

REGLAMENTO DIRECCIÓN

La Directora del Plantel, habrá de aplicar y programar proyectos tendientes a incrementar, estimular e innovar la docencia, la investigación, la cultura y los servicios administrativos, de conformidad con la Legislación Universitaria, para beneficio de los alumnos, del personal académico y administrativo del plantel, autoridades universitarias y comunidad en general.

De estos lineamientos establecidos en el Manual de Organización para el Plantel Vallejo, publicado en Diciembre de 2008, se desprenden algunas de las principales actividades de servicio de la titular.

Representar a su plantel en diferentes eventos, reuniones de trabajo y convocatorias pertinentes de mano del Director General del CCH y de diferentes instancias internas o externas a la UNAM.

Planear, organizar y dirigir, supervisar y evaluar en acuerdo con la Dirección General del Colegio, las actividades y programas académicos y administrativos que se realizan en el plantel, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio.

- Ser miembro del Consejo Técnico del colegio con voz y voto.
- Atender a todas las sesiones del Consejo Técnico.
- Revisar de manera previa, los materiales que se vayan a revisar en cada sesión.
- Atender para el caso del plantel, los asuntos que correspondan y afecten a los integrantes de la comunidad local.
- Atender y asistir a las sesiones que corresponden a la Comisión del CT que la Directora encabece.
- Supervisar que los responsables de documentos internos que deban ser aprobados por el CT, los entreguen en tiempo y forma para evitar afectar negativamente al personal docente del plantel.

Convocar y presidir el Consejo Interno del plantel.

- Atender las sesiones del Consejo Interno.
- Atender las sesiones de las diferentes Comisiones que formen parte del CI.
- Observar el trabajo de cada comisión para el cumplimiento de los acuerdos que emanen del CI y de cada comisión.

Atender las indicaciones que emanan de la junta de directores del colegio.

- Asistir a las reuniones de la Junta de Directores.
- Determinar las acciones que serán atendidas por la figura de la Directora del plantel y operarla.
- Definir aquellas acciones que deben operarse por parte de cada secretario y sus departamentos respectivamente.
- Bajar a la Junta de Secretarios aquella información necesaria para incidir en el cumplimiento de las indicaciones de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Velar por el cumplimiento en el plantel de las normas que rigen la estructura y funcionamiento de la universidad, aplicando para cada caso los estímulos y sanciones que sean procedentes.

- Atender y escuchar a los padres de familia que soliciten un acercamiento, con la finalidad de solucionar las diferentes problemáticas.
- Canalizar a las instancias internas y externas competentes, las diversas situaciones planteadas por los padres de familia.
- Supervisar y dar seguimiento a cada situación.
- Informar en cada caso a la DGCCH para su conocimiento.
- Atender a profesores del plantel en grupo o en privado, según sea la necesidad de los académicos.
- Canalizar a las instancias internas y/o universitarias, según el caso.
- Supervisar su seguimiento y atención hasta su resolución.

Vigilar e implementar estrategias viables, para el cumplimiento de los diferentes programas Rectorales de la UNAM como Tutorías y Asesorías, además de aquellos que emanen desde la DGCCH, tales como el Programa de Apoyo al Egreso (PAE), Recursamiento Inmediato (RI) entre otros, así como evaluar sus resultados.

- Definir, en conjunto con la Secretaría Académica del plantel, quiénes serán parte del staff de profesores Asesores, considerando no se violenten los reglamentos estipulados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Aprobar en conjunto con la Secretaría Académica del plantel, quiénes serán parte del staff de profesores que impartirán los PAE y el RI, entre otros. Se cuidará no violentar los derechos de los docentes.
- Realizar análisis del resultado de cada período escolar, con la finalidad de realizar ajustes que permitan un incremento en el impacto del egreso cada ciclo escolar.

Atención y resolución de los asuntos de carácter confidencial que se generen en el Plantel.

Atención permanente a reuniones de trabajo con diferentes instancias locales que las soliciten, adecuando la agenda constantemente.

- Atender solicitudes de cualquier integrante de la comunidad.
- Conciliar agenda para establecer una cita.
- Convocar a las instancias que puedan estar involucradas en el tema, de ser necesario.

Dar seguimiento a través de los diferentes secretarios, a los asuntos que se vayan presentando.

- Canalizar a cada secretario los asuntos de su competencia y sus departamentos respectivamente, como se vayan presentando.
- Canalizar los temas que se generen en Junta de Directores para su atención en cada secretaría.