



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE LABORATORIOS DE DESARROLLO E INNOVACIÓN, SILADIN

OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad de la enseñanza en las áreas de la Ciencias Experimentales, Matemáticas, Ciencias Sociales, Historia y Geografía y Opciones Técnicas a través de la innovación en la forma de enseñar los conceptos y los temas básicos, así como el desarrollo de actividades experimentales como un recurso que complemente los materiales didácticos y la práctica sistemática de una nueva modalidad de divulgación científica extracurricular.

FUNCIONES

- **Acordar** con la Dirección del Plantel las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del SILADIN – Naucalpan.
- **Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar** los programas de trabajo de SILADIN - Naucalpan.
- **Verificar** que se proporcionen oportunamente los materiales y equipos solicitados por los profesores y alumnos para el desarrollo de proyectos en el SILADIN – Naucalpan.
- **Proveer** a los laboratorios SILADIN – Naucalpan del material y equipos necesarios para las actividades que se desarrollen éstos, en coordinación con el área responsable de las adquisiciones.
- **Verificar** el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- **Programar las actividades** que se desarrollen en cada uno de los Laboratorios SILADIN – Naucalpan.
- **Verificar** que se encuentren en óptimas condiciones los laboratorios para su adecuado funcionamiento.
- **Supervisar y controlar al personal adscrito** a los laboratorios SILADIN – Naucalpan.
- **Dar apoyo necesario** a los jóvenes de opciones técnicas egresados del Plantel para que lleven a cabo su servicio social, dentro de las instalaciones del SILADIN – Naucalpan.
- **Celebrar convenios** con Escuelas y facultades de la UNAM, para que el servicio social de los egresados se realice en las instalaciones del SILADIN – Naucalpan.
- **Formular el anteproyecto** de presupuesto anual de los Laboratorios SILADIN – Naucalpan.
- **Elaborar el informe anual de actividades** y aquellos que sean solicitados por sus superiores.
- **Desempeña las comisiones** y atender los asuntos que le sean encontrados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**

OBJETIVO

Propiciar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de las materias de Biología, Física, Química y Psicología y Ciencias de la Salud a través de la enseñanza de conceptos y temas básicos así como el desarrollo de actividades experimentales que complementan los programas de estudio.

FUNCIONES

- **Acordar** con la Secretaria de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Laboratorios.
- **Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar** los programas de trabajo del Departamento de Laboratorios e informar al Secretario Técnico del SILADIN de sus resultados.
- **Proporcionar**, oportunamente, a los profesores y alumnos el material, equipo y sustancias necesarias para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de los laboratorios.
- **Verificar** el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- **Supervisar** la asistencia puntual del personal asignado a cada uno de los laboratorios.
- **Programar** las actividades que se desarrollen en cada uno de los laboratorios.
- **Cubrir las faltas** del personal asignado a los laboratorios.
- **Mantener el inventario** de sustancias, material y equipo necesario para cubrir con los programas de estudio.
- **Solicitar** al Laboratorio Central de la Dirección General la dotación de sustancias, materiales y equipo contenida en el cuadro básico.
- **Formular** el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- **Elaborar** el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- **Desempeñar** las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: **DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD**

OBJETIVO

Promover la realización de actividades extracurriculares a estudiantes, a fin de permitirles un mayor desarrollo de sus destrezas manuales e intelectuales de tipo científico experimental, que les permita interesarse por las ciencias y la técnica y motivarse para saber más respecto a ellas.

FUNCIONES

- **Acordar** con la Secretaria Técnica del SILADIN las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Creatividad.
- **Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar** los programas de trabajo del Departamento de Creatividad e informar al Secretario Técnico del SILADIN sus resultados.
- **Complementar y profundizar** el trabajo realizado por los estudiantes en sus cursos curriculares de las áreas de ciencias experimentales.
- **Promover** el desarrollo de proyectos de investigación, en los que se utilicen técnicas sencillas de obtener de datos y difundir sus resultados en foros internos y externos del plantel.
- **Apoyar el desarrollo** del trabajo de los profesores y alumnos en fundación del proyecto aprobado.
- **Supervisar la presentación oportuna** de los informes de trabajo de los proyectos.
- **Seguir el desarrollo** de los proyectos académicos en base a su calendarización.
- **Promover la difusión** del trabajo realizado en las aulas y laboratorio entre los profesores del Colegio, a través de seminarios, semanas académicas, ferias de las ciencias, etc.
- **Realizar la programación anual** sobre asignación de espacios de trabajo.
- **Atender las solicitudes** presentadas por los profesores y alumnos con respecto a los espacios de trabajo, gavetas cubículos, sustancias material y equipo.
- **Asignar y distribuir** el espacio disponible en el laboratorio empleando como criterio la prioridad con que fue calificado el proyecto, y en caso de prioridades iguales, por su importancia académica, viabilidad y seguridad.
- **Formular el anteproyecto** de presupuesto anual del Departamento.
- **Elaborar el informe anual** de actividad y aquellos que le sean en comendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- **Desempeñar las comisiones** y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS AVANZADOS DE CIENCIAS
EXPERIMENTALES (LACE).**

OBJETIVOS

Consolidar al Sistema de laboratorios de desarrollo e Innovación, SILADIN, como una instancia de apoyo para favorecer la inclinación de los alumnos hacia carreras científicas, la formación de profesores y el uso de las instalaciones equipos y materiales con que se cuenta.

FUNCIONES

- **Acordar** con la Secretaria Técnica del SILADIN las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento.
- **Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar** los programas de trabajo del Departamento e informar al Secretario Técnico de SILADIN de sus resultados.
- **Colaborar** con la Secretaria Técnica de SILADIN para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en los laboratorios, salas de cómputo y diversos espacios académicos del SILADIN.
- **Promover entre los profesores** del área de Ciencias Experimentales el uso de las instalaciones y equipos con que se cuenta para desarrollar actividades experimentales y de laboratorio que beneficien su labor cotidiana en el aula laboratorio y favorecer la orientación vocacional de los estudiantes.
- **Promover la formación de profesores** en el uso de materiales equipos y técnicas de laboratorio para impulsar el trabajo experimental en la docencia.
- **Apoyar a los profesores y alumnos usuarios** en el manejo, orientación y uso de equipos en SILADIN.
- **Colaborar con SILADIN en la conformación** de los planes de trabajo anuales y los informes respectivos.
- **Programar bajo la coordinación de SILADIN**, el uso de las instalaciones: salas audiovisuales, laboratorios LACE, laboratorios de cómputo, etc.
- **Colaborar con la Secretaria Técnica de SILADIN** en la conformación de los planes de trabajo anuales y los informes respectivos.
- **Programar bajo la coordinación de la Secretaria Técnica de SILADIN**, el uso de las instalaciones, salas audiovisuales, laboratorios LACE, laboratorios de cómputo, etc.
- **Proveer a profesores y alumnos**, en conjunción con la jefatura Crea y la Secretaria Técnica de SILADIN, de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades en el SILADIN, particularmente en los laboratorios LACE.
- **Supervisar, en colaboración con la Secretaria Técnica, las actividades del personal administrativo** asignado a los laboratorios LACE y otros espacios del SILADIN, a fin de contar con condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores cotidianas.

- **Realizar periódicamente el levantamiento de inventarios** de material, equipo, sustancias y mobiliario con que se cuenta en el SILADIN, específicamente en los laboratorios avanzados de Ciencias Experimentales (LACE).
- **Notificar y gestionar semestral o anualmente** con la Secretaria Técnica de SILADIN, o con las instancias respectivas, sobre los recursos necesarios en los laboratorios LACE que no se encuentren disponibles como materiales de cristalería, sustancias, reactivos, etc.
- **Contribuir con la Secretaria Técnica a propiciar un ambiente de respeto, compañerismo,** y cooperación entre los profesores y alumnos que desarrollan proyectos o actividades en el SILADIN.
- **En colaboración con la comisión Docente y la Secretaria Técnica de SILADIN, orientar a los profesores de carrera y asignatura** para la realización de proyectos anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental o de laboratorio como eje de la enseñanza de las ciencias, particularmente aquellos que propician la innovación didáctica y la inclinación de los alumnos por carreras científicas.
- **En conjunción con la Secretaria Técnica** local, y las instancias centrales, llevar a cabo la revisión de proyectos adscritos al SILADIN con la intención de tener un conocimiento global de estos y así mejorar los servicios de apoyo a los profesores y alumnos que participen en ellos.
- **Invitar continuamente a los profesores** del área de Ciencias Experimentales a realizar actividades experimentales o de laboratorio en las instalaciones del SILADIN, que apoyen a los cursos ordinarios.
- **Promover la formación de profesores** en el uso de materiales, equipos, técnicas de laboratorio y actividades experimentales para la enseñanza de las ciencias en el CCH.
- **Coadyuvar con la Secretaria Técnica local,** la Dirección del plantel o las instancias de coordinación central, en la organización y desarrollo de eventos académicos para la difusión del trabajo realizado en SILADIN, tales como encuentros, muestras, congresos, jornadas académicas, etc.
- **Participar en el Comité Local** de Apoyo a la Experimentación, como parte del personal del Sistema de laboratorios.
- **Colaborar con la Secretaria Técnica de SILADIN** y la jefatura CREA, en el desarrollo de actividades de difusión de la ciencia y apoyo a la iniciación a la investigación de los alumnos.
- **Participar en eventos académicos** que contribuyan a su formación personal, sobre todo en aquellos aspectos que tienen que ver directamente con las funciones desempeñadas.
- **Formular el anteproyecto de presupuesto** anual del departamento.
- **Elaborar el informe anual de actividades** y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- **Desempeñar las comisiones** y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.