en el mejor aprovechamiento de la infraestructura actual.
- Asistir a las secretarías, áreas y departamentos de la ENCCH en la selección y aprovisionamiento de los recursos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos y redes de cómputo, así como de los programas que utilizan en la ENCCH.
- Definir las estrategias para el mejoramiento de la operación administrativa de la ENCCH, 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 de la ENCCH.
- Proporcionar el apoyo necesario a los planteles de la ENCCH para la impartición de la materia de taller de cómputo, de cibernética y computación.
- Desempeñar, coordinar y promover estudios sobre los aspectos académicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustanciales de la ENCCH.
- Promover la vinculación con otras dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México en materia de cómputo.
- Estructurar y consolidar sistemas de información integrales de la Dirección General (DG).
- Planear, dirigir y evaluar los proyectos y estudios que se desarrollen en la secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar de Informática

#### Objetivo

Desarrollar los programas y sistemas de cómputo que requiere la comunidad de la Dirección General, así como a los cinco planteles para coadyuvar a la administración homogénea entre las instancias.

#### Funciones

- Establecer estrategias de seguimiento que coadyuven al control y operatividad de la infraestructura de equipo de cómputo de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Dirigir 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.
- Planear 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 (DG).
- Analizar las funciones específicas de cada Área de la DG 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.
- Ofrecer servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la DG.
- Administrar el servicio de correo electrónico institucional y sus subdominios relacionados.
- 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.
- Coordinar 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 de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) sobre los sistemas desarrollados, correo electrónico y uso adecuado del equipo de cómputo a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Innovación y Apoyo Tecnológico

#### Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo de la comunidad de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, así como proporcionar y proponer soluciones de software, para beneficiar a las diversas áreas, con el propósito de mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo.

#### 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 (DG) para la asignación de equipo de cómputo que mejor cumpla con sus necesidades tomando como referencia la incorporación de nuevas tecnológicas.
- Ofrecer servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la DG.
- Planear e implementar la infraestructura de red internet e intranet en las áreas de la DG así como en los cinco planteles de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- 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 GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas

#### Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo en la Dirección General y en los cinco planteles de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para automatizar información y ofrecer apoyo para la toma de decisiones para beneficio de la comunidad.

#### Funciones

- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información automatizados para las distintas secretarías, áreas y departamentos de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Proyectar manuales del usuario de los diferentes sistemas de computación implementados en las diversas secretarías, áreas y departamentos de la ENCCH.
- Auxiliar en el manejo y funcionamiento de los sistemas de cómputo de la ENCCH e informar al personal encargado del proceso y ejecución de los mismos.
- Dirigir 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 de la ENCCH y que garanticen la confidencialidad de la información.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Base de Datos

#### Objetivo

Proporcionar servicios de procesamiento para información del sistema, así como el resguardo e integración de la misma, con la finalidad de recabar información actualizada que apoye en la planeación y toma de decisiones en beneficio de la comunidad de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

#### Funciones

- Aplicar las disposiciones y lineamientos que marca la Dirección General y Desarrollo Institucional, así como el Consejo Técnico y Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Controlar la implementación de los procesos de evaluación de la Comunidad Estudiantil y Docente de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), así como el análisis de los resultados.
- Desarrollar e implementar las tareas de carácter institucional encomendadas por el Director General (DG) y otras disposiciones aplicables en la Legislación Universitaria.
- Generar información para uso exclusivo de la dependencia para una mejor toma de decisión.
- Diseñar e implementar bases de datos para el uso y manejo de información, que sean requeridos a la Secretaría de Informática.
- Programar sistemas informáticos para el uso e información de los datos contenidos y servidos por las bases de datos a petición y coordinación de las Secretarías y Planteles de la ENCCH.
- Mantener actualizados y en servicio los servidores de bases de datos y de sistemas que correspondan a los sistemas y servicios ofrecidos por la Secretaría de Informática.
- Implementar soluciones en software que apoyen los programas y servicios que solicite la Dirección General de la de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH).
- Proponer metodologías de análisis de información cualitativa y cuantitativa que garanticen resultados confiables y aconsejar en su implementación a las diferentes áreas de la ENCCH.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Información Académica en Línea

#### Objetivo

Coordinar acciones, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las nuevas tecnologías para el apoyo a la enseñanza de los académicos y estudiantes, con la finalidad de mantener y administrar la infraestructura de cómputo y equipo de comunicaciones.

#### 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Monitorear 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.
- Vigilar y administrar los distintos programas de capacitación y entrenamiento del personal de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), esto de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Informática.
- Analizar y desempeñar estudios, con base en la información actualizada y disponible, del avance de las nuevas tecnologías y ubicar el desarrollo de la ENCCH con el ámbito nacional.
- Estudiar 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.
- Ofrecer servicios de actualización de software que soliciten las diversas áreas de la Dirección General (DG).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Comisión Técnica

#### Objetivo

Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, referentes a las actividades académicas del profesorado, para cumplir con los objetivos y seguimiento de los acuerdos aprobados en beneficio de la comunidad.

#### Funciones

- Preparar 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.
- Dirigir 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.
- Verificar y presentar propuestas de documentos que serán sometidas a revisión y aprobación por las diversas Comisiones Permanentes de H. Consejo Técnico.
- Instruir los procesos de premios, como lo son: Premio Sor Juana, Cátedras Especiales de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), Premio Universidad Nacional para Jóvenes Académicos.
- Controlar que los concursos de oposición se realicen dentro de las disposiciones señaladas por la Legislación Universitaria.
- Presidir, revisar e implementar el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Aportar a las Comisiones Dictaminadoras y Consejos Académicos del bachillerato de la ENCCH en las tareas propias de su cargo.
- Guiar, revisar, implementar y aplicar el Programa de Estímulos para los Profesores de Asignatura (PEPASIG).
- Conducir el proceso de los proyectos Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB) para la presentación al comité de evaluación del consejo técnico para su revisión y envío de estos al seno del consejo técnico de la ENCCH y posteriormente a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- **NOTA:** Estas funciones aplica para las 5 Secretarías Auxiliares Comisión Técnica de la estructura registrada en la Secretaria General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Auxiliar Consejo Técnico

#### Objetivo

Coordinar, apoyar y dirigir en conjunto con la Secretaría General referente a las actividades académicas, acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, para cumplir con los objetivos y seguimiento de los acuerdos aprobados en beneficio de la comunidad.

#### Funciones

- Dirigir el proceso de notificación a los profesores en los Planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) sobre el resultado dictaminado por el Consejo Técnico respecto a cada uno de sus solicitudes y enviadas a los directores de los Planteles.
- Fiscalizar y organizar los documentos con las propuestas, a fin de ser revisados en las reuniones de trabajo de las Comisiones.
- Colaborar con las Comisiones, Consejos Académicos y Técnicos de la ENCCH en las tareas propias de su cargo.
- Verificar y presentar ante las instancias correspondientes y al Consejo Técnico, las solicitudes de los profesores de carrera de la ENCCH sobre disfrute del periodo sabático e informe de este, así como de los asuntos relacionados con las Comisiones Permanente.
- Guiar el proceso de recepción de solicitudes de los profesores en los Planteles y la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para participar en proyectos académicos convocados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como son la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB) y Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) ante el Consejo Técnico (CT) de la ENCCH.
- Planificar el proceso de convocatoria y realización de las sesiones del CT de la ENCCH a partir de que el Director General firme la convocatoria o citatorio correspondiente.
- Informar a los funcionarios y profesores de los planteles, sobre procedimientos y trámites de asuntos de tipo académico-administrativo.
- Presidir la actualización permanente de la base de datos en el archivo del CT de los profesores de asignatura, carrera, técnicos académicos y su aplicación en los procedimientos para la gestión oportuna.
- Vigilar y examinar la información documental sobre los asuntos que sanciona el CT como las actas de cada sesión en relación con promociones, periodos sabáticos, licencias, comisiones, procesos de evaluación, estímulos, elecciones, contrataciones, etc.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Verificar y controlar las actualizaciones permanentes de los expedientes académicos de cada uno de los profesores y técnicos académicos del Colegio y el préstamo de estos solicitados por el personal autorizado de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría de Planeación

#### Objetivo

Dirigir y organizar los procesos generales de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades académicas de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, acorde a las disposiciones de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional del Plan General de Desarrollo para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

#### Funciones

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Seguimiento e Investigación

#### Objetivo

Coordinar las actividades correspondientes a los proyectos y programas a fin de dar cumplimiento a los procesos de planeación, seguimiento y evaluación que la Secretaría de Planeación establece con la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades y de las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, para beneficio de la comunidad.

#### Funciones

- Participar en los planes e informes anuales de trabajo de la Secretaría de Planeación y de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH).
- Planear en conjunción con el Secretario de Planeación (SP) 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 SP; cuando alumnos, profesores y personal interno o externo lo requiera.
- Generar aplicaciones de instrumentos de evaluación para los responsables de programas y proyectos de la Secretaría requieren.
- Informar sobre necesidades de apoyo del personal de la SP que tiene a su cargo el desarrollo de los programas.
- Atender cualquier actividad de trabajo relativa a las funciones del Secretario o SP.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Coordinación de Análisis Estadístico

#### Objetivo

Generar los análisis, estadísticas e informes que soliciten las diversas secretarías, jefaturas y/o coordinaciones de la dependencia a través de la Coordinación de Computo, sobre los diferentes procesos institucionales que se llevan a cabo y que apoyen a la planeación en la toma de decisiones.

#### Funciones

- Delinear y producir el análisis estadísticos y su presentación gráfica de apoyo para la toma de decisiones.
- Desarrollar proyectos y programas de atención individual, grupal y masiva para asistir el proceso de orientación educativa y formación integral de los estudiantes.
- 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.
- Instruir y vigilar los procesos del trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas para el departamento.
- Preparar, amparar y depurar las bases de datos.
- Diseñar y generar análisis estadístico con representaciones gráficas de las diferentes variables que intervienen en los procesos académicos, administrativos y escolares relativos de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Coordinar la aplicación de instrumentos en línea en los Planteles.
- Solucionar cualquier eventualidad técnica que pudiera presentarse en los procesos de aplicación.
- 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.
- Implementar reportes estadísticos y gráficos que describan a los diferentes sectores de la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) y que permitan el diseño de perfiles escolares o docentes.
- Integrar análisis estadísticos comparativos y de seguimiento sobre el aprovechamiento escolar de los alumnos, el desempeño docente o de servicio educativo de la institución.
- Aplicar análisis estadístico comparativos sobre el desempeño docente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Participar en los requerimientos de orientación e información estadística.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Respaldar en materia legal a la comunidad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades en las consultas que se le encomienden derivado de la aplicación de la normatividad universitaria, aplicando los lineamientos que emita la Oficina de la Abogacía General, para mantener en armonía a la comunidad.

#### 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) proporcionando el apoyo y asesoría que se requiera.
- Colaborar y ofrecer 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 de la Abogacía General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Coordinación de Oficinas Jurídicas, en el asunto planteado.
- Aportar 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.
- Aconsejar cuando se requiera, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios ; Comité Editorial y Comité Técnico del Archivo de la Dirección General (DG) en asuntos de carácter jurídico, así como ser integrante de los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General y los cinco planteles, así como coordinar, planear, dirigir y controlar las actividades de las áreas implicadas en la administración, tendientes a proporcionar los servicios administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las labores académicas y administrativas, en el marco de la normatividad universitaria vigente y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Mantener una estructura administrativa adecuada, así como analizar, simplificar y formalizar permanentemente los métodos de trabajo.
- Diseñar sistemas con procedimientos ágiles y sencillos para la tramitación de los movimientos, pagos al personal académico y administrativo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, así como el control del banco de horas.
- Mantener comunicación con los Secretarios Administrativos de los 5 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 de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Vigilar el ejercicio presupuestal asignado a la ENCCH, así como solicitar ante la administración central los apoyos adicionales necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
- Presidir con las entidades correspondientes al programa de actualización, promoción y capacitación del personal administrativo de base, confianza y funcionario con el propósito de fomentar el cumplimiento y productividad en el trabajo.
- Presentar apoyos necesarios que se requieran en materia de recursos humanos, técnicos y materiales en las diversas áreas de la ENCCH.
- Controlar el ejercicio del banco de horas asignado de la ENCCH.
- Atender los asuntos laborales que se presenten en la Dependencia, así como presentar el apoyo necesario que en la materia soliciten los planteles del bachillerato de la ENCCH.
- Dirigir 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.
- Ordenar 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Proporcionar y coordinar oportunamente, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas que les han sido encomendadas y propiciar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios asignados a la Dirección General, con el propósito de proporcionar los apoyos administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Programar y controlar los aspectos que se deriven de la contratación del Personal Administrativo, Confianza y por Servicios Profesionales de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- 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 y coordinar los niveles óptimos de existencias de los bienes de uso recurrente de la dependencia.
- Ofrecer oportunamente los servicios de instalación, vigilancia, fotocopiado, reproducción, transporte, correspondencia, etc. que le sean solicitados.
- Vigilar la conservación de mobiliario equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Dar seguimiento a la entrega de Indicadores, revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a auditorías internas y externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y asegurar que los procesos cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Auxiliar al Jefe de Unidad Administrativa en cumplimiento de los programas y metas de la Dirección General, mediante el trámite oportuno, registro, control e información de los recursos humanos asignados, vigilar el adecuado ejercicio 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 y controlar la realización de los trabajos del área establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia.
- Vigilar y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como informar en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Dirigir 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.
- Desempeñar 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.
- Controlar 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.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Colaborar con las entregas de Indicadores, Revisión por la Dirección Específica, dar seguimiento a Auditorías Internas y Externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y asegurar que el personal cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Registrar y controlar oportunamente el presupuesto, los proyectos patrocinados y los ingresos extraordinarios, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos financieros de la Dirección General de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las dependencias de la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### Funciones

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo a las necesidades que reporten las diferentes áreas que integran a la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, conforme a los recursos financieros disponible y metas, en estricto apego a los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto, vigilando su entrega oportuna así como de la documentación relacionada con el mismo.
- Establecer y llevar los registros contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados a la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Proponer y expedir las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Vigilar el fondo fijo de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH), así como los gastos generales (gasto reserva por comprobar, viáticos, prácticas escolares o de campo, profesores visitantes).
- Registrar, depositar y dirigir los ingresos extraordinarios que genere la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Administrar y controlar el correcto ejercicio de los recursos asignados a los proyectos: Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y mejoramiento de la Enseñanza ( PAPIME) e Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB).
- Presentar informes de actividades al Jefe de la Unidad Administrativa y acordar con él todo lo relacionado con su área.
- Colaborar con las entregas de Indicadores, Revisión por la Dirección Específica, dar seguimiento a Auditorías Internas y Externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y asegurar que el personal cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar la recepción, trámite y pago de facturas de proveedores y solicitudes de acreedores de bienes y servicios, gastos a reserva de comprobar, viáticos y pasajes en tiempo y forma afectando el presupuesto asignado, los proyectos y/o los ingresos extraordinarios.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

- Mantener actualizado un sistema contable-presupuestal, adecuado a las necesidades de la DGENCCH con la finalidad de vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal, los proyectos y los ingresos extraordinarios, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicables, que permita la consulta y generación de información veraz y oportuna y facilitar con ello, la toma de decisiones de la Dirección General.
- Controlar mensualmente, según el calendario establecido, las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar (Ministraciones) y de los ingresos extraordinarios, cotejando las cifras de los movimientos registrados por la dependencia contra los reportes emitidos por la Dirección General de Control Presupuestal a fin de llevar un adecuado control de los saldos disponibles.
- Desarrollar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas de la Dependencia, cotejando los movimientos y saldos del banco con los registros internos de la Dependencia, a fin de llevar un eficiente control de los recursos disponibles en el banco.
- Integrar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos financieros de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración y trámite de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado con el propósito de atender oportunamente las necesidades de la dependencia.
- Vigilar el manejo de los recursos asignados al fondo fijo de la dependencia con el propósito de cubrir en forma inmediata las necesidades de gasto y la reposición del mismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, materiales y servicios diversos que requieren los administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para el desarrollo de sus funciones en el marco de la normatividad universitaria vigente y del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Preparar y efectuar el seguimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar, evaluar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Administrar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el buen desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran a la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Coordinar la recepción de los bienes y materiales, verificando la cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.
- Custodiar y almacenar adecuadamente la papelería, artículos de escritorio, de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo así como controlar su existencia y sus puntos de abastecimiento.
- Ejercer la recepción de facturas de proveedores y prestadores de servicios, elaboración de contratos y proceso de pago ante el Departamento de Presupuesto.
- Asentar todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el Almacén.
- Controlar y registrar el inventario de los bienes muebles de la Dirección General y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a sus movimientos, altas, bajas o transferencias conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar con las entregas de Indicadores, Revisión por la Dirección Específica, dar seguimiento a Auditorías Internas y Externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Observar y asegurar que el personal cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Superintendencia de Obras

#### Objetivo

Coordinar y controlar los servicios de conservación de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo diverso del Colegio, para contar con las instalaciones físicas adecuadas logrando el máximo aprovechamiento de los recursos de la dependencia, para el uso cotidiano de la comunidad de los cinco Planteles y de la Dirección General.

#### Funciones

- Preparar y llevar a cabo conjuntamente con las autoridades de los planteles y jefes de conservación de la superintendencia de obras de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, 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 Conservación en materia de proyectos, obra nueva y conservación.
- Informar al cuerpo Directivo de planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH) 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 de la ENCCH así como a la Dirección General de los avances que en materia de conservación, remodelación y reacondicionamientos se desarrollen para la toma de decisiones.
- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de Jefes de Taller y Técnico en Mantenimiento de personal de base.
- Colaborar con las entregas de Indicadores, Revisión por la Dirección Específica, dar seguimiento a Auditorías Internas y Externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y asegurar que el personal cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Obra Civil

#### Objetivo

Organizar y vigilar los trabajos de conservación y mantenimiento para fortalecer los trabajos de conservación y mantenimiento en el aspecto técnico y administrativo asignados al patrimonio inmobiliario de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, mejorando las instalaciones para la comunidad de los cinco planteles y de la Dirección General.

#### Funciones

- Colaborar en el proyecto y control de los programas asignados al departamento en lo referente al mantenimiento y conservación.
- Coordinar y dirigir 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.
- Participar 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.
- Presidir en la actualización de los inventarios físicos de las instalaciones de los Planteles.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos

#### Objetivo

Actualizar y controlar la plantilla de los profesores de carrera y asignatura, atender los movimientos del personal académico y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la dependencia así como de los cinco planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, para dar cumplimiento en el marco de la legislación universitaria vigente. Controlar el banco de horas para ejercer debidamente el presupuesto asignado.

#### 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.
- Verificar que se lleven a cabo los movimientos académico-administrativos del personal de carrera, asignatura, funcionarios y confianza de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH).
- Efectuar que los trámites académico-administrativos del personal académico del Colegio, se realicen con base en los lineamientos contractuales y estatutarios de la Institución.
- Controlar 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 de la ENCCH, así como del personal de confianza y funcionarios de los planteles.
- Colaborar con la entrega de indicadores, revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a auditorías internas y externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Examinar y asegurar que el personal cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Desarrollo Organizacional

#### Objetivo

Mantener y actualizar la estructura orgánica de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades para lograr una armonía y mantener el clima laboral estable, asegurando una eficiencia para los administrativos.

#### Funciones

- Determinar e implementar los ajustes o modificaciones necesarios a los procedimientos, procesos y estructuras orgánica de las diferentes áreas de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (DGENCCH).
- Fomentar, recolectar y analizar las ideas de carácter administrativo del personal de la Dirección General tendientes a simplificar o mejorar los métodos de trabajo.
- Ejecutar el análisis, diseño y control que utilizan las áreas que conforman la DGENCCH, con el propósito de que estas coadyuven a que el flujo de información en los procesos administrativos contribuyan a mejorar los métodos de trabajo.
- Coordinar los cursos de capacitación con la entidad correspondiente para su implementación a los diferentes niveles como administrativos de base, confianza y funcionarios.
- Preparar, actualizar e implementar el manual de organización de la DGENCCH.
- Crear, implementar y desarrollar los mecanismos de verificación de procesos administrativos en las diversas áreas de la Dirección General así como de los planteles de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades que coadyuven a que éstos se desarrollen eficaz y eficientemente.
- Actualizar la estructura orgánica de la DGENCCH y sus planteles.
- Organizar y dar seguimiento de los Programas Internos de Protección Civil, Comisiones Locales de Seguridad con el fin de implementar medidas de Protección Civil y seguridad en la DGENCCH.
- Controlar y dar seguimiento a los Procesos a que cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Programar entregas de indicadores, revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a auditorías internas y externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de base.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

### Departamento de Imprenta

#### Objetivo

Administrar y brindar apoyo para las impresiones que requieren la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, para mantener informada a la comunidad de libros, artículos, investigaciones, material didáctico y gacetas para mantener el aprendizaje continuo.

#### Funciones

- Llevar el control de las solicitudes de impresión y procesar el trabajo requerido de acuerdo con las características de forma y tiempo indicadas.
- Verificar 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.
- Reportar al departamento de Control de Publicaciones el costo de los trabajos impresos para venta.
- Solicitar fiscalizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Imprenta.
- Distribuir, coordinar y dirigir las actividades del personal que labora en la Imprenta.
- Aplicar exámenes de aptitud y conocimiento para aspirantes a plazas de Jefe de Sección de Imprenta y Oficial de Imprenta de personal de base.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**Directorio**

CARGO	TELÉFONO
Dirección General	5622-0012
Secretaría General	5622-0011
Secretaría Académica	5622-2378
Secretaría de Servicios Estudiantiles	5448-3825
Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje	5448-3853
Secretaría de Comunicación Institucional	5622-0025
Secretaría de Programas Institucionales	5616-2165
Secretaría de Informática	5622-0021
Secretaría de Planeación	5622-0019
Secretaría Administrativa	5622-0024
Unidad Administrativa	5622-2377

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**Glosario**

Acervo	Conjunto de libros, documentos, planos, fotografías, discos, diapositivas, videos, etc. que integran una biblioteca.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad académica o dependencia universitaria, como parte de la función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal, y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Alumno	Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM, en los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
Anteproyecto de Presupuesto	Estudio elaborado por cada entidad académica o dependencia universitaria que contiene la propuesta de gasto para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Presupuesto del año siguiente.
Asignatura	Contenido disciplinario contemplado en el mapa curricular de un Plan de Estudios y que posee una clave oficial otorgada por la Dirección General de Administración Escolar.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúan a los controles de los recursos y a la contabilidad, con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Banco de Horas	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad académica para el cumplimiento de los programas docentes.
CODIBA	Colegio de Directores de Bachillerato.
COMEVA	Comisión de Evaluación.
Comité Editorial	Órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos para el registro, dictaminación y comercialización de sus publicaciones.
Coordinación	Proceso por el cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o las personas a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en que participa.
DGAE	Dirección General de Administración Escolar.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Difusión Cultural	Función básica de la Universidad cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad; así como rescatar y preservar los valores culturales que nos son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.
Docencia	Función universitaria emprendida para formar profesionales, docentes, investigadores y técnicos que se vinculen a las necesidades de la sociedad de acuerdo a las normas, principios, criterios y políticas que rigen la vida académica de la Institución.
Edición	Conjunto de ejemplares de una obra, impresa de una sola vez sobre las mismas planchas, v. g. libros, material didáctico, revistas, periódicos, boletines, cuadernos, programación impresa, discos y casetes.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Estudiante	Todo alumno de la UNAM o de otra institución de educación superior, nacional o extranjera, que cursa estudios de nivel medio superior, superior o posgrado.
Funciones	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad académica o dependencia universitaria.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas, que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de los órganos administrativos.
Incentivo	Compensación complementaria otorgada a los trabajos por su mayor rendimiento o producción.
Indicadores	Son medidas cuantificables para evaluar el desempeño en las dimensiones básicas de un programa o actividad determinada. La utilización de indicadores estratégicos es parte central del proceso de evaluación y seguimiento institucional.
INFOCAB	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato
Ingresos Extraordinarios	Son los ingresos no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las entidades académicas y dependencias universitarias por el Consejo Universitario y que son generados por: la prestación de servicios, enajenación o arrendamiento, donativos o aportaciones con y sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes y cualquier otra causa diferente a las anteriores como el uso de recintos culturales y deportivos e instalaciones universitarias y otros.
Institución	Órgano público constituido para la consecución de un objetivo en la prestación de bienes y/o servicios.
Interino	Que desempeña temporalmente una función o trabajo en sustitución de otra persona, especialmente en la función pública.
LACE	Departamento de Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Legislación	Conjunto de Leyes que rigen un País, un Estado o una Institución.
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
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Manual De Organización	Documento que contiene información referente a los antecedentes históricos, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de las entidades académicas y dependencias universitarias.
Normas	Reglas que se deben seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que la entidad se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
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
PAPIME	Programa de Apoyo Programas Institucionales para Mejoramiento de la Enseñanza
PEPASIG	Programa de Estímulos para los Profesores de Asignatura.
Plan de Estudios	Norma básica que constituye, junto con los programas de estudio, el sustento del quehacer docente de la Institución y son guía fundamental en el trabajo de maestros y alumnos.
Planeación	Es la actividad de determinar metas u objetivos y desarrollar un procedimiento para actividades futuras, con el fin de alcanzar tales metas.
Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores de una entidad académica o dependencia universitaria, señalando el puesto que ocupa y el sueldo que perciben.
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.
PRID	Programa de Regularización e Inducción a la Docencia.
PRIDE	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de tiempo completo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO**  
**DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

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.
Proyecto	Representación de la obra que se ha de fabricar, con indicación del precio y demás detalles, pensamiento de hacer algo.
PTRA	Plan de Trabajo.
Registro	Documento de que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
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
REPA	Reuniones de Evaluación y Planeación Académica.
RTI	Reuniones de Trabajo Intensivo.
Secretarías	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la entidad académica o dependencia universitaria de que se trate.
SIAPP	Sistema de Información Automatizada de Prácticas Profesionales.
SIASS	Sistema de Información Automatizada de Servicio Social.
SILADIN	Sistema de Laboratorios para el Desarrollo y la Innovación
SISPLAN	Sistema de Seguimiento al Plan General de Desarrollo.
Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación.
Unidad Administrativa	Unidad de trabajo que de acuerdo con los procedimientos y políticas generales establecidos por la UNAM, proporciona los servicios de apoyo administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas de cada entidad.
Unidad Jurídica	Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
Usuario	Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la UNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.
Vigilar	Velar sobre una persona o cosa y atender con todo cuidado todo lo relacionado con ella.