



Gaceta
CCH

Suplemento
9 de junio de 2023

ISSN 0188-6975

**NORMATIVIDAD
PARA LA PRESENTACIÓN
Y EVALUACIÓN DEL
Programa e Informe
Anual de Trabajo de
los Técnicos Académicos
DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

La Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades fue aprobada por el H. Consejo Técnico, en su sesión ordinaria del 30 de mayo de 2023.

ÍNDICE

Presentación	3
I. Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades.	4
II. Rubros generales	4
III. Perfil	5
IV. Lineamientos generales para la presentación del Programa Anual de Trabajo de los Técnicos Académicos.	6
V. Lineamientos generales para la presentación de los Informes Anuales de Trabajo de los Técnicos Académicos.	8
VI. Especificaciones para las instancias de evaluación de los Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos.	10
VII. Criterios para la evaluación de Programas Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos	10
1. De la evaluación	
2. De la audiencia aclaratoria	
3. Del recurso de reconsideración	
VIII. Criterios para la evaluación de Informes Anuales de Técnicos Académicos	14
1. De la evaluación	
2. De la audiencia aclaratoria	
3. Del recurso de reconsideración	
IX. Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia	16
ANEXOS:	
1. Actividades o funciones de los Técnicos Académicos	20
2. Formato del Programa Anual de Trabajo	30
3. Formato del Informe Anual de Trabajo	33

PRESENTACIÓN

Como se indica en el Plan General de Desarrollo 2019-2023, es necesario precisar las funciones y disponer de una normatividad adecuada a las condiciones y expectativas de los Técnicos Académico del CCH. La actualización de la *Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* es de suma importancia para fortalecer su colaboración en los programas académicos que impulsa el Colegio, incluida su participación en las decisiones que regulan la evaluación de las actividades y trabajos asignados.

En los últimos años, se han incorporado en nuestra entidad plazas de Técnicos Académicos en nuevas áreas, permitiendo la realización de actividades ya establecidas, la modificación de algunas de ellas y la integración de otras. Todas ellas en el marco de los requerimientos y necesidades propias de cada área o departamento del Colegio. Es importante destacar que esta situación implicó una revisión profunda y necesaria de los diferentes perfiles y actividades.

En este sentido, la actualización de la Normatividad permitirá precisar las actividades y trabajos en cuanto a estudios, experiencia profesional, producción académica y su participación en Trabajos de Colaboración en Programas Académicos de la Secretaría, Departamento o Área de Adscripción; Trabajos de Asesoría y Formación de Recursos Humanos; Trabajos de Participación Académico Institucional; Trabajos de Difusión y Extensión Cultural, además de otras contribuciones para el desarrollo del CCH.

Asimismo, debe destacarse que la presente Normatividad es el resultado de un arduo trabajo que se inició en 2018 y se ha llevado a cabo a lo largo de 2023, con una amplia consulta que permitió incorporar las propuestas de los Técnicos Académicos.

I. Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Con fundamento en los artículos 4, 9, 26, 27 y demás aplicables del Estatuto del Personal Académico de la UNAM (EPA), y en el artículo 13, fracciones XI y XV, del Reglamento del Colegio de Ciencias y Humanidades, y

Considerando

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del EPA "Son técnicos académicos ordinarios quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM".

Que las tareas sustantivas de los Técnicos Académicos se enmarcan en los siguientes ordenamientos:

1. Los lineamientos y prioridades que fijen el Consejo Universitario, el Consejo Académico del Bachillerato, el Plan General de Desarrollo del Colegio y los que determine el H. Consejo Técnico del CCH.
2. Las Políticas de Desarrollo Institucional que establezcan para el Bachillerato la Rectoría, la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades y las Direcciones de los Planteles.

Por lo anterior, el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, establece los siguientes apartados para organizar el quehacer institucional del Técnico Académico:

II. Rubros generales

Son tareas específicas y sistemáticas las que realiza un Técnico Académico en programas académicos, apegadas al Estatuto del Personal Académico de la UNAM, a

la Normatividad vigente del Colegio y al Plan de Trabajo, Secretarías, Departamentos o Área de adscripción en los planteles del CCH.

Asimismo, con base en las obligaciones señaladas en el artículo 27 del EPA y a partir de la revisión y seguimiento de los informes anuales de trabajo, se identificaron elementos comunes en el desempeño de los Técnicos Académicos, los cuales llevaron a establecer cuatro rubros generales:

1. Trabajos de colaboración en Programas Académicos de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
2. Trabajos de asesoría y formación de recursos humanos.
3. Trabajos de participación académica institucional.
4. Trabajos de difusión y extensión cultural.

Estos rubros consideran los trabajos y actividades que son desarrolladas en el cumplimiento de las funciones técnico-académicas específicas de la Dirección, Secretaría, Departamento o Área de adscripción, mediante la elaboración de material didáctico, publicaciones, participación en jornadas académicas, diseño e impartición de cursos, los cursos tomados en el ciclo escolar, mínimo 40 horas, talleres, conferencias, seminarios, servicios a usuarios, colaboración en programas institucionales, entre otros.

III. Perfil

El perfil se refiere a:

Las funciones que realiza el Técnico Académico en las diferentes áreas de adscripción, o de acuerdo al perfil de comisión o licencia para estudios (Anexos 1, pág. 20 a la 29).

Dirección, secretaría, departamento o área de adscripción

En concordancia con los rubros generales y la estructura académica del Colegio, para llevar a cabo sus funciones educativas, los Técnicos Académicos se adscriben a las siguientes áreas:

Áreas de Adscripción:

- Biblioteca
- Ciencias Experimentales (Laboratorios Curriculares o SILADIN)
- Mediateca (Idiomas)
- Psicopedagogía
- Tecnologías (Laboratorios de Ciencias, de Idiomas, de Cómputo, Mediateca, Informática de la Dirección General y Secretarías de los planteles)
- Secretarías de la Dirección General y secretarías de los planteles

En caso de que algún Técnico Académico no esté adscrito a alguna de estas áreas, al presentar tanto el Programa como el Informe Anual de Trabajo, deberá indicar claramente su área de adscripción correspondiente.

IV. Lineamientos generales para la presentación del Programa Anual de Trabajo de los Técnicos Académicos.

El Programa Anual de Trabajo se refiere a la planeación de las actividades que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar y que son acordes con el área de adscripción en que labora.

El Programa Anual de Trabajo deberá inscribirse en la fecha establecida en el *Cuadernillo de Orientaciones* vigente dentro del ciclo escolar correspondiente, para dar cuenta de las funciones y tareas a desarrollar de acuerdo con el nombramiento y ámbito de competencia.

Para el desarrollo del Programa Anual de Trabajo es importante atender las actividades establecidas que son compromisos con la Institución, por lo que al final del periodo, deberá reportar su cumplimiento en el Informe Anual de Trabajo, y en caso de modificarse alguna será necesario justificar la causa.

El Programa Anual de Trabajo deberá integrar los tres programas prioritarios o actividades propias de su área de adscripción, así como los objetivos a cubrir en cada una de ellas, apegándose al formato del Anexo 2 (Formato del Programa Anual de Trabajo, págs. 30 a la 32), que incluye los siguientes apartados:

- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO ACADÉMICO.** En este apartado se presentarán datos personales y laborales del Técnico Académico: Nombre, RFC, Categoría (auxiliar, asociado o titular) y nivel (A, B, C); Tipo de contrato (A Contrato, Interino, Definitivo); Área asignada de trabajo, Entidad administrativa de adscripción de plaza; Entidad asignada de trabajo; Perfil (Actividades en Área de adscripción, Comisión, Funcionario, Estudios); Teléfono de contacto y Correo Institucional.
- 2. DATOS DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:** Nombre del programa o actividad, Rubro, Nivel y Numeral de acuerdo con el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades (2021)* y una breve descripción.
- 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO,** describir los objetivos, metas y recursos necesarios para el logro de los mismos.
- 4. RELACIÓN CON LOS PLANES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES:** en esta sección, se debe describir la vinculación con los programas institucionales siguientes: Plan de Desarrollo Institucional-UNAM (Eje, Programa, Proyecto), Plan de Desarrollo-ENCCH, Plan de Trabajo- Plantel/ Secretaría/Departamento/Área de Adscripción.

La extensión del Programa Anual de Trabajo será de máximo 6 cuartillas.

La entrega de programas deberá ser en forma digital y apegarse al siguiente procedimiento:

- Registrar en la plataforma los datos del Programa en el formulario disponible en la página de la Plataforma de Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos: <http://tecnicos.cch.unam.mx>
- Descargar y guardar el archivo generado por la plataforma, con el sello electrónico.

V. Lineamientos generales para la presentación de los Informes Anuales de Trabajo de los Técnicos Académicos.

El Informe Anual de Trabajo deberá inscribirse dentro del ciclo o periodo escolar a evaluar para dar cuenta de las funciones y tareas desarrolladas de acuerdo con el nombramiento y ámbito de competencia, en apego al Plan de Trabajo de la Dirección, Secretaría, Departamento o Área de adscripción y a su Programa Anual de Trabajo.

El informe deberá estar integrado por los siguientes apartados:

- A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO ACADÉMICO.** En este apartado se presentarán datos personales y laborales del Técnico Académico: Nombre, RFC, Categoría (auxiliar, asociado o titular) y nivel (A, B, C); Tipo de contrato (A Contrato, Interino, Definitivo); Área asignada de trabajo; Entidad administrativa de adscripción de plaza; Entidad asignada de trabajo; Perfil (Actividades en Área de adscripción, Comisión, Funcionario, Estudios); Teléfono de contacto y Correo Institucional.
- B. PLANEACIÓN:** Con base al Programa Anual de Trabajo evaluado, señalará todas las actividades¹ realizadas, así como las tareas asignadas en su área de adscripción, incluyendo los objetivos a cubrir en cada una de ellas.
(Anexar el Plan de Trabajo del Área de adscripción y el Programa Anual de Trabajo Evaluado).
- C. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:** Deberá incluir tres programas prioritarios o actividades en los cuales haya participado, de acuerdo con el Plan de Trabajo del Área de adscripción, que abarquen lo siguiente: nombre del programa o actividad, rubro y nivel de acuerdo en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021), así como las acciones, metas alcanzadas y recursos utilizados.

¹ De acuerdo con el *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).

D. EVALUACIÓN REFLEXIVA: Redactará una reflexión general de los resultados e incluirá dificultades encontradas, propuestas, sugerencias para mejorar su desempeño y las tareas que realiza en su área de adscripción.

ANEXOS

- Presentará el Programa Anual de Trabajo aprobado por el H. Consejo Técnico, tres productos o actividades, que a su juicio considera relevantes para sustentar su informe y que están vinculados con el Plan de Trabajo del Área de Adscripción señalado en el Informe Anual de Trabajo.
- Deberá incluir las constancias de acreditación de cursos de formación o actualización con un mínimo de 40 horas dentro del periodo que comprende el informe (al menos uno de los cursos de 20 horas deberá ser tomado y acreditado).
- La extensión del informe será mínimo de 8 y hasta 13 cuartillas con interlineado de 1.5, en letra Arial 12 puntos y deberá apegarse a la guía anexa a este documento, en el que se incluyen: Datos de Identificación del Informe Anual de Trabajo (Planeación, Desarrollo de actividades y Evaluación reflexiva).

La entrega de informes deberá ser en forma digital y apegarse al siguiente procedimiento:

- a. Subir los archivos PDF a la Plataforma de Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos: <http://tecnicos.cch.unam.mx>
- b. En el caso de Productos digitales incluir hipervínculos y agregar captura de pantalla del material entregado.
- c. Descargar y guardar el archivo generado por la plataforma, con el sello electrónico.

VI. Especificaciones para las instancias de evaluación de los Programas e Informes Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos

- a.** Corresponde al H. Consejo Técnico, mediante la Comisión Permanente de Evaluación (COMEVA), proponer la integración de Comisiones Auxiliares de Evaluación de acuerdo con el perfil y número de Técnicos Académicos a evaluar, así como un representante de la COMEVA que participe en todo el proceso de la evaluación del Programa e Informe Anual de Trabajo, con apego a lo establecido en la Legislación Universitaria y la Normatividad del Colegio de Ciencias y Humanidades para los Técnicos Académicos.
- b.** La Comisión Auxiliar de Evaluación se integrará por Técnicos Académicos del Colegio, de acuerdo con el número de expedientes, áreas a evaluar, planteles y perfil académico.
- c.** Los integrantes de la Comisión Auxiliar de Evaluación deberán ser definitivos o interinos y por lo menos tener la categoría de Técnico Académico Asociado, en caso de no cumplir con estos requisitos, se podrá integrar a Técnicos Académicos a contrato.
- d.** La vigencia de esta comisión será de un ciclo escolar y podrá ser renovada en la mitad de sus integrantes cada año, con el propósito de conservar la experiencia de la misma.

VII. Criterios para la evaluación de Programas Anuales de Trabajo de Técnicos Académicos

Se evaluará el cumplimiento de las obligaciones que la Legislación Universitaria y la Normatividad del Colegio establecen para los Técnicos Académicos, considerando los siguientes aspectos:

- a. Las especificaciones establecidas en este documento, así como en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).
- b. Los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia, establecidos en los *Lineamientos Generales de Evaluación de PRIDE, vigentes para Técnicos Académicos*.
- c. Los elementos establecidos en el apartado IV para la presentación del Programa Anual de Trabajo.

Las Comisiones Auxiliares turnarán al H. Consejo Técnico la propuesta de evaluación de los Programas Anuales de Trabajo como **ACEPTADO**, **NO ACEPTADO** o **INCUMPLIMIENTO**, para el dictamen.

1. De la evaluación²

- 1.1 La evaluación que realice la Comisión Auxiliar de Evaluación se ajustará a los elementos que señale el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades que para este fin son:
 - a. Los criterios de pertinencia establecidos en la presente normatividad.
 - b. Las definiciones establecidas en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).
- 1.2 Para la evaluación de los Programas Anuales de Trabajo, las comisiones auxiliares de evaluación dictaminarán si el programa es **ACEPTADO** o **NO ACEPTADO**.
 - 1.2.1. Un Programa Anual de Trabajo se considerará **ACEPTADO** cuando se cumpla con los indicadores de pertinencia señalados como indispensables.

² Todo el proceso de evaluación y actividades de la Comisión Auxiliar de Evaluación serán supervisados por el representante de la COMEVA del H. Consejo Técnico.

1.2.2. El Programa Anual de Trabajo se considerará **NO ACEPTADO** cuando:

- a. No cumpla con los criterios para la evaluación, señalados en el apartado VII.
- b. No cubra con los criterios de pertinencia mínimos requeridos en la evaluación.

1.3 Dará lugar a un dictamen de **INCUMPLIMIENTO** cuando el Técnico Académico no presente su Programa Anual de Trabajo en el tiempo establecido por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.

1.4 La Comisión Auxiliar de Evaluación acompañará sus dictámenes con una opinión fundamentada sobre los elementos evaluados en general y si fuera el caso sobre alguna actividad en particular. Esta opinión incluirá recomendaciones, sugerencias, sobre méritos o deficiencias y precisiones metodológicas teóricas o técnicas.

2. De la audiencia aclaratoria

- a. Antes de considerar un Programa Anual de Trabajo como **NO ACEPTADO**, la Comisión Auxiliar de Evaluación atenderá el derecho de Audiencia Aclaratoria del Técnico Académico. La audiencia se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Técnico Académico reciba el aviso correspondiente, el representante de la Comisión Auxiliar de Evaluación indicará los aspectos del Programa Anual de Trabajo que requieran aclaración.
- b. Para desahogar la Audiencia Aclaratoria se integrará una Comisión compuesta por:
 - Los integrantes de la Comisión Auxiliar de Evaluación del Área o Departamento correspondiente y el Consejero Técnico representante de la COMEVA.
- c. La Comisión comunicará al Técnico Académico las observaciones formuladas al Programa Anual de Trabajo y escuchará su argumentación y aclaraciones. Al finalizar la Audiencia Aclaratoria se redactará el acta respectiva con los acuerdos tomados.

- d. En el caso de solicitar modificaciones al Programa Anual de Trabajo, valoradas como indispensables, se concederán 10 días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de la audiencia aclaratoria. Una vez concluido este plazo, la Comisión hará la propuesta de dictamen y la someterá a la consideración del H. Consejo Técnico.
- e. En caso de controversia, la Comisión enviará un informe con el resultado de la Audiencia Aclaratoria a la COMEVA, la cual emitirá un dictamen para su ratificación o rectificación por parte del H. Consejo Técnico.

3. Del recurso de reconsideración

- a. Los Técnicos Académicos que consideren afectada su situación académica por las resoluciones del H. Consejo Técnico podrán hacer valer sus derechos, ape­gándose a los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- b. Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen de **NO ACEPTADO** sobre un Programa Anual de Trabajo, se integrará una comisión especial con dos consejeros técnicos, la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la Audiencia Aclaratoria y con todos aquellos elementos que le permitan presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen fundamentada y apegada a la Legislación Universitaria.
- c. Cuando el dictamen final del Programa Anual de Trabajo sea **NO ACEPTADO** por el H. Consejo Técnico:
 - No se aceptará el informe correspondiente y se emitirá dictamen de **INCUMPLIMIENTO** del informe correspondiente por la inviabilidad de su Programa Anual de Trabajo.
- d. Se considerará **INCUMPLIMIENTO** cuando:
 - El Técnico Académico no presente el Programa Anual de Trabajo en los tiempos y las formas establecidas.

VIII. Criterios para la evaluación de Informes Anuales de Técnicos Académicos

- a) Para la aceptación del Informe es indispensable apearse a los lineamientos generales descritos en el numeral V, en tiempo y forma.
- b) Para considerar un cumplimiento **SATISFACTORIO** se requiere:
 - Programa Anual de Trabajo **ACEPTADO**.
 - Haber cubierto por lo menos el 85% de asistencia.
 - Carta de desempeño satisfactoria emitida por la Dirección del plantel, Dirección General, Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
 - El informe de Trabajo que respalde el contenido de la carta de desempeño.
 - Cumpla con los criterios mínimos de pertinencia, calidad y trascendencia requeridos.³

En caso de que sea necesario modificar alguna actividad del Programa Anual de Trabajo, deberá incluir la fundamentación y el informe correspondientes.

1. De la evaluación⁴

- 1.1 La evaluación que realice la Comisión Auxiliar se ajustará a los elementos que señale el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades que, para este fin, son:
 - a. Los Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia establecidos en el presente reglamento.
 - b. Las definiciones establecidas en el “Glosario de Términos” del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* (2021).

³ La trascendencia será evaluada en PRIDE. Por lo que podrán plantearse metas a mediano y largo plazo, de acuerdo con su Programa Anual de Trabajo.

⁴ Todo el proceso de evaluación y actividades de la Comisión Auxiliar de Evaluación serán supervisados por el representante de la COMEVA del H. Consejo Técnico.

- 1.2** Para la evaluación de los informes de trabajo anuales, las Comisiones Auxiliares dictaminarán si el desempeño es **SATISFACTORIO** o **INSATISFACTORIO**.
- 1.2.1** Un informe de trabajo anual se considerará **SATISFACTORIO** cuando se cumpla al menos con dos indicadores de pertinencia señalados como indispensables y al menos cuatro de calidad⁵.
- 1.2.2** El informe se considera **INSATISFACTORIO**, cuando:
- a.** No cumpla con los Criterios para la Evaluación, señalados en el numeral VIII, inciso b) del presente documento.
 - b.** No cumpla con los indicadores de pertinencia y calidad mínimos en la evaluación.
 - c.** No se atiendan las observaciones hechas por la Comisión Auxiliar de Evaluación en la audiencia aclaratoria.
 - d.** No presente los anexos correspondientes.
- 1.3** Dará lugar a un dictamen de **INCUMPLIMIENTO**, cuando el Técnico Académico no presente el informe y sus anexos en los tiempos establecidos por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades o cuando se haya emitido un dictamen del Programa Anual de Trabajo como **NO ACEPTADO**.
- 1.4** La Comisión Auxiliar de Evaluación acompañará todos sus dictámenes con una opinión fundamentada sobre los elementos evaluados en general y, si fuese el caso, sobre alguna actividad en particular. Esta opinión podrá incluir recomendaciones, sugerencias sobre méritos o deficiencias y precisiones metodológicas, teóricas o técnicas.

2. De la audiencia aclaratoria

- a.** Antes de dictaminar un informe de trabajo **INSATISFACTORIO**, la Comisión Auxiliar de Evaluación y el representante de la COMEVA, notificarán por escrito al Técnico Académico el derecho de una audiencia aclaratoria, donde se dará un plazo no mayor a diez días hábiles para que entregue las correcciones solicitadas.

⁵ Los criterios de trascendencia se aplicarán en la evaluación del PRIDE, aprovechando que se contara con los informes anuales de trabajo aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.

- b. La Comisión Auxiliar después de haber formulado la propuesta de dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles, enviará al Técnico Académico un citatorio donde le indique los aspectos a aclarar del informe en cuestión. El Técnico Académico podrá aportar nuevos documentos complementarios que hayan sido desarrollados durante el año o den validez al contenido del informe.
- c. Al finalizar el proceso de aclaración se elaborará un acta en donde se registren las indagaciones y argumentos de los integrantes de la Comisión; dicha acta deberá ser firmada por todos los asistentes.

3. Del recurso de reconsideración

- a. Los Técnicos Académicos que consideren afectada su situación académica por las resoluciones del Consejo Técnico, podrán hacer valer sus derechos por los procedimientos previstos en los artículos 104 y 105 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- b. Para desahogar un recurso de reconsideración de un dictamen sobre un informe anual de trabajo, se integrará una Comisión Especial con dos consejeros técnicos (uno deberá ser de la COMEVA), la cual deberá contar obligatoriamente con el acta de la audiencia aclaratoria y todos aquellos elementos que considere pertinentes para presentar al H. Consejo Técnico una propuesta de dictamen ampliamente fundamentado y apegado a la Legislación Universitaria.

IX. Criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia

La evaluación se fundamentará en los criterios de Pertinencia, Calidad y Trascendencia, entendiéndose lo siguiente para cada uno:

PERTINENCIA. Vinculación o correspondencia que una actividad o producto guarda con las funciones sustantivas de la entidad, con una necesidad académica determinada institucionalmente o con los propósitos de un proyecto o programa, así como con la categoría y la experiencia del académico.

CALIDAD. Cumplimiento con características o normas, referidas principalmente al rigor conceptual y metodológico, adecuación, congruencia interna, vigencia o actualidad y efectividad, así como el cumplimiento de los aspectos formales establecidos en los glosarios de actividades y productos sancionados por el H. Consejo Técnico.

TRASCENDENCIA. Aportación que, por sus resultados y/o cantidad de beneficiados, constituye una contribución efectiva o potencial al mejoramiento de las tareas técnicas especializadas en el área o el ámbito en que se haya desempeñado el académico durante el periodo evaluado.

En el siguiente cuadro se presentan los criterios de pertinencia, calidad y trascendencia, a partir de los cuales serán evaluados los informes de trabajo y anexos de los Técnicos Académicos.


PERTINENCIA	CALIDAD	TRASCENDENCIA
<p>El informe y los anexos presentan coherencia con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *El dictamen ACEPTADO del Programa Anual de Trabajo. 2. *El Plan de Desarrollo de la UNAM y de la ENCCH. 3. Las prioridades institucionales, anuales o por programa. 4. *El Plan de Trabajo de la Dirección, Secretaría, Departamento o Área de adscripción. 5. El Modelo Educativo del Colegio. 6. La atención o formación de usuarios. 7. La prestación de servicios (si es el caso). 	<p>En el Informe se aprecia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *Contribución a la operación adecuada de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción. 2. *Logro de las metas correspondientes a su función. 3. Congruencia interna entre el programa y el informe anual de trabajo. 4. *Correspondencia entre las actividades relacionadas con la formación de recursos humanos y las necesidades de la institución. 5. *Capacidad para realizar actividades de planeación, desarrollo y evaluación. 6. *Habilidad para formular iniciativas, concretarlas y darles seguimiento. 7. Organización del contenido con una fundamentación apropiada e información relevante. 8. Tratamiento pedagógico y disciplinario actualizado. 9. Utilización de fuentes de información preferentemente actualizadas. 10. Valoración favorable de beneficiarios, colegas o autoridades. 	<p>El informe y anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentan propuestas de solución viables a problemas de la institución. 2. Contribuyen al mejoramiento del trabajo académico del Área de adscripción. 3. Muestran la extensión de sus beneficios en la posible aplicación en otros contextos. 4. Presenta acciones de innovación para plantear y resolver problemas en el desarrollo de su trabajo. 5. Consideran la evaluación de los resultados para la adecuación y mejora de aplicaciones subsecuentes. 6. Presenta evidencias y describe la utilización de los productos generados, por parte de otros colegas. 7. Describen acciones que promueven la participación colectiva para el logro de metas institucionales. 8. Destacan la participación en actividades extraordinarias que solicitó o requirió la institución.

*Indicadores indispensables.


NOTA: Es importante mencionar que los Programas Anuales de Trabajo e Informes Anuales de Trabajo aceptados y aprobados por el H. Consejo Técnico serán los evaluados en el PRIDE para el periodo correspondiente.

Transitorio

ÚNICO *La Normatividad para la presentación y evaluación del programa e informe anual de trabajo de los Técnicos Académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades* fue aprobada por el H. Consejo Técnico, en su sesión ordinaria del 30 de mayo de 2023 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta CCH.



PERFILES Y ANEXOS



ANEXO 1: PERFILES

1. ACTIVIDADES O FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

El presente anexo es sólo orientador y una muestra de la diversidad de actividades o funciones que los Técnicos Académicos realizan en el Colegio de Ciencias y Humanidades de acuerdo con las distintas áreas de adscripción o perfil.

TÉCNICO ACADÉMICO DE BIBLIOTECAS

- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información documental, o cualquier tema relacionado con la biblioteca.
- Asesorar en el proceso técnico de catalogación, clasificación y descarte de los materiales bibliográficos.
- Coordinar grupos de trabajo.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Elaborar boletines informativos para la comunidad sobre los servicios que presta la biblioteca, los nuevos libros en circulación, los eventos que se organizan en la biblioteca y las reseñas de libros.
- Elaborar estadísticas sobre el uso del acervo bibliográfico.
- Elaborar propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o área de adscripción.
- Establecer mecanismos de comunicación con los usuarios.
- Evaluar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios.
- Participar en el proceso de selección bibliográfica tomando en cuenta las necesidades del Plan de Estudios, los grupos de trabajo institucionales, los profesores y los alumnos.
- Participar en la elaboración del reglamento interno de la biblioteca.

- Producir guiones para audiovisuales y videos de difusión de las actividades y del conocimiento producido en las bibliotecas.
- Proponer estrategias para conservar o hacer cambios al acervo, mobiliario y equipo existente en la biblioteca.
- Proponer estrategias para orientar a los usuarios en el buen uso de la biblioteca y sus servicios.
- Realizar bancos de información sobre las colecciones.
- Realizar estudios cuantitativos y cualitativos de las nuevas adquisiciones para evaluar la calidad de las compras.
- Sistematizar la información generada y subirla a páginas WEB, para su divulgación.
- Verificar y corregir las clasificaciones y números de adquisición, enviada por la Dirección General de Bibliotecas para que corresponda con los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca del plantel.

TÉCNICO ACADÉMICO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES (LABORATORIOS CURRICULARES O SILADIN)

- Actualizar el cuadro básico de sustancias del departamento de adscripción.
- Brindar tratamiento físico químico a las sustancias alteradas para su recuperación del área de adscripción.
- Brindar el tratamiento físico químico de los residuos químicos para su eliminación de su área de adscripción.
- Capacitar, supervisar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social o de práctica profesional, para la realización de investigaciones, diseño y construcción de prototipos, colaboración en el apoyo de programas y actividades del área de adscripción.
- Coordinar grupos de trabajo.
- Dar a conocer el equipo existente en los laboratorios o SILADIN y brindar asesoría para su uso.

- Diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de laboratorio.
- Diseñar actividades experimentales.
- Diseñar o impartir cursos al personal académico y administrativo de laboratorios.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Diseñar o elaborar etiquetas de identificación para las sustancias químicas de su área de adscripción.
- Diseñar o elaborar etiquetas de identificación para los residuos químicos generados durante las actividades de laboratorio.
- Diseñar o elaborar hojas de seguridad o fichas técnicas de las sustancias químicas del cuadro básico.
- Hacer propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
- Impartir conferencias o charlas de divulgación de su especialidad
- Organizar las sustancias por compatibilidad química en el almacén.
- Participar en eventos académicos y de difusión de la ciencia experimental.
- Participar en comisiones especiales o en cuerpos colegiados designados por la administración local o central del Colegio, o por procesos de elección.
- Participar en grupos de trabajo colegiado.
- Participar en la actualización del etiquetado de las sustancias en el almacén y en los laboratorios.
- Participar en programas institucionales.
- Promover la realización de actividades experimentales interdisciplinarias.
- Publicar artículos científicos o de divulgación en revistas, boletines o periódicos.
- Realizar proyectos de investigación.
- Realizar investigaciones sobre técnicas y métodos de laboratorio para apoyar las actividades experimentales.
- Realizar inventario de equipo y sustancias del departamento de adscripción.
- Tomar o impartir cursos de formación o diplomados.

TÉCNICO ACADÉMICO DE MEDIATECA

- Administrar el uso de sistemas de contenidos multimedia para el aprendizaje de lenguas extranjeras (inglés o francés).
- Analizar, colaborar, participar o elaborar informes con datos estadísticos del uso y de la pertinencia de los materiales de la mediateca.
- Asesorar y orientar a los académicos de lenguas extranjeras en el uso de los recursos de la mediateca.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en los recursos de la mediateca.
- Buscar, organizar, manejar, sintetizar información bibliográfica, hemerográfica, documental, electrónica e iconográfica especializada.
- Calificar y seleccionar materiales didácticos (audiovisuales e impresos) de acuerdo con los parámetros establecidos por los asesores y la coordinación de la mediateca.
- Capacitar, supervisar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social.
- Catalogar, clasificar y revisar el material didáctico y los recursos de aprendizaje, digitales, software o sitios web, de acuerdo con el sistema propuesto por la mediateca de la ENALLT (Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción), antes CELE.
- Coordinar grupos de trabajo.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Diseñar y elaborar herramientas de información y comunicación para la difusión de la mediateca.
- Elaborar guías e instructivos del uso de los recursos de la mediateca.
- Elaborar y editar materiales impresos, audiovisuales o digitales para su implementación en la Mediateca.
- Elaborar, editar, capturar y/o formatear fichas pedagógicas en lenguas extranjeras (inglés y francés).
- Hacer propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.

- Organizar, coordinar o colaborar en eventos académicos.
- Participar en grupos de trabajo colegiado.
- Participar en programas institucionales
- Participar en proyectos conjuntos con académicos de lenguas extranjeras del mismo plantel o de otros planteles.
- Participar en actividades y seguimiento académico de los asistentes a la mediateca.
- Participar en el intercambio con otros centros de autoacceso o mediatecas del país.
- Participar en programas y proyectos que promuevan el aprendizaje de una lengua extranjera.
- Participar, aportar o colaborar permanentemente para mantener actualizada la información publicada en sitios WEB o redes sociales de la mediateca.
- Realizar proyectos de investigación.

TÉCNICO ACADÉMICO DE PSICOPEDAGOGÍA

- Brindar Asesorías Psicopedagógicas a quien lo solicite.
- Brindar orientación a instituciones educativas sobre el modelo educativo del Colegio.
- Coordinar grupos de trabajo.
- Coordinar, diseñar, organizar y participar en eventos académicos.
- Coordinar y organizar a los alumnos de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- Coordinar y participar en seminarios, foros, grupos de trabajo, que permitan acercarse y dar apoyo a los principales problemas de la enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar herramientas de información y comunicación para Psicopedagogía y mantenerlas actualizadas: blogs, chats, redes sociales y sitios web.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Diseñar y crear actividades basadas en las Tecnologías de la Comunicación.
- Diseñar y elaborar estudios de seguimiento de problemas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje que permitan conocer alternativas de solución.

- Diseñar y elaborar material didáctico para los diferentes programas del departamento.
- Elaborar artículos de divulgación que se publican en los medios informativos del Colegio.
- Hacer propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la secretaría, departamento o área de adscripción.
- Impartir charlas o conferencias, sobre los temas propios del departamento de psicopedagogía.
- Ofrecer asesoría a estudiantes, académicos, padres y madres de familia.
- Ofrecer apoyo en la impartición de tutorías a los docentes.
- Participar en Comisiones Académicas convocadas por la autoridad competente.
- Participar en grupos de trabajo colegiado.
- Participar en programas institucionales.
- Participar en los programas del departamento en sus distintos niveles (asesorar, planear, organizar, ejecutar y evaluar).
- Proporcionar servicios de orientación psicopedagógica a través de diferentes programas.
- Realizar proyectos de investigación.

TÉCNICO ACADÉMICO EN TECNOLOGÍAS

- Administrar los servicios de las redes de cómputo dentro del Colegio.
- Administrar o diseñar de ambientes de aprendizaje mediados por tecnología.
- Administrar todos los equipos de red con la finalidad de conocer la configuración adecuada, realizar respaldos periódicos, implementar una segmentación en la red que permita resolver problemas eficientemente.
- Asesorar en actividades de seguimiento académico de los usuarios.
- Brindar asesoría técnica a académicos para la elaboración de materiales didácticos.
- Capacitar a personal académico y administrativo en el uso de equipo de cómputo.
- Contribuir en la actualización del equipo de cómputo, infraestructura de red,

programas de aplicación, lenguajes de programación y sistemas periféricos.

- Coordinar grupos de trabajo.
- Coordinar o participar en seminarios, foros, grupos de trabajo, que se vinculen con las diferentes áreas que conforman el Colegio.
- Diagnosticar el estado de las instalaciones, infraestructura y equipos de cómputo.
- Diseñar o actualizar herramientas de información y comunicación (blogs, chats, redes sociales, interfaces y sitios web) para las áreas, departamentos o secretarías.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Elaborar el inventario de la infraestructura de red o de los equipos de cómputo del área de su competencia.
- Elaborar guías, manuales o protocolos de los procedimientos que indiquen el uso de los equipos de cómputo, programas periféricos y sistemas de almacenamiento de información e infraestructura de red.
- Elaborar instrumentos para la inscripción y reinscripción.
- Hacer propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o Área de adscripción.
- Instalar y supervisar el funcionamiento de equipo para eventos académicos y cursos especiales para académicos, personal administrativo y alumnos.
- Investigar e implementar nuevos procedimientos y usos de paqueterías de software que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos y académicos.
- Participar en eventos académicos institucionales.
- Participar en grupos de trabajo colegiado.
- Participar en la elaboración de informes periódicos con datos estadísticos.
- Participar en programas institucionales.
- Participar operativamente en la coordinación y supervisión de los proyectos relacionados con informática, cómputo y telecomunicaciones del Colegio.
- Poner en marcha y supervisar los procedimientos para el uso de los equipos de cómputo, infraestructura de red, programas periféricos y sistemas de almace-

namiento de información requeridos en su Secretaría, Departamento o Área de adscripción.

- Proponer modalidades de manejo y aplicación de métodos y técnicas para el uso de los equipos de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo o del equipo de telecomunicaciones.
- Realizar proyectos de investigación.
- Realizar los registros de inscripción, reinscripción, ingreso, egreso y uso de recursos mediante un sistema automatizado.
- Realizar un monitoreo permanente de la red de cómputo, implementado las medidas de seguridad necesarias para asegurar una conectividad confiable entre equipos.
- Revisar, proponer, clasificar recursos digitales, software o sitios web alojados en los equipos de cómputo.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo en las instalaciones del Colegio.

TÉCNICO ACADÉMICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS SECRETARÍAS DE LOS PLANTELES

- Coordinar grupos de trabajo.
- Coordinar o participar en las tareas de su área de adscripción de acuerdo con su categoría y nivel.
- Coordinar o supervisar los proyectos relacionados con informática, cómputo, telecomunicaciones o programas relacionados con la formación académica de alumnos, técnicos académicos o profesores del Colegio.
- Diseñar, aplicar y analizar instrumentos de evaluación acordes a los programas institucionales o del área de adscripción.
- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Elaborar de Diagnósticos.

- Elaborar informe de los resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio para la detección de problemas y su solución, o bien que den pauta a la presentación de propuestas para mejorar las condiciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Hacer propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o área de adscripción.
- Investigar, reportar o informar sobre el seguimiento de los problemas relacionados con la educación en el bachillerato del Colegio.
- Organizar o Coordinar Seminarios, Coloquios, Encuentros relacionados con alternativas educativas o bien con la formación académica del personal académico del Colegio.
- Participar en Comisiones Académicas convocadas por la autoridad competente.
- Participar en programas institucionales.
- Participar en grupos de trabajo colegiado.
- Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de cursos para la formación de académicos en el nivel medio superior.
- Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas educativos derivados de las líneas de acción acordes con el Plan General de Desarrollo de la Rectoría y el Plan General de Trabajo de la Administración en turno.
- Producir y editar videos educativos.
- Publicar artículos de divulgación en la Gaceta o publicaciones locales de los planteles.
- Publicar ensayos, artículos o relacionados con el trabajo desarrollado por el Técnico Académico.
- Realizar compilación de lecturas con fines didácticos o de apoyo a estudios o investigaciones educativas relacionadas con las actividades asignadas al Técnico Académico.
- Realizar investigación documental.
- Realizar de proyectos de evaluación e investigación.

COMISIONADO

- Diseñar o impartir cursos de formación de profesores en el área de su especialidad.
- Diseñar o impartir cursos especiales para alumnos en el área de especialidad.
- Presentar propuestas académicas para mejorar el funcionamiento de la Secretaría, Departamento o área de adscripción.

LICENCIA PARA ESTUDIOS

Para los estudios:

- Mostrar productos, trabajos o reportes de actividades derivadas de los estudios que proyectan una contribución para mejorar su actividad que deberán tener repercusiones para el desarrollo y mejoramiento de las funciones educativas del Colegio.
- Presentar resultados de sus evaluaciones (historia académica).

ANEXO 2

FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20____ - 20____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO ACADÉMICO				
Nombre:		RFC:		
Categoría, nivel y tipo de contrato:		A Contrato	Interino	Definitivo
Área asignada de trabajo:		Entidad administrativa de adscripción de plaza:		
Entidad asignada de trabajo:				
Perfil:	Actividades en Área de adscripción ()	Comisión ()	Funcionario ()	Estudios ()
Teléfono de contacto:		Correo institucional:		

2. DATOS DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		
NOMBRE DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD	RUBRO, NIVEL Y NUMERAL	BREVE DESCRIPCIÓN
1.		
2.		
3.		

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD 1	
OBJETIVOS	
METAS	
RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD 2	
OBJETIVOS	
METAS	
RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD 3	
OBJETIVOS	
METAS	
RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS	

RELACIÓN CON LOS PLANES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Plan de Desarrollo Institucional-UNAM (Eje, Programa, Proyecto)	
Plan de Desarrollo-ENCCH	
Plan de Trabajo-Plantel/ Secretaría/ Departamento/Área de Adscripción	

ANEXO 3

FORMATO DEL INFORME ANUAL DE TRABAJO 20____ - 20____

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO ACADÉMICO				
Nombre:		RFC:		
Categoría, nivel y tipo de contrato:		A Contrato	Interino	Definitivo
Área asignada de trabajo:		Entidad administrativa de adscripción de plaza:		
Entidad asignada de trabajo:				
Perfil:	Actividades en Área de adscripción ()	Comisión ()	Funcionario ()	Estudios ()
Teléfono de contacto:		Correo institucional:		

(Anexar el Plan de Trabajo del Área de Adscripción, el Dictamen de Consejo Técnico del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo evaluado y sellado)

PLAN DE TRABAJO

DICTAMEN DE CONSEJO TÉCNICO

PROGRAMA ANUAL

2. INFORME DE TRABAJO

LISTAR TODOS LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL AÑO ESCOLAR

--

3. ANEXOS (PRUEBAS DOCUMENTALES)

LISTAR LOS TRES PROGRAMAS O ACTIVIDADES DESARROLLADOS E INSERTAR LOS PRODUCTOS CORRESPONDIENTES	RUBRO, NIVEL Y NUMERAL	INGRESAR ANEXO EN FORMATO PDF
1.		PRODUCTO 1
2.		PRODUCTO 2
3.		PRODUCTO 3

En caso de ser necesario modificar alguna actividad del Programa Anual de Trabajo, justificar e integrar el informe correspondiente.

PROGRAMA O ACTIVIDAD QUE SE SUSTITUYE	PROGRAMA O ACTIVIDAD DESARROLLADA	RUBRO, NIVEL Y NUMERAL	ANEXO
1.			PRODUCTO

4. DESARROLLO DE LOS TRES PROGRAMAS O ACTIVIDADES ELEGIDAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

PROGRAMA O ACTIVIDAD 1:	
Acciones o actividades:	
Metas alcanzadas:	
Recursos utilizados:	

PROGRAMA O ACTIVIDAD 2:

Acciones o actividades:

Metas alcanzadas:

Recursos utilizados:

PROGRAMA O ACTIVIDAD 3:

Acciones o actividades:

Metas alcanzadas:

Recursos utilizados:

5. EVALUACIÓN REFLEXIVA DEL INFORME EN LO GENERAL: SE SUGIERE QUE APLIQUE LOS SIGUIENTES PUNTOS

EVALUACIÓN REFLEXIVA	
a) Resultados alcanzados:	
b) Dificultades encontradas:	
c) Propuestas y sugerencias:	

CONSTANCIAS DE CURSOS
<p>Ingresar en archivo PDF las Constancias de formación o actualización tomados en el ciclo escolar, mínimo 40 horas.</p> <p style="text-align: center;">CONSTANCIAS</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers	RECTOR
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	SECRETARIO GENERAL
Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú	ABOGADO GENERAL
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo	SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
Mtro. Néstor Martínez Cristo	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez	DIRECTOR GENERAL
Lic. Mayra Monsalvo Carmona	SECRETARIA GENERAL
Lic. Rocío Carrillo Camargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Lic. María Elena Juárez Sánchez	SECRETARIA ACADÉMICA
Biól. David Castillo Muñoz	SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Mtra. Dulce María E. Santillán Reyes	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Mtro. José Alfredo Núñez Toledo	SECRETARIO ESTUDIANTIL
Lic. Gema Góngora Jaramillo	SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
Lic. Héctor Baca Espinoza	SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Ing. Armando Rodríguez Arguijo	SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Mtra. Martha Patricia López Abundio
IQ. Felipe Dueñas Domínguez

Lic. Veidy Salazar De Lucio
Dra. Fabiola Margarita Torres García
Lic. Antonio Nájera Flores

Lic. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez
Mtra. Martha Contreras Sánchez
Lic. Verónica Andrade Villa

Mtro. Keshava Quintanar Cano
Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo
Mtra. Teresa de Jesús Sánchez Serrano
Ing. Damián Feltrín Rodríguez
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares
Biól. Guadalupe Hurtado García
Mtro. Miguel Ángel Zamora Calderilla
Lic. Ana Rocío Alvarado Torres
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez
Lic. Reyna I. Valencia López

Lic. Maricela González Delgado
Mtro. Manuel Odilón Gómez Castillo
Lic. Blanca Adela Zamora Muñoz
Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo
Lic. María del Rocío Sánchez Sánchez
Lic. Armando Segura Morales
Lic. Carlos Ortega Ambriz
IQ. Georgina Guadalupe Góngora Cruz

Mtra. María Patricia García Pavón
QFB. Reyes Flores Hernández
Mtra. Alejandra Barrios Rivera
Mtra. Martha Maya Téllez
Mtra. Cecilia Espinosa Muñoz
Dra. Elsa Rodríguez Saldaña
Mtra. Claudia Verónica Morales Montaño
Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez

Lic. Susana de los Ángeles Lira de Garay
Lic. Noé Israel Reyna Méndez
Lic. Erasto Rebolledo Ávalos
Mtro. Ernesto Márquez Fragoso
Mtro. Armando Moncada Sánchez
Dra. Georgina Balderas Gallardo
Mtro. Reynaldo Cruz Contreras
Mtra. Nohemí Claudia Saavedra Rojas
Mtra. Clara León Ríos

AZCAPOTZALCO

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
SECRETARIA PARTICULAR Y COORDINADORA DE GESTIÓN

NAUCALPAN

DIRECTOR
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE Y CÓMPUTO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

VALLEJO

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

ORIENTE

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

SUR

DIRECTORA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIO DOCENTE
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN



REVISIÓN

Benjamín Barajas Sánchez
Mayra Monsalvo Carmona
Marcos Daniel Aguilar Ojeda

EDICIÓN

Héctor Baca Espinoza
Libia Vargas Olvera

DISEÑO:

Ivan Cruz