



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección General	14
Coordinación de Gestión	16
Dirección del Museo Universum	18
Subdirección de Programas Educativos	20
Departamento de Actividades Educativas y Culturales	22
Departamento de Atención a Visitantes	23
Dirección del Museo de la Luz	25
Subdirección de Apoyo Técnico	27
Departamento de Contenidos y Museografía	29
Subdirección de Actividades y Servicios al Público	31
Departamento de Proyectos y Actividades Especiales	33
Dirección de Exposiciones	35
Subdirección de Desarrollo e Instalación de Exposiciones	36
Departamento de Montaje de Exposiciones Itinerantes	38
Departamento Montaje de Exposiciones Permanentes y Temporales	39
Departamento de Comunicación Grafica	41
Departamento de Ingeniería	42
Departamento de Desarrollo de Contenidos	44
Dirección de Medios de Comunicación	46
Subdirección de Información	47
Departamento de Documentación	49
Subdirección de Publicaciones Periódicas	51
Departamento de Ediciones	52
Departamento Editorial de la Revista ¿Cómo ves?	54
Departamento de Diseño	56
Departamento de Producción y Distribución	58
Subdirección de Producción	60
Departamento de Radio	61



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Televisión	63
Dirección Académica	65
Unidad de Publicación de Libros	67
Coordinación de Formación y Extensión	68
Departamento de Extensión	69
Departamento de Educación No Formal	71
Unidad de Servicios Transversales	73
Coordinación de Medios Audiovisuales	74
Departamento de Aplicaciones Multimedia Interactiva	75
Departamento de Comunicación Interna	76
Departamento de Administración de Espacios Múltiples	77
Departamento de Eventos Especiales	79
Departamento de Fotografía	82
Departamento de Videocomunicaciones	84
Dirección de Desarrollo Institucional	86
Unidad Administrativa	88
Departamento de Servicios Generales	90
Departamento de Personal	91
Departamento de Presupuesto	93
Departamento de Ingresos Extraordinarios	94
Departamento de Bienes y Suministros	96
Departamento de Servicios a Becarios, Prácticas Profesionales y Servicio Social	97
Coordinación de Cómputo	99
Departamento de Servidores y Producción Digital	101
Directorio	103
Glosario	105



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

Introducción

El presente Manual de Organización constituye el instrumento que norma y establece la estructura orgánica formal, objetivos, funciones, marco normativo, antecedentes y atribuciones de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia (D.G.D.C.).

El Manual es un medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia.

Su consulta permite identificar el organigrama, objetivos y funciones, de cada una de las áreas que la integran, así como, las líneas de comunicación y de mando.

En resumen, establece formalmente la organización del trabajo para el logro de los objetivos y metas que la D.G.D.C. establece periódicamente, dentro del marco de su Misión.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio en la estructura de esta dependencia universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Marco Normativo

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

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

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

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Reglamento General de Pagos.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo Base de la UNAM.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Revisado.

Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

Reglamento de Planeación de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Reglamento del Consejo Asesor Interno de la Dirección General de la Divulgación de la Ciencia.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Acuerdo por el cual el Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia modifica sus funciones y su denominación a Dirección General de la Divulgación de la Ciencia.
- Acuerdo del Consejo Técnico de la Investigación Científica o modificados continuamente.
- Convenio del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base.
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Antecedentes

Nuestra Universidad ha sido pionera en la labor de divulgación de la ciencia. El inicio de ésta como actividad académica propia de la UNAM sucedió en 1970 cuando el rector Pablo González Casanova fundó el Departamento de Ciencias en la Dirección de Difusión Cultural. Para iniciar su funcionamiento, se aprovechó la labor que un grupo de físicos de la Facultad de Ciencias de la UNAM realizaba a favor de la difusión, del conocimiento logrado con la investigación, en el campo de la física. De estas actividades destacó la publicación de la revista Física. El propósito del rector en la creación de tal departamento era incluir en la labor cultural de la UNAM a la ciencia y a las humanidades para lo cual fundó dos departamentos, uno de Ciencias y otro de Humanidades. A los responsables de estos nuevos departamentos se les encargó organizar actividades afines y complementarias a las que tradicionalmente realizaba la Dirección de Difusión Cultural en favor de las artes. Cabe hacer notar que las actividades de divulgación de la ciencia anteriores a la fundación del Departamento de Ciencias fueron coyunturales y escasas por lo que ese departamento inició sus labores aprovechando la experiencia docente de sus colaboradores y el ambiente creado en la Dirección de Difusión Cultural. Por ello una de las primeras tareas del Departamento de Ciencias fue la definición y experimentación de las formas idóneas para transmitir el conocimiento científico a un público general. Es importante recordar que toda cultura incluye un conocimiento acerca del mundo en que vivimos y que en la actualidad la más sólida fuente de tal conocimiento es la ciencia. Ésta, como bien se sabe, es un saber creciente y mutante, por lo que para ponerlo a disposición del gran público es necesario realizar una actividad especializada que permita, en forma ágil y eficiente, conocerlo y aprovecharlo. El Departamento de Ciencias realizó esta labor con base en tres principios básicos: Dar información fiel y reciente de los resultados del desarrollo de la ciencia, bosquejar la forma en que tales resultados han sido logrados y dar los elementos necesarios para poder integrar tal información al saber general de la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

El Departamento de Ciencias realizó conferencias, mesas redondas, exposiciones y otras actividades en las que los temas de ciencia complementaron otros aspectos culturales que la UNAM siempre ha realizado, en cumplimiento de una de sus funciones sustantivas: la extensión, con la mayor amplitud posible, de los beneficios de la cultura. Conviene mencionar que, como parte de su labor, el departamento integró a su quehacer la edición de la revista Física que, al ampliar la temática para incluir a todas las ciencias, cambió de nombre y tomó el nombre de Naturaleza. Esta revista se publicó en forma ininterrumpida durante 15 años y sirvió de modelo para la fundación posterior de otras revistas de divulgación de la ciencia. Una labor fundamental en el quehacer del Departamento fue la formación de personal idóneo para realizar actividades de divulgación de la ciencia. Es importante destacar que la forma principal de lograr tal formación fue el trabajo colectivo, el cual se realizó en forma semejante al empleado para el aprendizaje de un oficio en los talleres artesanales medievales.

El éxito de la labor del Departamento de Ciencias y la necesidad de agrandar su campo de acción hizo posible establecer un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación Pública, gracias al cual se fundó el Programa Experimental de Comunicación de la Ciencia. Éste Programa se desarrolló junto con el Departamento de Ciencias y para realizar sus actividades se le dotó de un local fuera de la Ciudad Universitaria en el que, además de oficinas, biblioteca y espacios de trabajo, se pudieron efectuar muchas de las actividades públicas establecidas en el convenio antes citado. En ese lugar se realizaron cursillos y seminarios organizados en forma similar a las actividades académicas empleadas en la formación tradicional de los científicos.

El programa experimental de comunicación de la ciencia no duró mucho tiempo pues su labor pronto fue reconocida por la propia UNAM al fundar el Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia (CUCC). Es importante mencionar que cuando empezó a concretarse la posibilidad de crear el CUCC no sólo se reunió la experiencia lograda con la labor de las anteriores dependencias sino también se buscó la asesoría de personas que pudieran juzgar lo hecho y aportar algo que mejorara la fundación deseada. La inauguración del CUCC se realizó a principios del año 1980, durante el rectorado del Doctor Guillermo Soberón. La recién creada dependencia fue establecida como un Centro de Extensión Universitaria, el cual se añadió a los otros centros con los que ya contaba la Coordinación de Extensión Universitaria de la UNAM. Más tarde, a mediados del año 1987, siendo rector el doctor Jorge Carpizo, el CUCC fue integrado al Consejo Técnico de la Investigación Científica. Aunque esta integración motivó algunas críticas, su logro fue esencial para la consolidación de la labor de divulgación de la ciencia en la UNAM. Gracias a esa decisión la labor de comunicación de la ciencia pudo realizarse siguiendo los procedimientos normales de la vida académica. Por lo tanto el CUCC pudo contar con un Consejo Técnico, elaborar un reglamento interno y presentar un programa de desarrollo que se iniciaría con la regulación académica de sus integrantes. El Centro, en su oportunidad, dio a conocer al Consejo Técnico de la Investigación Científica un documento que definía la labor de divulgación de la ciencia y propuso un plan de trabajo acorde al espíritu de las normas del Subsistema de la Investigación Científica.

A mediados del año 1989 la labor del CUCC cambió su rumbo ya que el Dr. José Sahrukán, entonces rector, decidió la construcción de un museo de ciencias, el actual museo Universum. La dimensión de este proyecto, tanto en recursos humanos como materiales, hizo que el personal del CUCC se dedicara, preponderantemente a la construcción del museo, por lo que la labor del centro cambió por completo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

Gracias al enorme esfuerzo de muchos universitarios, siendo rector el Dr. José Sarukhán y director del CUCC el Dr. Jorge Flores Valdés, el 12 de diciembre de 1992 se inauguró el Museo de las Ciencias, Universum y unos años más tarde, el 18 de noviembre de 1996 el CUCC abrió las puertas del Museo de la Luz. El 6 de octubre de 1997, siendo Rector el Dr. Francisco José Barnés de Castro, el CUCC fue transformado en la Dirección General de Divulgación de la Ciencia (DGDC), mediante un acuerdo que modificó sus funciones aunque permaneció asociada al Subsistema de la Investigación Científica, quedando a cargo de la Coordinación de la Investigación Científica. Entre sus nuevas funciones quedaron tanto actividades académicas como de servicio.

Si bien la DGDC tiene funciones de servicio, de manera similar a otras dependencias administrativas, también tiene un fuerte carácter académico y una normatividad claramente definida dentro del subsistema de la investigación científica, aspectos que la hacen una dependencia muy peculiar dentro de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Atribuciones

La Dirección General de Divulgación de la Ciencia depende directamente de la Coordinación de la Investigación Científica y tendrá las siguientes atribuciones:

- Organizar, realizar y promover actividades de divulgación de la ciencia.
- Producir, difundir, conservar y clasificar material concerniente a la divulgación de la ciencia.
- Formar y capacitar personal en los diferentes aspectos de la divulgación de la ciencia.
- Establecer relaciones, asesorar y prestar servicios a otras instituciones, estatales y privadas, nacionales y extranjeras, para la realización de actividades de divulgación del conocimiento científico, en particular con las dependencias universitarias que realizan actividades de vinculación, docencia, investigación y difusión de la cultura
- Establecer criterios para la evaluación de la divulgación de la ciencia.
- Las demás que le confieran la legislación universitaria y el rector.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General contará con un Consejo Asesor de Divulgación de la Ciencia, el cual coadyuvará con la planeación y evaluación de las actividades de la misma.

La Dirección General podrá constituir organizaciones temporales para la realización de proyectos que impliquen la participación coordinada de varias entidades académicas y/o dependencias.

El Director General de Divulgación de la Ciencia será invitado permanente al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

El Consejo Asesor de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia será presidido por el Rector. Estará integrado por los Coordinadores de la Investigación Científica, quien sustituirá al Rector en su ausencia, de Humanidades y de Difusión Cultural, y tres miembros más designados libremente por el Rector. El Director General de Divulgación de la Ciencia actuará como Secretario Técnico.

La Dirección General contará con un Consejo Asesor Interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Dirección del Museo Universum
 - 01 01 Subdirección de Programas Educativos
 - 01 01 Departamento de Actividades Educativas y Culturales
 - 01 02 Departamento de Atención a Visitantes
 - 00 02 Dirección del Museo de la Luz
 - 02 01 Subdirección de Apoyo Técnico
 - 01 01 Departamento de Contenidos y Museografía
 - 02 02 Subdirección de Actividades y Servicios al Público
 - 02 01 Departamento de Proyectos y Actividades Especiales
 - 00 03 Dirección de Exposiciones
 - 03 01 Subdirección de Desarrollo e Instalación de Exposiciones
 - 01 01 Departamento de Montaje de Exposiciones Itinerantes
 - 01 02 Departamento Montaje de Exposiciones Permanentes y Temporales
 - 01 03 Departamento de Comunicación Gráfica
 - 01 04 Departamento de Ingeniería
 - 03 02 Departamento de Desarrollo de Contenidos
 - 00 04 Dirección de Medios de Comunicación
 - 04 01 Subdirección de Información
 - 01 01 Departamento de Documentación
 - 04 02 Subdirección de Publicaciones Periódicas
 - 02 01 Departamento de Ediciones
 - 02 02 Departamento Editorial de la Revista ¿Cómo ves?
 - 02 03 Departamento de Diseño
 - 02 04 Departamento de Producción y Distribución
 - 04 03 Subdirección de Producción
 - 03 01 Departamento de Radio
 - 03 02 Departamento de Televisión
 - 00 05 Dirección Académica
 - 05 01 Unidad de Publicación de Libros



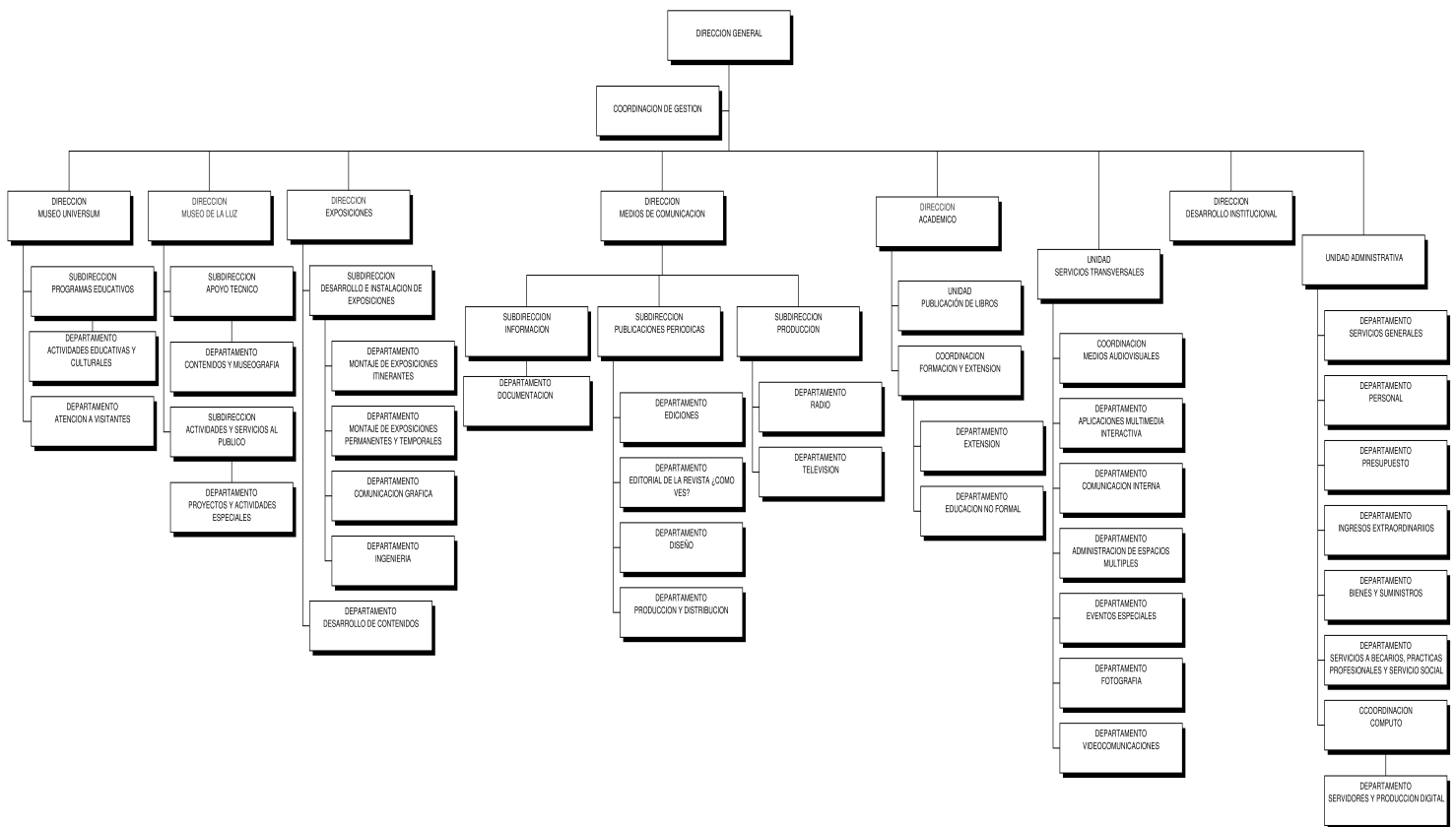
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- 05 02 Coordinación de Formación y Extensión
 - 02 01 Departamento de Extensión
 - 02 02 Departamento de Educación No Formal
- 00 06 Unidad de Servicios Transversales
 - 06 01 Coordinación de Medios Audiovisuales
 - 06 02 Departamento de Aplicaciones Multimedia Interactiva
 - 06 03 Departamento de Comunicación Interna
 - 06 04 Departamento de Administración de Espacios Múltiples
 - 06 05 Departamento de Eventos Especiales
 - 06 06 Departamento de Fotografía
 - 06 07 Departamento de Videocomunicaciones
- 00 07 Dirección de Desarrollo Institucional
- 00 08 Unidad Administrativa
 - 08 01 Departamento de Servicios Generales
 - 08 02 Departamento de Personal
 - 08 03 Departamento de Presupuesto
 - 08 04 Departamento de Ingresos Extraordinarios
 - 08 05 Departamento de Bienes y Suministros
 - 08 06 Departamento de Servicios a Becarios, Prácticas Profesionales y Servicio Social
 - 08 07 Coordinación de Cómputo
 - 07 01 Departamento de Servidores y Producción Digital



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Dictar las políticas de planeación y programación del quehacer de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia (DGDC) en toda su amplitud y vincular ésta con los demás órganos universitarios de manera que contribuya al desarrollo de procesos y productos para la comunidad universitaria y para la sociedad en general, de igual forma, vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible.

Funciones

- Representar a la DGDC ante las instancias universitarias a fin de establecer los vínculos necesarios para la divulgación de la ciencia.
- Dictar las políticas de planeación y programación de las actividades de la Dirección en consonancia con los objetivos propuestos.
- Elaborar los planes y programas de desarrollo de la DGDC.
- Planear, dirigir y fiscalizar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo en la DGDC.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer de la DGDC.
- Evaluar los proyectos de divulgación de la ciencia surgidos tanto internamente como externamente, para su posible desarrollo y conclusión.
- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos relacionados con la divulgación de las ciencias.
- Cuidar que dentro de la DGDC se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Nombrar al personal a su cargo y supervisar las labores en términos del reglamento interno.
- Proponer al Consejo Técnico de la Investigación Científica, previa consulta al consejo asesor interno de la dependencia, las modificaciones a los reglamentos de la propia DGDC.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los diversos departamentos de los museos de la propia dirección así como para los departamentos de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Coordinación de Gestión

Objetivo

Colaborar con la Dirección General en aquellas actividades que contribuyan a la mejor organización y realización de las funciones del Titular de la dependencia, estableciendo una comunicación adecuada con las diferentes áreas que la integran y con las entidades universitarias y extrauniversitarias vinculadas con la dependencia.

Funciones

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General.
- Revisar correspondencia oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General, canalizarla a las diferentes áreas de la DGDC para su atención y/o elaborar la respuesta pertinente.
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director General.
- Canalizar para su atención personas y asuntos a las áreas o unidades competentes.
- Preparar la documentación para el acuerdo del Director General con su jefe inmediato.
- Programar los acuerdos del Director General con las áreas que integran la DGDC.
- Integrar la documentación que requiere el Director para sus acuerdos, así como convocar al personal participante.
- Dar seguimiento a los acuerdos, reuniones, entrevistas, conferencias y eventos en los que participa el Director General.
- Presentar periódicamente al Director General, la documentación, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones para su consideración.
- Remitir con oportunidad las instrucciones que gire el Director General a los titulares de las áreas que integran la DGDC para su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Solicitar a las diferentes áreas la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en la DGDC.
- Coordinar la logística de eventos y reuniones de trabajo del Director General con las áreas internas y externas para el buen desarrollo de estos.
- Acudir a las reuniones de trabajo, redactar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos y decisiones convenidos.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones delegados por el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección del Museo Universum

Objetivo

Establecer las líneas de acción en todas las áreas del Museo para mantener actualizados sus contenidos y propuestas museográficas entorno al conocimiento científico desde una perspectiva sencilla, entretenida y reflexiva; que permita propiciar un aprendizaje significativo en los visitantes y contribuya a consolidar la visita recurrente de los públicos cautivos y a crear nuevas audiencias en aras de fortalecer el prestigio de Universum como el Museo de ciencia más importante y respetado de México.

Funciones

- Establecer las estrategias a implementar en las distintas áreas del Museo para lograr el cumplimiento de su misión como un Museo de Ciencia Universitario y acorde a las metas de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.
- Proponer las líneas de búsqueda e investigación en materia de museos interactivos de ciencia para mantener actualizados los contenidos, la propuesta museográfica y la oferta educativa de todo el Museo.
- Propiciar un ambiente de colaboración y trabajo en equipo entre las distintas áreas del Museo y una actitud de servicio y participación respetuosa hacia el exterior.
- Coordinar las acciones para mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos que presten servicio al interior y al exterior del Museo.
- Proponer un programa de evaluación para la detección constante de mejoras en diversas áreas de atención al público y en las áreas de servicio al interior del Museo.
- Propiciar el vínculo y la colaboración continua con los investigadores-especialistas y con los grupos de trabajo internos para desarrollar, actualizar e implementar materiales complementarios para la oferta educativa permanente y temporal del Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Proponer y propiciar la realización de cursos, talleres, conferencias, demostraciones en colaboración con otros actores, dentro del Museo y en espacios externos afines con el fin de enriquecer y fortalecer la imagen del Museo.
- Supervisar la logística de atención de los distintos públicos asistentes, incluyendo la visita de invitados especiales.
- Intervenir en los pasos claves del proceso de reclutamiento, capacitación y desempeño de los Anfitriones para garantizar la conformación de un grupo sólido y con excelente calidad de atención a los visitantes.
- Promocionar y administrar el arrendamiento de espacios de usos múltiples dentro del Museo para la realización de eventos acordes a las políticas internas y de la DGDC.
- Supervisar y facilitar a otras dependencias e instituciones, la realización de eventos especiales y de divulgación dentro de las instalaciones con el fin de que su evento se desarrolle de la mejor manera posible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Programas Educativos

Objetivo

Proporcionar a todos los visitantes, desde el primer contacto con el Museo, una experiencia única de gran calidad que haga de su estancia en Universum un momento memorable y con gran valor de aprendizaje para sus vidas. Además, desarrollar, implementar y promocionar de forma continua una amplia y atractiva oferta educativa que complemente la visita al Museo y represente una oportunidad para vivir la Experiencia Universum más allá de sus instalaciones.

Funciones

- Coordinar las áreas de Atención al Visitante, Actividades Educativas Culturales y Salas Temáticas para que colaboren y presenten una oferta de servicios integrada y única que constituya la Experiencia Universum.
- Evaluar constantemente la oferta educativa complementaria existente para actualizarla y mantenerla acorde a la línea pedagógica del Museo, a los temas científicos de actualidad, a las sugerencias de los visitantes, a las necesidades especiales de los diversos tipos de público atendidos y a que constituya una verdadera alternativa de aprendizaje en el ámbito escolar (SEP); sin perder de vista que estas actividades existen para fortalecer los espacios permanentes de Universum y el concepto de Experiencia vinculado al Museo.
- Conceptualizar, desarrollar e implementar diversas actividades y materiales didácticos en medios digitales, impresos u otros que respeten las líneas pedagógicas del Museo y brinden una propuesta atractiva para que diversos tipos de público visiten periódicamente el Museo.
- Desarrollar de inicio o adaptar productos para públicos con necesidades especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Supervisar que toda la oferta cultural y educativa de Universum sea promocionada e informada correctamente, a través de cualquier medio -teléfono, redes sociales, presencial, entre otros-; con el fin de promover la visita de diversos tipos de instituciones, especialmente educativas y aquellas que atiendan a poblaciones con necesidades especiales.
- Desarrollar un programa especial de visita escolar, en colaboración con los especialistas de las salas temáticas, que avale la SEP para facilitar las autorizaciones requeridas por las escuelas para salidas culturales.
- Supervisar y coordinar a las áreas involucradas para que se informe, oriente, programe y reciba a la visita escolar dentro del Museo.
- Diseñar las actividades complementarias a la oferta educativa permanente del Museo dentro y fuera de las instalaciones.
- Supervisar que se mantengan informadas a las áreas del Museo la programación de visitas escolares o de grupos especiales.
- Colaborar en la capacitación de los Anfitriones, especialmente en lo referente a logística, a la calidad en el servicio y en la atención de grupos con necesidades especiales.
- Dar atención, seguimiento y en su caso solución a las quejas y sugerencias de los visitantes, así como a los sucesos que puedan acontecer durante la visita dentro de las instalaciones como representantes de relaciones públicas.
- Desarrollar un programa de diagnóstico y evaluación constante para mejorar la calidad del servicio en el Museo que incluya reportes, estadísticas, informes e indicadores.
- Diseñar e implementar, en colaboración con las áreas del Museo, un programa de guardias para fines de semana, días festivos, vacaciones y otros que permitan garantizar la adecuada atención de los visitantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Divulgación de la Ciencia**

Departamento de Actividades Educativas y Culturales

Objetivo

Coordinar las áreas que desarrollan y realizan actividades educativas y culturales complementarias, para garantizar que su calidad y servicio cumplan con las expectativas del cliente y correspondan al monto pagado.

Funciones

- Supervisar y evaluar las actividades ofrecidas por los diferentes áreas.
- Realizar estudios de mercado para conocer la oferta de actividades similares en el contexto urbano.
- Buscar constantemente actividades innovadoras para implementar en las áreas.
- Dar línea a cada área sobre los temas que se abordarán en las actividades complementarias coordinándose con el área de salas temáticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Atención a Visitantes

Objetivo

Promocionar, informar y orientar, por diversos medios, toda la oferta cultural y educativa del Museo llevada a cabo dentro y fuera de las instalaciones.

Funciones

- Proporcionar información clara y completa sobre la oferta cultural y educativa del Museo.
- Orientar al público sobre las actividades y la forma de organizar su visita.
- Establecer contacto con instituciones de cualquier tipo, que ya hayan visitado o puedan convertirse potenciales visitantes, para darles a conocer e invitarlas a las actividades del Museo.
- Programar y reservar la visita de escuelas y grupos especiales.
- Comunicar al resto de las áreas del Museo la agenda de visitas escolares y de grupos especiales.
- Permanecer en comunicación abierta con el resto de las áreas del Museo para conocer los proyectos y actividades nuevas que estén llevando a cabo.
- Armar un directorio de instituciones educativas y otras actualizado que les permita contactar con los actores indicados para la autorización de las visitas.
- Participar el proceso de capacitación de Anfitriones en los aspectos vinculados a la atención de los visitantes.
- Recibir a los grupos agendados y supervisar que sean atendidos conforme a los acuerdos establecidos en la reservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Diseñar y aplicar un cuestionario de calidad en el servicio para evaluar y proponer mejoras en la operación.
- Participar en los eventos que requieran horarios especiales.
- Participar, en colaboración con otras áreas del Museo, en las guardias de fines de semana, días festivos y periodos vacacionales.
- Elaborar un programa de diagnóstico y evaluación para identificar áreas de oportunidad que incluyan: informes, reportes, estadísticas e indicadores de las obras presentadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección del Museo de la Luz

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades y recursos encomendados al logro de los objetivos y estrategias establecidas para el eficaz y eficiente funcionamiento del Museo.

Funciones

- Establecer los planes de trabajo del Museo a corto, mediano y largo plazos y verificar el logro de los avances y metas obtenidos.
- Establecer lineamientos generales, métodos y procedimientos que regulen las funciones del Museo.
- Promover la creación de campañas de difusión de actividades culturales que aumenten la afluencia de visitantes al Museo y captación de nuevos públicos.
- Establecer y mantener relaciones con las dependencias académicas de la UNAM que colaboran con la Dirección General de Divulgación de la Ciencia y en particular con el Museo.
- Promover y coordinar la participación del personal en eventos nacionales e internacionales de divulgación de la ciencia.
- Promover, fortalecer e impulsar la relación de colaboración e intercambio con otras instituciones públicas y privadas en materia de asesorías, préstamos y convenios de participación para el desarrollo de exposiciones y actividades relacionadas con el Museo.
- Determinar el programa de futuras exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de las salas del Museo.
- Establecer los lineamientos y directrices para el diseño y la fabricación de equipos interactivos, apoyos museográficos, objetos y recursos relacionados con las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de las salas del Museo.
- Promover la continua actualización de los contenidos científicos de las salas del Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Representar al Museo en eventos dentro y fuera de la Universidad en los que se le invite a participar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Apoyo Técnico

Objetivo

Planear, coordinar y asegurar el buen funcionamiento de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en todas sus vertientes: instalaciones, equipos, cédulas, talleres y demostraciones, que permitan mostrar y evaluar la comprensión del público visitante al Museo de la Luz, hacia la ciencia, la tecnología y la innovación, apoyado en el arte.

Funciones

- Proponer, diseñar, implementar y evaluar las nuevas exposiciones.
- Asegurar el buen estado de la estructura física del Museo con el apoyo de la DGDC y la Dirección General de Obras.
- Coordinar la capacitación y evaluación de los becarios sobre los temas de las salas del Museo, apoyándose en los programas de formación de la DGDC.
- Proponer y estructurar nuevos cursos, talleres y demás actividades relacionadas con el Museo.
- Coordinar el soporte técnico especializado relacionado con el diseño mecánico, diseño electrónico, operación y mantenimiento del equipo para un óptimo resultado en la integración de las salas del Museo.
- Coordinar la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicación, dando mantenimiento al sitio WEB, a la biblio-videoteca y procesos interactivos dentro de las salas.
- Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de contenidos del Museo, tanto en equipamiento como en cédulas.
- Coordinar la producción de materiales y medios (impresos, audiovisuales, etc.) para las exposiciones, actividades intra y extra muros, la WEB y los medios de comunicación.
- Asegurar que los conocimientos requeridos por los becarios en su rol de anfitriones estén siempre actualizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Elaborar y presentar al Director del Museo de la Luz para su autorización el programa anual de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Contenidos y Museografía

Objetivo

Coordinar la elaboración de guiones científicos, técnicos y museográficos que conformen el proyecto de renovación del Museo de la Luz, con la finalidad de establecer los mejores mecanismos que impulsen la comunicación del conocimiento científico y tecnológico existente al público visitante y a la sociedad en general.

Funciones

- Desarrollar y mantener actualizados los contenidos científicos de las salas del Museo, mediante la investigación de contenidos y el desarrollo de instrumental, equipos de exposición y materiales de apoyo.
- Supervisar el diseño de los contenidos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo.
- Proponer y diseñar cursos, talleres y actividades de divulgación relativas a los contenidos del Museo.
- Diseñar y producir los materiales, tanto escritos como audiovisuales, relativos a los contenidos del Museo, así como a los cursos, talleres y actividades de divulgación relacionadas.
- Supervisar el funcionamiento conceptual de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en todas sus vertientes: instalaciones, equipos, cédulas, talleres y demostraciones.
- Participar en la capacitación, selección y evaluación de los becarios y divulgadores que apoyan al Museo.
- Definir el diseño industrial y gráfico de las exposiciones.
- Proponer, diseñar, implementar y evaluar las nuevas exposiciones.
- Elaborar propuestas para el desarrollo y actualización de los equipos y materiales del Museo.
- Coordinar el diseño y elaboración de contenidos para el sitio WEB, la bilio-videoteca y procesos interactivos dentro de las salas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Establecer una comunicación estrecha con instituciones públicas y privadas dedicadas a la ciencia y la tecnología, museografía y centros de ciencia, para reforzar los contenidos en cuanto a su diseño y conceptualización de nuevos proyectos del Museo.
- Organizar el préstamo y montaje de exhibiciones temporales e itinerantes propias del Museo.
- Coordinar la producción gráfica de todos los elementos necesarios para el desarrollo de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Coordinar y supervisar la impresión de publicaciones y ediciones realizadas.
- Coordinar los proyectos de producción de exhibiciones itinerantes, temporales y todo lo relacionado a su buen funcionamiento.
- Integrar cuando se considere necesario a diseñadores gráficos y/o industriales, en casos específicos para apoyar el quehacer museístico del Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Actividades y Servicios al Público

Objetivo

Promover y coordinar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas o dependencias de la UNAM en materia de asesorías, intercambios, préstamos y convenios de participación.

Funciones

- Promover y gestionar entre las distintas instituciones educativas del país, visitas al Museo, participación en las actividades que se programan en el Museo y programación de actividades conjuntas.
- Gestionar, programar y coordinar la participación del Museo en eventos y actividades de relevancia que tienen lugar de manera periódica o extraordinaria en la Ciudad de México o en sitios foráneos.
- Gestionar y desarrollar relaciones de cooperación con instituciones educativas para ofrecer programas y presupuesto de actividades afines con la temática del Museo y sus exposiciones.
- Planear, gestionar y coordinar la realización de las exposiciones temporales e itinerantes del Museo.
- Proponer y promover nuevos cursos y/o talleres relacionados con el Museo.
- Promover, programar y coordinar la realización de talleres, actividades y eventos especiales.
- Establecer y coordinar el Programa de Comunicación y proponer estrategias que permitan la promoción y difusión de las actividades del Museo.
- Asegurar el cumplimiento de los programas de Servicio Social y Prácticas Escolares del Museo.
- Coordinar y asegurar el buen funcionamiento de la Tienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Generar informes periódicos sobre las actividades encomendadas y proyectos a su cargo.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización el programa anual de la Subdirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Proyectos y Actividades Especiales

Objetivo

Generar estrategias de comunicación que nos permitan tener presencia en distintos medios de comunicación masiva para lograr promocionar al Museo y sus programas de actividades posicionándolos dentro de la oferta cultural de la Ciudad de México y área metropolitana.

Funciones

- Gestionar y atender actividades emanadas de proyectos especiales que se desarrollen en el Museo, fruto de la relación con otras instancias universitarias o externas y que complementen o fortalezcan su misión.
- Incorporar temáticas de trascendencia mundial (Año Internacional de la Luz, Día Mundial de los Museos, etc.), mediante propuestas de variadas actividades en el Museo.
- Atender a las personas y organizaciones que tienen interés en realizar eventos, exposiciones o actividades promocionales en las instalaciones del Museo y apoyar en la atención a los visitantes distinguidos.
- Proponer y contactar especialistas en distintos temas relacionados con las actividades y proyectos del Museo.
- Propiciar los intercambios entre el Museo y otras dependencias universitarias cuya actividad tenga relación con los contenidos del Museo.
- Organizar y atender el desarrollo de las Conferencias de Especialistas.
- Proporcionar información sobre el Museo a instancias culturales, gubernamentales, medios de comunicación, etc., que lo soliciten con fines estadísticos y/o promocionales.
- Coordinar las actividades que se desprenden del Programa de Comunicación como: el desarrollo de un directorio de medios, realizar envíos de la información a los medios para mantenerlos al tanto del quehacer del Museo, sensibilizar a las fuentes involucradas con ciencia y tecnología en torno a la valía de la propuesta del Museo, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Atender los requerimientos de los distintos medios de comunicación que solicitan información para promover al Museo y sus actividades, así como brindar asesoría y coordinar la atención a los reporteros que lo visitan para hacer reportajes o grabaciones.
- Proponer estrategias para mantener y mejorar continuamente el área de comercialización del Museo.
- Atender las actividades que se desprenden de la operación de la tienda, como son: la generación de una planta de proveedores, la selección de los artículos promocionales y de divulgación que en ella se ofrecerá a los visitantes, la capacitación de los vendedores, generación de métodos de control de inventarios, etc.
- Ofertar los espacios del Museo para su uso rentable en eventos especiales.
- Coordinar las relaciones con la carrera de Optometría de la FES Iztacala para las actividades a desarrollarse en el Gabinete del Optometrista.
- Representar al Museo en diversos foros, en el área de su competencia.
- Generar informes periódicos sobre las actividades encomendadas y proyectos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección de Exposiciones

Objetivo

Planear, conceptualizar, diseñar, desarrollar y montar exposiciones temporales, permanentes e itinerantes para divulgar la ciencia de una manera sencilla, agradable y accesible a los públicos que asisten a los Museos de la DGDC y a otros foros de divulgación nacional.

Funciones

- Planear el diseño de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes de los Museos y otros foros de divulgación nacional conjuntamente con las demás áreas que integran esta Dirección.
- Proyectar la fabricación de piezas y equipos, así como materiales gráficos para las exposiciones.
- Coordinar la elaboración de contenidos para las exposiciones, con la asesoría de investigadores de la UNAM.
- Supervisar el proyecto de obra civil para la instalación de exposiciones.
- Organizar el mantenimiento correctivo mayor del equipo utilizado en las exposiciones.
- Actualizar y mejorar los contenidos de las exposiciones actuales y de las exposiciones desarrolladas.
- Subcontratar servicios externos para el desarrollo de equipos, apoyos Museográficos y componentes para las exposiciones.
- Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia de las distintas áreas de la DGDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Desarrollo e Instalación de Exposiciones

Objetivo

Planear, organizar y coordinar el diseño, desarrollo y montaje de exposiciones de divulgación de la ciencia , permanentes, temporales e itinerantes en los Museos de la DGDC o fuera de ellos, asegurando que éstas sean de interés y agrado de los públicos a quienes están dirigidas.

Funciones

- Planear, organizar y programar los nuevos proyectos para el desarrollo de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC.
- Desarrollar los proyectos conforme a lo planificado, reorientando las acciones cuando sea necesario corregir desviaciones o mejorar el alcance de los objetivos.
- Determinar los materiales y procesos de producción de conformidad con los requerimientos museográficos, técnicos y presupuestales.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos para la compra de materiales y equipo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, así como para la contratación de servicios complementarios para el desarrollo de las exposiciones.
- Participar en reuniones de trabajo con los asesores científicos y distintos departamentos que colaboran en el desarrollo de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Supervisar y dar seguimiento a la fabricación y transformación de materiales con proveedores para cumplir en tiempo y forma con la entrega de materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC.
- Supervisar que los proveedores contratados cumplan con las especificaciones técnicas y el control de calidad requeridos en los procesos de producción para los componentes y mobiliario de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes de la DGDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Programar, asignar y supervisar el trabajo requerido para dar cumplimiento a las solicitudes internas de trabajo para el mantenimiento a equipos interactivos y servicios requeridos por los Museos de la DGDC.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de prototipos para validar y revisar la operación de equipos interactivos para las exposiciones permanentes, itinerantes y temporales de la DGDC.
- Investigar e incorporar materiales y desarrollos tecnológicos, procesos de producción, y servicios especializados para el desarrollo de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes de la DGDC.
- Elaborar presupuestos para la producción de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC.
- Realizar los informes anuales correspondientes a las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC.
- Elaborar los Informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Determinar y desarrollar mejoras en los procesos de la Subdirección, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Montaje de Exposiciones Itinerantes

Objetivo

Planear, organizar y realizar el montaje de las exposiciones itinerantes de los Museos de la DGDC, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, en los espacios previstos y aplicando las medidas de seguridad para evitar y prevenir cualquier falla o accidente.

Funciones

- Definir las especificaciones técnicas y requerimientos de espacios para la instalación de los equipos interactivos y apoyos Museográficos de las exposiciones itinerantes.
- Elaborar la ruta crítica para la instalación de equipos interactivos y apoyos museográficos, previendo todas las medidas para minimizar los riesgos de trabajo.
- Cotizar y solicitar materiales, herramientas y servicios para la instalación de equipos interactivos y apoyos Museográficos de las exposiciones itinerantes.
- Realizar, en coordinación con las áreas de Ingeniería, Diseño y Comunicación Gráfica, el ensamble e instalación de equipos interactivos y apoyos Museográficos de las exposiciones itinerantes.
- Realizar el montaje de las exposiciones itinerantes.
- Realizar el montaje de stands y materiales de las distintas áreas de la DGDC en eventos y foros externos de divulgación científica y de promoción.
- Elaborar el inventario de equipo de cómputo, video y reproducción de las exposiciones itinerantes.
- Apoyar a otras dependencias universitarias en el montaje de materiales para actividades de divulgación.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento Montaje de Exposiciones Permanentes y Temporales

Objetivo

Planear, organizar y realizar el montaje de las exposiciones permanentes y temporales de los Museos de la DGDC, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, en los espacios previstos y aplicando las medidas de seguridad para evitar y prevenir cualquier falla o accidente.

Funciones

- Elaborar la ruta crítica para la instalación de equipos interactivos y apoyos museográficos, previendo todas las medidas para minimizar los riesgos de trabajo.
- Definir las especificaciones técnicas y requerimientos de espacios para la instalación de los equipos interactivos y apoyos museográficos de las exposiciones permanentes y temporales.
- Diseñar, transformar o fabricar piezas o materiales para instalarlos en las exposiciones permanentes y temporales de los Museos de la DGDC u otros foros.
- Cotizar y solicitar materiales, herramientas y servicios para la instalación de equipos interactivos y apoyos Museográficos de las exposiciones permanentes y temporales.
- Apoyar al Departamento de Ingeniería y Área de Diseño en la elaboración de prototipos de equipos interactivos y apoyos museográficos de las exposiciones temporales y permanentes de los Museos de la DGDC.
- Realizar la fabricación de apoyos museográficos para el montaje de exposiciones temporales.
- Realizar el acondicionamiento de espacios para la instalación de equipos y materiales para las distintas actividades y eventos programados en los Museos de la DGDC.
- Llevar a cabo el montaje de las exposiciones permanentes y temporales.
- Efectuar, en coordinación con las áreas de Ingeniería, Diseño y Comunicación Gráfica, el ensamble e instalación de equipos interactivos y apoyos museográficos de las exposiciones permanentes y temporales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Realizar el montaje de stands y materiales de las distintas áreas de la DGDC en eventos y foros externos de divulgación científica y de promoción.
- Apoyar al Área de Mantenimiento en las tareas de mantenimiento correctivo de las exposiciones permanentes y temporales.
- Apoyar a otras dependencias universitarias en el montaje de materiales para actividades de divulgación.
- Efectuar el inventario de equipo de cómputo, video y reproducción de las exposiciones permanentes y temporales.
- Elaborar los Informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Comunicación Gráfica

Objetivo

Diseñar y desarrollar, con la oportunidad y calidad requerida, los materiales gráficos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, así como los materiales de apoyo para las actividades de los Museos de la DGDC.

Funciones

- Conceptualizar la presentación visual de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Planear y realizar las actividades de diseño gráfico para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC,
- Participar en el desarrollo de los guiones museográficos, en colaboración con el grupo multidisciplinario de la DGDC y asesores científicos.
- Establecer, conjuntamente con el Área de Diseño, los requerimientos para el desarrollo de gráficos de cédulas y apoyos museográficos de equipos interactivos de las de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Cumplir las disposiciones jurídico-administrativas relativas a los derechos de autor para el uso de imágenes y escritos.
- Buscar e incorporar nuevas tecnologías y sistemas de impresión que permitan un mejor resultado.
- Apoyar a la Dirección General en la edición de documentos institucionales, tales como: Memoria UNAM, Plan de Desarrollo Institucional, etc.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Ingeniería

Objetivo

Realizar el diseño, desarrollo, fabricación e instalación de los equipos electrónicos o electromecánicos interactivos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la DGDC, incorporando nuevas tecnologías y aplicaciones que hagan más eficaces y eficientes las exposiciones.

Funciones

- Diseñar y desarrollar dispositivos electrónicos, electromecánicos e interfaces para los equipos interactivos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Diseñar los prototipos para corroborar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y electromecánicos de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes.
- Investigar sobre fabricantes, proveedores y distribuidores materiales y dispositivos con tecnología moderna o avanzada que se resuelva los requerimientos de diseño y eficiencia de los dispositivos y equipos que se desarrollan para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Elaborar la ruta crítica para la fabricación de equipos interactivos.
- Realizar o subcontratar la fabricación de los dispositivos electrónicos o electromecánicos, conforme a las especificaciones planificadas y a normas aplicables, en caso de ser necesario.
- Realizar las pruebas y montaje de los dispositivos electrónicos, electromecánicos e interfaces en los equipos interactivos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Participar en el desarrollo del guión museográfico con el grupo multidisciplinario en reuniones con las Áreas de la Subdirección de Desarrollo e Instalación de Exposiciones y los asesores científicos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Contratar y supervisar los servicios para la instalación de equipos interactivos y apoyos museográficos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Ensamblar e instalar los dispositivos electrónicos en los equipos interactivos de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes.
- Proporcionar mantenimiento especializado a los equipos instalados en el Museo.
- Apoyar al Área de Mantenimiento en el rediseño de dispositivos electrónicos de los equipos interactivos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los Museos de la DGDC.
- Apoyar al Departamento de Montaje en la instalación de equipos en exposiciones itinerantes.
- Apoyar a otras dependencias universitarias en el diseño, fabricación, montaje y mantenimiento de equipos interactivos.
- Elaborar los Informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Desarrollo de Contenidos

Objetivo

Conceptualizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos científicos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los Museos de la DGDC y de colaboraciones en exposiciones con otras Instituciones.

Funciones

- Definir el guión temático conjuntamente con investigadores y especialistas.
- Desarrollar los guiones museográficos de las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes, conjuntamente con el grupo multidisciplinario de la DGDC (Asesores Científicos, Comunicación Gráfica, Diseño, Ingeniería, Servicios Audiovisuales, Multimedia).
- Conocer el abordaje y la presentación de contenidos de nuevas exposiciones en otros Museos y foros de divulgación para considerarlo en el desarrollo de las exposiciones.
- Proponer los medios a través de los cuales se abordarán los contenidos de las exposiciones, tales como: videos, multimedios, interactivos, gráficos, animaciones, diaporamas, cédulas, etc.
- Someter a revisión y opinión de los asesores los materiales desarrollados.
- Generar las notas en Facebook, Twitter, página de Universum, periódicos, gacetas y entrevistas para la difusión de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los Museos de la DGDC.
- Elaborar el documento (acuerdo 592) requerido por la Secretaría de Educación Pública sobre los contenidos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los Museos de la DGDC.
- Documentar la curricula requerida por la Secretaría de Educación Pública sobre los contenidos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes a los Museos de la DGDC.
- Actualizar la información de los contenidos de las salas a petición de autoridades o instituciones que expresamente lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Revisar, con el grupo multidisciplinario de la DGDC, el desarrollo de los contenidos de las exposiciones permanentes, temporales itinerantes, en la etapa de producción de los distintos medios del guión museográfico y realizar en su caso, las correcciones necesarias.
- Elaborar los Informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección de Medios de Comunicación

Objetivo

Establecer y desarrollar estrategias de generación de información y comunicación de la ciencia a través de la televisión, radio, revistas y prensa, para dar a conocer a los distintos sectores de la sociedad los conocimientos producto de la investigación científica desarrollada tanto por la UNAM como por otras instituciones nacionales e internacionales. Así también, promover entre los jóvenes el interés por la elección de la carrera científica.

Funciones

- Estructurar la información actualizada que provenga de noticias y documentos sobre ciencia producida en la UNAM y otras instituciones nacionales e internacionales para su difusión.
- Desarrollar contenidos para las publicaciones y producciones de la Dirección de Medios y de otros medios externos.
- Desarrollar estrategias para difundir a través de medios masivos los conocimientos producto de la investigación desarrollada por la UNAM y otras instituciones nacionales e internacionales.
- Efectuar la coordinación editorial de libros y de las Revistas cómo ves? y "La Canica", así como del portal "Ciencia UNAM".
- Diseñar, desarrollar y producir materiales radiofónicos, televisivos y multimedia.
- Mantener la vinculación con medios de comunicación del país para la consolidación de espacios para la divulgación de la ciencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Información

Objetivo

Establecer con la Dirección de Medios la política editorial de los materiales de comunicación y divulgación de la ciencia producidos en esta área; estructurar la generación permanente, sistemática y actualizada de información noticiosa y documental sobre ciencia producida en la UNAM y por otras instituciones nacionales e internacionales, para nutrir a los diversos productos de comunicación generados por esta Dirección, así como en forma directa a medios de comunicación.

Funciones

- Planear las diferentes estrategias para búsqueda de información y noticias a través de un equipo capacitado de periodistas y divulgadores.
- Dar seguimiento a las investigaciones, desarrollos y publicaciones de cada instituto, centro, programa y facultad, que permitan una referencia confiable de la producción científica actual.
- Identificar y dar seguimiento a las temáticas coyunturales que resulten de interés periodístico, para nutrir las colaboraciones de la Dirección en medios de comunicación.
- Desarrollar contenidos como eje y soporte de publicaciones y producciones de la Dirección.
- Establecer estrategias de comunicación para difundir temas o eventos organizados por la DGDC en medios de comunicación.
- Mantener actualizado el registro de investigadores de la Universidad Nacional Autónoma de México para el contacto permanente con ellos.
- Verificar la información sobre ciencia generada en todas las áreas de la Dirección.
- Monitorear diariamente noticias sobre ciencia en medios escritos y electrónicos.
- Capacitar a investigadores y divulgadores para participaciones en medios de comunicación (media training).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Efectuar la coordinación editorial del portal Ciencia UNAM y de la revista La Canica.
- Planear, revisar y hacer entrega semanal de la colaboración Martes de Ciencia con El Universal On Line: chat con investigadores (el cual se realiza en instalaciones de la Subdirección de Información) y nota informativa.
- Planear, revisar y hacer entrega semanal de la colaboración para los portales Bits en Imagen y Salud180 del periódico Excélsior, edición digital.
- Elaborar reportes trimestrales, semestrales y anuales, sobre las actividades de la Subdirección de Información.
- Coordinar el programa anual de capacitación para becarios de la Dirección de Medios de Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Documentación

Objetivo

Realizar la coordinación editorial del portal Ciencia UNAM, de la página y del cartel UNAMirada a la Ciencia; así como elaborar artículos sobre temas científicos.

Funciones

- Monitorear portales de los Institutos, Centros y Facultades de la UNAM, así como de medios de comunicación académica y comercial, tanto nacionales como internacionales (periódicos, revistas, etcétera) para conocer eventos importantes y obtener propuestas de temas.
- Realizar investigación documental de los temas de divulgación y de los investigadores asociados al tema.
- Elaborar la agenda de temas para los proyectos UNAMirada a la Ciencia y Portal Ciencia UNAM.
- Organizar las actividades relacionadas con el contenido del portal CIENCIA UNAM, manteniendo comunicación con los Reporteros y Becarios, para planear órdenes de trabajo y proporcionar instrucciones técnicas.
- Revisar textos escritos por los Reporteros para su publicación en el portal Ciencia UNAM.
- Dar asesoría a los becarios en materia de redacción y géneros periodísticos (nota informativa, artículo, reportaje, crónica y entrevista) para el portal Ciencia UNAM.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de los Becarios y de los Reporteros.
- Realizar entrevistas a investigadores y profesores de la UNAM para su publicación en la página UNAMirada a la ciencia.
- Enviar los textos publicados en UNAMirada a la Ciencia al portal de Fundación UNAM para su difusión.
- Elegir la mejor publicación del mes UNAMirada a la Ciencia y editar el texto para la realización del cartel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Asistir a reunión editorial para seleccionar temas que se desarrollaran en las distintas producciones de la Dirección de Medios de Comunicación.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Director de Medios de Comunicación para dar seguimiento a los proyectos del Área.
- Asistir a reuniones de trabajo de la Subdirección de Información, para tratar temas relacionados con las actividades realizadas y exponer los avances de los trabajos.
- Participar en el curso de capacitación para los becarios de la Dirección de Medios de Comunicación.
- Presentar los productos que genera la Dirección de Medios de Comunicación, en mesas redondas y otros encuentros académicos de divulgación de la ciencia.
- Participar en proyectos especiales organizados por la Dirección de Medios de Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Publicaciones Periódicas

Objetivo

Coordinar los trabajos de edición de la revista *¿Cómo ves?*, los trabajos de diseño gráfico que se realizan para todas las áreas de la DGDC así como la publicación de la colección de fascículos *Ciencia de Boleto* para el Sistema Colectivo Metro.

Funciones

- Efectuar la planeación anual de actividades de la Subdirección.
- Coordinar y supervisar todos los trabajos que realiza la Subdirección asegurando su calidad y oportunidad.
- Coordinar la publicación, promoción y venta de la revista *¿Cómo ves?*.
- Coordinar la publicación de la colección de fascículos *Ciencia de Boleto* para el Sistema Colectivo Metro.
- Coordinar los trabajos de diseño gráfico solicitados por las áreas de la DGDC.
- Coordinar los trabajos de la licitación para la impresión de la revista *¿Cómo ves?*.
- Realizar la evaluación anual de los trabajos desarrollados por la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Ediciones

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de la Revista *¿Cómo ves?*, tanto el contenido editorial como el diseño gráfico y verificar la calidad y su oportuna publicación, así mismo promoverla en diversos foros y medios de comunicación.

Funciones

- Revisar que los artículos y reportajes que se reciben respondan al perfil editorial y sean temas de interés y de importancia dentro de las ciencias.
- Solicitar a colaboradores externos artículos y reportajes para su publicación en la revista.
- Consultar revistas especializadas para conocer las actualizaciones en temas científicos y de investigaciones, así como mantenerse informado de los acontecimientos en la investigación científica.
- Revisar los textos incluidos en la revista en las distintas etapas de ajustes y corrección.
- Sugerir material gráfico para ilustrar los textos de las revistas al Coordinador Editorial y a los autores.
- Supervisar la calidad y pertinencia del material gráfico entregado por los fotógrafos, ilustradores y diseñadores.
- Llevar el control de los avances del material para la publicación en la Revista.
- Revisar todas las planas de la revista, desde la propuesta de diseño hasta las pruebas finas.
- Realizar la revisión de las planas de la Revista (dummy), que consiste en revisar contenidos, tipografía, diseño, legibilidad, colores, imágenes, calidad y realizar las observaciones pertinentes.
- Supervisar la distribución de la Revista a los suscriptores y venta de la misma en mercado abierto y eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Promover la revista a través de distintos medios, en escuelas de enseñanza media y de comunicación
- Organizar reuniones con los integrantes de la revista para determinar artículos y exponer propuestas de temas.
- Definir los índices para la página web de la revista y determinar los materiales de la edición impresa del mes y números anteriores que se publicarán en dicha página.
- Elaborar el índice y el artículo de la portada en conjunto con el Coordinador Editorial.
- Elaborar un reporte de actividades para el Subdirector de Publicaciones Periódicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento Editorial de la Revista *¿Cómo ves?*

Objetivo

Organizar y coordinar los procesos editoriales y establecer el estilo visual de la Revista *¿Cómo ves?*, así como participar en la elaboración del contenido editorial.

Funciones

- Revisar el correo electrónico de la Revista y canalizar las preguntas, comentarios o quejas al área correspondiente.
- Realizar propuestas de temas para artículos, con base en los temas de actualidad e investigación documental.
- Seleccionar el tema de portada en conjunto con su Jefe inmediato y proponer el estilo visual de la Revista.
- Planear el orden y estilo del material gráfico de toda la Revista.
- Definir las imágenes específicas necesarias para ilustrar los artículos que se publicarán en la Revista y realizar la búsqueda correspondiente o solicitar al Jefe del Departamento de Fotografía las imágenes requeridas.
- Solicitar el diseño gráfico de la Revista al Jefe de Diseño y entregarle los artículos e imágenes para su realización.
- Realizar la revisión de las planas de la Revista (dummy), que consiste en revisar legibilidad, material de la tipografía, colores, calidad de las imágenes, etc., y realizar las observaciones pertinentes.
- Dar seguimiento a las distintas correcciones de los artículos o secciones de la Revista antes del cierre de la edición.
- Supervisar que se realicen las pruebas de impresión y revisar que a la versión final se le hayan incorporado las correcciones, así como que tenga los colores y la calidad adecuada.
- Participar en juntas de trabajo para exponer propuestas de temas y definir el contenido de la revista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Dar seguimiento a la compra y venta de derechos de textos e imágenes cumpliendo con la legislación de derechos de autor, tanto nacional e internacional.
- Participar en las actividades de la licitación de impresión de la Revista, tales como dar las especificaciones técnicas, asistir a la junta de aclaraciones para resolver preguntas, revisar y evaluar las propuestas técnicas, examinar el material de muestra y asistir a la junta del fallo.
- Revisar los guiones y realización de los videos para la página web.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Diseño

Objetivo

Organizar y coordinar el desarrollo del diseño gráfico de los productos solicitados para su divulgación y promoción, verificando que el trabajo haya sido desarrollado con calidad y entregado con oportunidad.

Funciones

- Atender las solicitudes de elaboración de carteles, volantes, anuncios, etc., que requieren las distintas áreas de la DGDC para publicidad de eventos y actividades de divulgación científica.
- Conceptualizar la imagen gráfica del producto a realizar tomando en consideración los requerimientos del solicitante.
- Coordinar el desarrollo del diseño gráfico, definiendo imágenes, colores, fondos, textos y tipografía con base en el tema.
- Verificar que el desarrollo de los productos o trabajos creados por los diseñadores, cumplan las características en cuanto a: colores adecuados, congruencia de imágenes, legibilidad en la tipografía, etc.
- Supervisar la elaboración de las ilustraciones para expresar un tema.
- Mostrar el trabajo realizado al solicitante para obtener su visto bueno.
- Verificar que se realicen las pruebas de impresión y que no haya errores de imagen o de color.
- Registrar los diseños o productos realizados y el tiraje.
- Administrar las claves del banco de imágenes que se emplea en todos los trabajos de diseño gráfico.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Determinar y desarrollar las mejoras en los procesos para eficientar los servicios y la calidad de los productos que se desarrollan en el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Producción y Distribución

Objetivo

Realizar la revisión de contenidos de los trabajos realizados en el área de Diseño Gráfico y planear y coordinar la producción de los mismos de acuerdo a los requerimientos del solicitante, dando cumplimiento a la entrega o distribución en el tiempo establecido.

Funciones

- Planear la producción de carteles y de otros productos gráficos elaborados por el área de Diseño Gráfico.
- Revisar el contenido de información, la redacción del mensaje y realizar corrección de estilo de los productos generados por el área de Diseño Gráfico.
- Participar en la conceptualización de los temas para el diseño de los carteles.
- Determinar si será necesario la subcontratación de un impresor para la producción o la compra de materiales especiales.
- Entregar los archivos al impresor para la impresión y dar instrucciones para la producción.
- Supervisar las pruebas de impresión y el trabajo realizado por el impresor.
- Solicitar al proveedor de insumos, el toner, papel, depósitos, aceite, cartucho, copias de impresión y la telilla de limpieza para el equipo de impresión del área.
- Llevar un control de impresiones realizadas por el equipo de impresión del área y las enviadas a impresores.
- Realizar la distribución de los carteles, volantes, folletos, etc., de acuerdo a las necesidades del solicitante.
- Supervisar que el Diseñador Gráfico realice el registro de las impresiones realizadas en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Verificar que el inventario de la bodega de la Revista sea el correcto.
- Apoyar en la búsqueda de nuevos canales de distribución de los productos que se realizan.
- Elaborar un reporte de los productos realizados y la producción de los mismos para presentarlo a su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Subdirección de Producción

Objetivo

Diseñar, desarrollar y producir materiales radiofónicos y audiovisuales, para su transmisión a través de diversos canales informativos que permitan la difusión de proyectos académicos, científicos y culturales de la UNAM y otras instituciones de investigación, a la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Planear proyectos comunicacionales de radio, televisión e Internet a través de un estudio permanente de los usos y tendencias de los medios de comunicación.
- Colaborar conjuntamente con las Subdirecciones de Información y Publicaciones Periódicas para la planeación de programas y formatos de divulgación de la ciencia.
- Mantener vinculación permanente con medios electrónicos de comunicación, sitios web e instituciones, para la consolidación de espacios públicos y comerciales para la divulgación de la ciencia.
- Evaluar constantemente distintos modelos en medios electrónicos e Internet, nacionales e internacionales desarrollados para la divulgación de la ciencia.
- Gestionar el autofinanciamiento de sus actividades y la generación de ingresos extraordinarios.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de producción de la Subdirección y revisar los guiones de productos audiovisuales.
- Dar seguimiento a las distintas producciones realizadas en la Subdirección de Producción, en particular al programa “En Contacto Contigo”.
- Asesorar y apoyar a diferentes dependencias universitarias en materia de producción en audio, video y producción de eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Radio

Objetivo

Coordinar la realización de producciones radiofónicas y elaborar nuevos proyectos de producción para distintos medios y para los sitios web de la DGDC, así como planear y participar en estrategias de comunicación que permitan acercar al público al conocimiento de la investigación científica.

Funciones

- Consultar portales de los Institutos, Centros y Facultades de la UNAM, así como de medios de comunicación académica y comercial (periódicos, revistas, etcétera) para conocer eventos importantes y obtener propuestas de temas.
- Coordinar la planificación, producción y realización de los diferentes productos radiofónicos como programas, series de cápsulas, etc.
- Supervisar la calidad de contenidos y producción de las series radiofónicas realizadas en este departamento.
- Revisar los guiones de información y de producción de las series radiofónicas.
- Supervisar las tareas de investigación, reporte, producción, realización, guion, etc.
- Programar contenidos, contactar entrevistas y elaborar guiones.
- Mantener informado al Subdirector de Producción y al Director de Medios de Comunicación de cambios y avances en las actividades del área.
- Realizar la producción de programas de radio en vivo.
- Participar en la junta editorial para conocer los temas que maneja cada área e informar los temas del Departamento, compartir información, recibir retroalimentación y planear estrategias de difusión.
- Coordinar el envío de materiales a la red de radiodifusoras que colaboran con la Dirección de Medios de Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Participar en la evaluación de las producciones y colaboraciones vigentes para hacer mejoras.
- Apoyar en la difusión de eventos especiales y participar en diferentes campañas de divulgación científica, tanto de la DGDC como de otras instancias universitarias.
- Colaborar en la búsqueda y gestión de nuevos espacios radiofónicos para la difusión de los programas o cápsulas.
- Participar en los programas de capacitación de los becarios asignados a la Dirección de Medios.
- Dar seguimiento al desempeño de los becarios asignados al Departamento.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Televisión

Objetivo

Determinar los temas de materiales para los proyectos de Televisión; diseñar, organizar y revisar la elaboración de guiones, así como verificar la producción de los videos con el área de audiovisuales o entidades fuera de la Dependencia y gestionar su exhibición en televisión abierta, de paga y circuitos cerrados.

Funciones

- Consultar los medios de comunicación (radio, internet, televisión, etc.) para conocer eventos importantes, los días mundiales, año internacional, temas actuales de interés.
- Determinar los temas para la realización de los productos audiovisuales tomando en cuenta propuestas del Guionista.
- Organizar las actividades del área, asignando los temas para la elaboración de guiones al personal a su cargo.
- Diseñar los productos audiovisuales para su realización, de acuerdo a la estrategia de comunicación a seguir determinada por la Dirección de Medios.
- Revisar los guiones para la producción de audiovisuales elaborados por los Guionistas.
- Verificar que se envíe la versión final del guion al investigador (especialista en el tema) para que dé el visto bueno a la información científica.
- Dar seguimiento en la realización de producciones solicitadas al área de Audiovisuales y las ejecutadas por las organizaciones coproductoras.
- Supervisar el proceso de edición de los materiales audiovisuales solicitados al área de Medios Audiovisuales.
- Establecer contacto con medios de comunicación y concertar citas para conseguir espacios para la exhibición de los materiales audiovisuales realizados en el área de Medios Audiovisuales.
- Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios con medios de comunicación (televisoras o dependencias de la UNAM) y coordinar fechas de grabación y calendarios de exhibición de los audiovisuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Participar en la junta editorial para conocer los temas que maneja cada área e informar los temas del departamento, compartir información, recibir retroalimentación y planear estrategias de difusión.
- Proponer nuevos proyectos para producción de audiovisuales y elaborar presupuestos correspondientes para su realización, así como determinar si será necesario solicitar coproductores y presentar al Director de Medios de Comunicación para su autorización.
- Participar en actividades de comunicación y difusión de los eventos especiales y proyectos en los que está involucrada la DGDC.
- Participar en la coordinación del módulo de medios para divulgar, con el Coordinador del Diplomado de Divulgación de la Ciencia y dar el curso de video, cuando sea solicitado.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección Académica

Objetivo

Coordinar las actividades para la formación de divulgadores de la ciencia, las labores de investigación en comunicación de la ciencia, la publicación de libros en materia de divulgación científica, la promoción de la vocación científica entre niños y jóvenes, la administración y resguardo del acervo documental y audiovisual de la DGDC, así como apoyar al Director General en las gestiones académicas de los Técnicos Académicos adscritos a esta dependencia, ante las instancias correspondientes.

Funciones

- Elaborar el Programa de Trabajo y Presupuesto Anual de la Dirección Académica, para autorización del Director General.
- Establecer las estrategias y políticas , conjuntamente con la Coordinación de Formación y Extensión , para la formación de divulgadores de la ciencia, a través de: Diplomados en divulgación de la ciencia; Especialización en comunicación de la ciencia y Posgrado en filosofía de la ciencia.
- Definir las estrategias y políticas para el desarrollo de las actividades y programas de divulgación de la ciencia así como de promoción de la vocación científica, tales como: Programa jóvenes a la investigación; Cursos de verano para niños; Cursos de divulgación para docentes; Programa la UNAM va a la escuela y Seminarios y talleres.
- Coordinar las labores de investigación que describan y expliquen la socialización del conocimiento y de la comunicación social de la ciencia, considerando la planeación, seguimiento y resultados de los proyectos.
- Promover el desarrollo de parámetros de calidad de los contenidos de comunicación, divulgación e información de la ciencia.
- Coordinar las labores de publicación de libros y de artículos en revistas especializadas en divulgación de la ciencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Divulgación de la Ciencia**

- Establecer los lineamientos para el desarrollo de talleres, seminarios, coloquios, cursos, charlas y compilaciones multidisciplinarias sobre: los medios, las teorías de transmisión social del conocimiento científico, la comunicación social de la ciencia y temas científicos de actualidad; así también realizar la evaluación de los mismos.
- Coordinar la participación del personal académico en eventos nacionales e internacionales de divulgación de la ciencia.
- Asegurar la correcta administración de los servicios de documentación, resguardo y conservación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y archivo histórico de la DGDC.
- Coordinar la realización de las gestiones relativas a comisiones, prórrogas, licencias médicas, reanudaciones, cambios de adscripción, concursos abiertos, concursos cerrados, intercambios académicos, autorización de proyectos y PRIDE, del personal de la dependencia que realiza actividades académicas.
- Coordinar la elaboración de informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y proyectos de la Dirección Académica, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Coordinar a todos los Técnicos Académicos de la DGDC que no se encuentran adscritos a otras áreas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Unidad de Publicación de Libros

Objetivo

Actualizar las colecciones de libros con que cuenta la DGDC así como planear y coordinar las futuras ediciones tanto impresas como electrónicas.

Funciones

- Convocar y presidir el Comité Editorial para la evaluación de las futuras publicaciones.
- Mantener contacto con diversos autores para invitarlos a participar como autores y traductores de libros en materia de comunicación de la ciencia.
- Elaborar un calendario y plan de trabajo con los autores, traductores, correctores, diseñadores y formadores para cada uno de los libros.
- Elaborar los contratos que realiza la DGDC con los autores de los libros, impresores, ilustradores o con los editores de otras instituciones.
- Supervisar que el personal que participa en el proceso de producción de libros entregue en tiempo y forma el trabajo asignado.
- Realizar corrección de texto y revisión de ilustraciones.
- Revisar y corregir editorialmente los libros que se van a enviar a imprenta.
- Mantener relación con diversas editoriales para la coedición y promoción de libros.
- Coordinar y controlar el almacenaje de libros en la bodega.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Coordinación de Formación y Extensión

Objetivo

Coordinar los proyectos para la formación de divulgadores de la ciencia, promover la vocación científica entre niños y jóvenes, realizar actividades de divulgación de la ciencia para apoyar al sector educativo y al público en general, así como llevar a cabo investigación en comunicación de la ciencia.

Funciones

- Dar seguimiento y evaluar los cursos de educación no formal (Cursos de divulgación para docentes y de verano para niños) en ciencias, para el sector educativo y público en general.
- Coordinar la impartición de diplomados presenciales y en línea para la formación de divulgadores de la ciencia.
- Trabajar conjuntamente con el Asesor Académico de Posgrados en Filosofía de la Ciencia y con el Jefe de Programas de Actualización en la Especialización en Comunicación de la Ciencia.
- Llevar a cabo proyectos de investigación en comunicación de la ciencia como proceso interdisciplinario.
- Coordinar las actividades de extensión del Programa Jóvenes hacia la investigación; el Programa la UNAM va a tu escuela; la organización de los Proyectos al Exterior; así como Seminarios (Seminario de Investigación Museológica) y Talleres.
- Supervisar la elaboración de los productos generados por el Seminario: Publicaciones (Aportaciones a la Museología Mexicana) y memorias audiovisuales.
- Coordinar el resguardo, mantenimiento y divulgación de las colecciones histórico didácticas de la DGDC.
- Coordinar la impartición de charlas y talleres de Astronomía y de Radio Astronomía, Construya su Telescopio, así como supervisar el mantenimiento a los telescopios de la DGDC, Fisilab, laboratorio Astrolab y el Radio Telescopio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Extensión

Objetivo

Coordinar las Visitas Guiadas, Conferencias y Charlas de Aula del Programa Jóvenes hacia la Investigación, el Programa la UNAM va a tu escuela; así como la organización de los Proyectos al Exterior, tales como: “Feria de las Ciencias” y “Campaña Hagamos un Milagro por el Aire”.

Funciones

- Recibir de los profesores promotores de los planteles del bachillerato las solicitudes para Conferencias sobre temas de ciencia, Charlas de Aula y para las Visitas Guiadas a los Institutos y Centros de Investigación de la UNAM.
- Programar las Visitas Guiadas, de tal manera que a cada plantel de bachillerato le toque un porcentaje similar a fin de curso.
- Dar seguimiento a las Conferencias, Charlas de Aula y Visitas Guiadas y resolver los problemas que puedan presentarse.
- Atender las solicitudes de los profesores promotores de los planteles de bachillerato para la organización de conferencias sobre temas específicos y enriquecer la videoteca escolar.
- Participar en la organización de la “Feria de las Ciencias”: gestionar los espacios, convocar al evento, recibir y seleccionar trabajos, elegir al jurado universitario y designar finalistas.
- Formar parte del Comité Asesor del Programa “Campaña Hagamos un Milagro por el Aire”, definir temáticas, enviar la invitación y las bases para el concurso a los planteles, recibir los trabajos finalistas de cada plantel, convocar a un jurado evaluador universitario, adecuar los espacios para el evento y supervisar el desarrollo del mismo.
- Capacitar a los profesores y alumnos que van a participar como Monitores del Programa “Campaña Hagamos un Milagro por el Aire”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Divulgación de la Ciencia**

- Mantener reuniones periódicas con los Enlaces y Coordinadores de los 15 planteles de la ENP y CCH, para presentar el catálogo actualizado de los conferencistas y temas de las conferencias, revisar la problemática surgida en el ciclo escolar anterior y proponer soluciones o mejoras.
- Analizar las evaluaciones de los profesores y alumnos participantes en el programa jóvenes hacia la investigación, dar seguimiento y modificar a la base de conferencistas.
- Presentar a los Enlaces y Coordinadores de los 15 planteles de la ENP y CCH las Estancias Cortas de Investigación, mediante el catálogo actualizado de los investigadores que aceptan alumnos para hacer una Estancia Corta de Investigación.
- Analizar junto con los Enlaces y Coordinadores de los 15 planteles de la ENP y CCH los resultados de las Estancias del año anterior y evaluar el desempeño de cada plantel.
- Recibir a los aspirantes para una Estancia Corta de Investigación: entrevistar, revisar su curriculum escolar y las opciones elegidas para su Estancia, realizar la evaluación de la información, determinar su aceptación y notificar a los interesados.
- Recibir los informes y carteles que cada alumno trabajó durante su Estancia Corta de Investigación.
- Convocar a los jurados, tanto de informes como de carteles, para revisión de trabajos y asignación de ganadores.
- Organizar la Muestra de Estancias Cortas de Investigación en la que se exhibirán, tanto los informes como los carteles de los alumnos que participaron y donde se premiará a los ganadores.
- Elaborar reporte de actividades del Área, para control interno y memoria UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Educación No Formal

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los Cursos y Talleres de Divulgación Científica para profesores y el Curso Infantil de Verano Universum-Casita de las Ciencias.

Funciones

- Diseñar y desarrollar talleres, demostraciones científicas y material didáctico para el Curso Infantil de Verano y los Cursos de Divulgación Científica para Profesores de Secundaria y Bachillerato.
- Transcribir las conferencias de los Cursos de Divulgación Científica e integrarlas a las memorias de cada curso.
- Elaborar las presentaciones en CD's del material didáctico de cada curso organizado.
- Elegir los temas de divulgación de la ciencia que se van a tratar en los cursos, así como los talleres y demostraciones que los complementan e invitar a investigadores destacados de la UNAM y otras instituciones que puedan participar como ponentes.
- Diseñar, construir y probar los talleres o demostraciones que complementan los cursos
- Elaborar y solicitar la lista de materiales para los Cursos a Profesores y del Curso Infantil de Verano.
- Publicar la convocatoria para monitores del Curso Infantil de Verano Universum-Casita de las Ciencias,
- Seleccionar y capacitar a los monitores del Curso Infantil de Verano Universum-Casita de las Ciencias.
- Diseñar el curso para monitores.
- Asistir a coloquios para presentar el Curso Infantil de Verano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Participar en el diseño y desarrollo de talleres para la Semana Nacional de la Ciencia y la Técnica.
- Grabar cápsulas de talleres de Ciencias para su transmisión en programas de radio y promocionar los cursos.
- Diseñar de talleres y cursos sobre Educación No Formal y talleres de ciencias a solicitud de Universidades locales o foráneas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Unidad de Servicios Transversales

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y evaluar para la DGDC la promoción y difusión de eventos y actividades, los proyectos y acciones de comunicación interna, los estudios técnicos y de mercado para conocer la eficacia de sus productos y servicios, así como los servicios audiovisuales y de multimedia que requieren las diversas áreas para el desarrollo de sus productos.

Funciones

- Promover, a través de diversos medios de comunicación universitarios y externos, los eventos y actividades que desarrolla la DGDC.
- Coordinar la realización de estudios de mercado referentes a los productos y servicios que se desarrollan en la dependencia.
- Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios que proporciona la dependencia.
- Fomentar las relaciones públicas de la DGDC con entidades universitarias y organismos nacionales e internacionales.
- Establecer procesos e instrumentos de comunicación interna, asegurando su eficacia.
- Desarrollar en multimedia y otros medios audiovisuales los contenidos de las exposiciones itinerantes, permanentes y temporales, así como de las diversas actividades y eventos de toda la DGDC.
- Realizar periódicamente estudios de imagen de la DGDC.
- Contactar permanentemente a la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM para la cobertura de actividades organizadas por la DGDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Coordinación de Medios Audiovisuales

Objetivo

Diseñar y producir materiales audiovisuales tales como: promocionales, videos, cápsulas y documentales para exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, y talleres, así como, atender solicitudes para la grabación de locuciones y narraciones de audio y video y realizar los levantamientos fotográficos que requieran las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.

Funciones

- Planear las actividades y estrategias para atender las necesidades de producción de audiovisuales de la DGDC.
- Dar seguimiento a cada etapa para la realización de materiales de video y audio, en cuanto a aspectos de comunicación, manejo de contenidos, soluciones creativas y técnicas.
- Verificar que los materiales audiovisuales producidos cumplan con los requerimientos de calidad del solicitante.
- Realizar copias del material audiovisual y resguardarlas en forma segura en la videoteca.
- Participar en las reuniones de planeación y elaboración de guiones museográficos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Realizar el registro sonoro en grabaciones de video, en locación y en estudio, así como postproducción y mezcla en estudio de sonido.
- Elaborar informes de las actividades realizadas en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Aplicaciones Multimedia Interactiva

Objetivo

Desarrollar productos multimedia (interactivos, animaciones, simulaciones, realidad virtual), con el uso de tecnologías de cómputo y telecomunicaciones, para la divulgación científica en los Museos de la DGDC y en otras dependencias de la UNAM o externas con las que se tenga convenio de colaboración.

Funciones

- Diseñar los productos multimedia de acuerdo a los requisitos de los solicitantes de la DGDC.
- Analizar el contenido de los multimedios a difundir con el propósito de que sean claros, precisos y comprensibles para el público al cual van dirigidos.
- Realizar el guion multimedia que se utilizará para la producción de multimedios.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades para la elaboración de bocetos, ilustraciones, prototipos, para asegurar que se realicen con la calidad y en el tiempo programado.
- Determinar las características del equipo que se requerirá en cada proyecto y solicitar oportunamente su compra.
- Vigilar el uso correcto y manejo de equipos, así como la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Desarrollar los elementos que componen un producto multimedia tales como, diseño de música, locución, textos, video, dibujos animados, simulación, entre otros y realizar las pruebas para verificar el funcionamiento correcto del producto multimedia.
- Participar en las reuniones de planeación y elaboración de guiones museográficos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Comunicación Interna

Objetivo

Mantener y fortalecer la comunicación hacia el interior de la DGDC, fomentando la integración entre las áreas y el trabajo en equipo, lo que permitirá reforzar la identidad y el clima de trabajo.

Funciones

- Planear, organizar, desarrollar y evaluar estrategias y acciones para mejorar la comunicación interna de la DGDC.
- Desarrollar todas las actividades para llevar a cabo los proyectos de comunicación interna, la programación, diseño de instrumentos para captar información, aplicación de instrumentos, análisis de la información y reportes de resultados.
- Mantener comunicación con las Direcciones de la DGDC para obtener información de eventos y actividades a realizar para su difusión al interior de la DGDC.
- Crear, mantener y evaluar espacios, medios y canales (tableros, boletines, páginas web), para mejorar la comunicación interna, el clima y la identidad organizacional, entre el personal de la DGDC.
- Organizar eventos culturales, deportivos y académicos para la integración del personal de la DGDC.
- Coordinar la elaboración del boletín de comunicación interna para ser difundido a través de la página web de la DGDC.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Administración de Espacios Múltiples

Objetivo

Administrar eficientemente el uso de los espacios para usos múltiples de actividades y eventos de divulgación de la ciencia, requeridos tanto por las áreas de la Dependencia, como por organizaciones externas; atendiendo además con oportunidad, los requerimientos e instalación de equipo de cómputo, audio, video y de iluminación en su caso, asegurando su correcto estado y funcionamiento.

Funciones

- Programar el uso de las instalaciones que administra la Dirección de Museo, tales como: auditorios, aulas, foros abiertos y salas; así como de la instalación y uso del equipo de cómputo, audio, video e iluminación requeridos para los fines solicitados.
- Prever las necesidades de materiales y equipo para los eventos y actividades programadas en los espacios de usos múltiples.
- Verificar el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos para usos múltiples, reportando cualquier incumplimiento.
- Mantener en orden y limpieza las instalaciones y equipos para usos múltiples, dando seguimiento a su atención con los responsables, cuando las condiciones no son adecuadas.
- Atender las solicitudes de préstamo o de instalación de equipo portátil para proyección, requerido por las diferentes áreas de la Dependencia para actividades o eventos de divulgación.
- Llevar a cabo la instalación de equipo portátil y fijo de cómputo, audio, video e iluminación para los eventos especiales programados en los auditorios.
- Supervisar, durante los eventos, el correcto funcionamiento y uso de las instalaciones y equipo instalado.
- Realzar la instalación y desinstalación de los equipos de iluminación, audio y equipo multimedia para espectáculos teatrales, conciertos y eventos especiales, así como realizar pruebas de funcionamiento de equipo y dar seguimiento durante el evento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Reportar cualquier falla o mal estado de las instalaciones y equipos para usos múltiples, dando seguimiento a su reparación.
- Mantenerse actualizado sobre cambios y mejoras en la tecnología de los equipos, consultando internet, revistas de tecnología, etc. y proponer mejoras en el equipo.
- Atender y resolver cualquier problema relacionado con las instalaciones proporcionadas, así como del funcionamiento de los equipos proporcionados.
- Elaborar los informes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Eventos Especiales

Objetivo

Planear, coordinar y gestionar los servicios para las actividades y eventos especiales programados en los espacios de usos múltiples; así como promover y proporcionar informes para el arrendamiento de espacios para eventos especiales, tales como conferencias, ceremonias de inauguración, clausuras, lanzamientos de productos, seminarios, presentaciones de libros, premiaciones, etc.

Funciones

- Planear, organizar y difundir en escuelas incorporadas a la SEP y UNAM, las actividades y eventos especiales programados.
- Enviar invitaciones para asistir a los eventos a las escuelas primarias, secundarias y preparatorias oficiales y particulares del D.F. y área metropolitana.
- Promover y proporcionar informes a los interesados, para el arrendamiento de espacios para eventos especiales tales como: conferencias, ceremonias de inauguración, clausuras, lanzamientos de productos, etc.
- Elaborar las cotizaciones para el arrendamiento de los espacios.
- Mostrar las instalaciones a los interesados, explicando las características y condiciones de uso.
- Concentrar la información de las actividades y eventos especiales que se desarrollarán en la Dependencia.
- Informar al Director de Museo Universum, al personal y áreas involucradas, los eventos especiales que se realizarán.
- Gestionar ante las dependencias universitarias correspondientes los avisos, permisos y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades y eventos que así lo requieran.
- Solicitar el apoyo de mobiliario, infraestructura y servicios técnicos, tales como instalación de equipo de cómputo, audio e iluminación, necesarios para la realización de las actividades y eventos programados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Cotizar mobiliario, equipo e insumos para la realización de eventos especiales internos.
- Verificar que las condiciones físicas y de funcionalidad de los espacios estén conforme a lo convenido con el arrendatario o los usuarios y atender cualquier contingencia que se presente durante los eventos.
- Comunicar oportunamente a las áreas involucradas los cambios de la programación de las actividades y eventos.
- Establecer contacto y acuerdos con compañías de teatro para la presentación de obras de divulgación de la ciencia.
- Organizar la venta de funciones especiales de teatro.
- Solicitar la compra de materiales y equipo para atender las necesidades del servicio.
- Mantener actualizada la base de datos de escuelas primarias, secundarias y preparatorias oficiales y particulares del D.F. y área metropolitana.
- Organizar guardias de fines de semana, vacaciones y días festivos, para las exposiciones del Museo que se presentan en esos periodos.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Desarrollar mejoras en los procesos del Departamento, para eficientar los servicios y la calidad de los productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Fotografía

Objetivo

Coordinar y supervisar la realización del material fotográfico y diaporamas que se requieran en las diferentes áreas de la DGDC, así como realizar el registro en foto digital de eventos, conferencias, entrevistas de investigadores, entre otros.

Funciones

- Recibir y revisar los requerimientos de los solicitantes, referentes a toma de fotografías para eventos especiales, conferencias, personas, fenómenos naturales, etc.
- Determinar las condiciones adecuadas en las se deberá obtener las imágenes deseadas, tomando en cuenta las condiciones como luz, clima, horario, espacio, etc.
- Realizar el registro fotográfico de eventos y exposiciones realizadas por la Dependencia, ya sea en el Museo Universum, en el Museo de la Luz o en otra ubicación, en las condiciones previamente determinadas.
- Editar fotografías, es decir, realizar retoques, correcciones de fallas, de colores, efectos, y adecuar la imagen al formato que se requiere.
- Verificar la adecuada obtención y edición de los materiales fotográficos y diaporamas elaborados por el personal a su cargo.
- Presentar a los solicitantes los archivos correspondientes a las fotografías obtenidas para su visto bueno o correcciones en su caso.
- Alimentar el archivo fotográfico bajo resguardo de la Coordinación del Acervo Documental.
- Participar en la junta editorial para conocer los temas que maneja cada área e informar los temas del área , compartir información, recibir retroalimentación y planear estrategias de difusión.
- Elaborar el informe de actividades realizadas en el área para su integración al Informe Anual de la Subdirección de Producción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Realizar fotografías para otras instituciones o dependencias, previa autorización de su Jefe inmediato.
- Actualizar, por el deterioro, las fotografías de exposiciones interactivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Videocomunicaciones

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Videocomunicaciones, tales como: videoconferencias, transmisiones por internet, conferencias por internet y emisión satelital de video a las diferentes áreas de la dependencia y a instituciones que rentan la Teleaula, así como organizar y supervisar la transmisión de talleres.

Funciones

- Atender solicitudes de servicios de video comunicaciones, tales como: transmisión de talleres infantiles a distancia, videoconferencias, enlace satelital, etc.
- Proporcionar asesoría referente al equipo e infraestructura necesarios para llevar a cabo las video comunicaciones a las Escuelas o a Instituciones con quien se realizará un enlace.
- Atender a Instituciones que rentan la Teleaula, y proporcionar los servicios de video comunicaciones, según se requiera.
- Atender las solicitudes de las distintas áreas de la Dependencia para el uso de la Teleaula en la realización de diversas actividades (grabaciones, reuniones de trabajo, videoconferencias, transmisiones por Internet, proyecciones, seminarios, conferencias, etc.),
- Planear las actividades del área y coordinar al personal a su cargo para la realización de los servicios.
- Elaborar el calendario del uso de la Teleaula.
- Asegurar la calidad en la transmisión o recepción de las videoconferencias que se realicen en el área, verificando que los enlaces se efectúen adecuadamente.
- Establecer contacto con Instituciones científicas para participar en eventos de divulgación de la ciencia nacionales e internacionales.
- Mantener comunicación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIC), para la operación de los servicios de video comunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Revisar el estado de los sistemas y equipos de comunicación, audio, video e iluminación de la Teleaula, y solicitar el mantenimiento, en caso de requerirse.
- Proponer nuevas tecnologías, herramientas y equipos de telecomunicación para la mejora en la realización de las labores del área.
- Establecer comunicación con investigadores e Instituciones educativas, invitándolos como ponentes de conferencias.
- Presentar proyectos para financiamiento a instancias externas, para la mejora de la infraestructura de la Teleaula y de las posibles sedes receptoras.
- Establecer convenios con bachilleratos, Museos, centro de ciencias, etc. para tener nuevos espacios de transmisión.
- Coordinar la realización de transmisiones de conferencias desde el laboratorio de algún investigador, cuando sea necesario.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Determinar y desarrollar, con la participación del personal, las mejoras en los procesos para eficientar los servicios y la calidad de los productos que se desarrollan en el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Dirección de Desarrollo Institucional

Objetivo

Coordinar la instrumentación, aplicación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo de la DGDC y de los programas de trabajo de las unidades responsables, promover acciones de mejora e innovación, así como, elaborar el informe anual de actividades de la DGDC.

Funciones

- Diseñar, aplicar y mantener en mejora continua, el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la DGDC.
- Desarrollar acciones que impulsen sistemáticamente la cultura de la planeación y gestión estratégica de las Unidades Responsables de la dependencia.
- Organizar la integración del Plan de Desarrollo de la DGDC, así como de los Programas de Trabajo de cada Unidad Responsable, considerando los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, las políticas establecidas por el Director General, así como los resultados de la evaluación interna.
- Dar seguimiento, evaluar e informar el avance y resultados de los programas de trabajo de las Unidades Responsables.
- Evaluar periódicamente, con la participación de las diferentes áreas de la dependencia, el desempeño de los procesos y productos que se proporcionan.
- Integrar y consolidar la información estadística e indicadores de resultados de los proyectos y de la gestión de las diferentes Unidades Responsables, así como evaluar y analizar los resultados con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Promover y dar seguimiento al desarrollo de acciones de mejora e innovación.
- Verificar que el proceso de planeación, en las Unidades Responsables, se realice de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Elaborar el informe anual de las actividades de la DGDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Elaborar e integrar los informes de resultados que requiera la Dirección
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultados de las funciones de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia y proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la DGDC en la planeación, organización, dirección y control de los asuntos administrativos relacionados a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisición de bienes y suministros de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Verificar la correcta aplicación y registro del presupuesto asignado a la DGDC.
- Supervisar y controlar el registro de los ingresos extraordinarios de la Dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Administrar el fondo fijo de la dependencia.
- Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Mantener las relaciones con la delegación sindical del personal administrativo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Divulgación de la Ciencia**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Unidad Administrativa, para garantizar la calidad de los servicios y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Promover la mejora del desempeño del personal mediante la capacitación.
- Controlar y autorizar la formulación de programas y presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la dependencia para su operación continua.
- Verificar que las actividades de los becarios se apeguen a los Reglamentos del Programa de Becas de Apoyo, del Servicio Social de la UNAM y a los lineamientos internos de la DGDC.
- Asegurar que la DGDC cuente con equipos de cómputo y software que ayuden a eficientar el trabajo, y además que se mantenga actualizada en tecnologías de la información y la comunicación.
- Coordinar y supervisar el acopio de información correspondiente a los informes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Fomentar la comunicación apropiada en la dependencia.
- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guarda la Dirección General de Divulgación de la Ciencia y los asuntos encomendados por el titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo requeridos por la Dependencia, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Personal

Objetivo

Supervisar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos de la Dependencia conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Dependencia.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la DGDC.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos 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 de la DGDC.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Vigilar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto asignado y de los Ingresos Extraordinarios de la Dependencia conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Dependencia.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Realizar con exactitud y conforme a las disposiciones normativas establecidas, el registro y control de los ingresos extraordinarios que se generan en la DGDC, así como supervisar que las actividades por la venta de boletos para las exposiciones temporales y del Museo Universum se realicen eficientemente y con buena atención.

Funciones

- Revisar el Sistema Integral de Administración Universitaria (SIAU) para verificar los movimientos tanto de cargos y de abonos que realiza la Dirección General de Finanzas.
- Vigilar y controlar el registro de los ingresos extraordinarios de la Dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Atender y dar seguimiento a las quejas de los visitantes en relación a los pagos en taquilla.
- Revisar el corte de caja de las taquillas.
- Efectuar la revisión de las entradas, ingresos y boletos vendidos por exposiciones temporales y elaborar el reporte correspondiente.
- Entregar el dinero al Servicio de Traslado de Valores.
- Elaborar facturas para cobro a Educal.
- Elaborar informe de ingresos por Museo Universum, Museo de la Luz, exposición temporal y otras fuentes de ingresos extraordinarios para la Unidad Administrativa.
- Elaborar informe de ingresos y egresos de la exposición temporal para la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Responder a las observaciones de Auditoría.
- Determinar y desarrollar, con la participación del personal, las mejoras en los procesos para eficientar los servicios y la calidad de los productos que se desarrollan en el Departamento.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento, resguardo y suministro de bienes e insumos requeridos por la Dependencia conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Dependencia.
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Servicios a Becarios, Prácticas Profesionales y Servicio Social

Objetivo

Convocar a estudiantes candidatos a becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para la selección e incorporación en actividades de la dependencia, controlando su estancia y terminación de actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar la actualización del sistema de registro de asistencia de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, en donde se consulta vía red, los datos en forma individual o por áreas.
- Informar a los becarios de forma oportuna sobre las fechas de pago de becas.
- Informar a la Unidad Administrativa de las bajas temporales y definitivas a efecto de que opere la retención de trámite o pago de la beca.
- Verificar que los becarios se apeguen a los Reglamentos del Programa de Becas de Apoyo, del Servicio Social de la UNAM y a los lineamientos internos de la DGDC.
- Realizar las gestiones necesarias para los trámites de seguros de vida de los becarios ante la Dirección General de Patrimonio por las prácticas escolares que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la DGDC.
- Enviar las relaciones de los becarios a la Unidad Administrativa para la validación, trámite de pago y la entrega de la Revista ¿Cómo ves?, conforme al calendario establecido.
- Convocar a reunión al Comité de Becas para la autorización de asignación de becas a los aspirantes seleccionados y aprobar la validación de las becas de renovación, bajas definitivas y cancelaciones.
- Elaborar en calidad de Secretario de la Comisión de Becas, las minutas y actas de las reuniones de trabajo y recabar las firmas en las mismas.
- Coordinar conjuntamente con la Comisión de Becas y el personal designado de la Dirección del Museo Universum, la emisión y difusión de la convocatoria de becarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Enviar a los responsables de las Salas de los Museos y a las áreas que cuenten con al menos un becario, el calendario de actividades de la convocatoria, a efecto de que envíen las peticiones de becarios, renovaciones, bajas definitivas y temporales.
- Actualizar la base de datos que permita la calendarización de las entrevistas con el Curador correspondiente.
- Programar la entrega de gafetes, chalecos, reglamento de becas y lineamientos internos del Museo Universum y del Museo de la Luz, así como la asignación de lockers a los becarios de nuevo ingreso de la DGDC.
- Programar la ceremonia de entrega de constancias de término a los becarios que finalizan el período de beca por uno o dos años.
- Enviar a la Subdirección de Información Estadística de la Dirección General de Planeación el padrón de becas de la DGDC.
- Actualizar los programas vigentes de servicio social de la DGDC ante la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.
- Mantener informadas a las Instituciones Gubernamentales y Privadas de los cambios en los programas de servicio social, a efecto de que sus egresados puedan prestar el servicio social ante la DGDC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Coordinación de Cómputo

Objetivo

Proporcionar con buena atención y oportunidad los servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos, servidores e infraestructura de la red de datos de la Dependencia, proporcionando la asistencia técnica requerida por los usuarios; así como, mantener actualizada a la DGDC en tecnologías de la información y la comunicación, investigando y proponiendo la adquisición de equipos y software adecuado para preservar el buen funcionamiento de la infraestructura de cómputo.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y equipos periféricos, conforme al programa de mantenimiento y reportes de los usuarios.
- Determinar las prioridades para atender los requerimientos y problemas de cómputo de los usuarios.
- Actualizar los manuales operativos de los sistemas activos, así como elaborar los planes de contingencia.
- Supervisar el desarrollo y terminación de los programas de trabajo asignados al personal a su cargo.
- Sugerir a los usuarios propuestas de solución derivados de problemas técnicos que se presenten con sus equipos y software.
- Investigar sobre nuevos equipos de cómputo y software que ayuden a eficientar el trabajo del personal de la DGDC.
- Gestionar recursos para mejorar la infraestructura de la red y accesos inalámbricos que tiene asignados.
- Supervisar la administración de los servidores de impresión, web, antivirus y bases de datos.
- Establecer comunicación con los proveedores de equipo de cómputo e impresores y dar seguimiento a la adquisición de equipo y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Divulgación de la Ciencia***

- Organizar y presidir la Comisión de Cómputo e informar al jefe inmediato y al Director General de los acuerdos tomados.
- Formar parte del grupo de trabajo de Internet e informar a sus integrantes los avances que se realicen en los sitios Web de la Dependencia.
- Elaborar y enviar al Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC) el censo de equipo de cómputo e informe anual de planeación de proyectos para su aprobación y asignación de recursos.
- Responder a las observaciones derivadas de la auditoría informática.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Determinar y desarrollar mejoras en los procesos para eficientar los servicios que se proporcionan en la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Departamento de Servidores y Producción Digital

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los servidores de impresión, dominio, páginas web, antivirus y bases de datos, así como revisar y subir oportunamente en la web las actualizaciones desarrolladas.

Funciones

- Mantener y actualizar los sistemas activos de la Dependencia.
- Administrar los servidores de impresión, web, antivirus y bases de datos.
- Administrar la consola antivirus de la Dependencia.
- Implementar, monitorear y administrar el Firewall.
- Revisar y subir en la web los contenidos o imágenes de las actualizaciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Crear y administrar las cuentas de correo de Universum y de dominio de la DGDC.
- Crear y administrar las listas de correo.
- Verificar que las páginas de internet estén activas y reestablecerlas, en su caso.
- Respalidar los servidores de correo, dominio e impresión.
- Programar en HTML los sitios que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

- Investigar y evaluar aplicaciones de software libre y de sistemas operativos.
- Alojarse en los servidores los nuevos sistemas de información desarrollados externamente.
- Participar en el grupo de trabajo de Internet para establecer los lineamientos para los contenidos y formatos de los sitios Web.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permitan evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.
- Determinar y desarrollar, con la participación del personal, las mejoras en los procesos para eficientar los servicios y la calidad de los productos que se desarrollan en el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Directorio

CARGO

Dirección General

Coordinación de Gestión

Dirección del Museo Universum

Subdirección de Programas Educativos

Departamento de Actividades Educativas y Culturales

Departamento de Atención a Visitantes

Dirección del Museo de la Luz

Subdirección de Apoyo Técnico

Departamento de Contenidos y Museografía

Subdirección de Actividades y Servicios al Público

Departamento de Proyectos y Actividades Especiales

Dirección de Exposiciones

Subdirección de Desarrollo e Instalación de Exposiciones

Departamento de Montaje de Exposiciones Itinerantes

Departamento Montaje de Exposiciones Permanentes y Temporales

Departamento de Comunicación Gráfica

Departamento de Ingeniería

Departamento de Desarrollo de Contenidos

Dirección de Medios de Comunicación

Subdirección de Información

Departamento de Documentación

Subdirección de Publicaciones Periódicas

Departamento de Ediciones

Departamento Editorial de la Revista ¿Cómo ves?

Departamento de Diseño

Departamento de Producción y Distribución

Subdirección de Producción

Departamento de Radio

Departamento de Televisión

Dirección Académica

Unidad de Publicación de Libros

Coordinación de Formación y Extensión

Departamento de Extensión

Departamento de Educación No Formal

TELÉFONO

5665-3761

5622-7277

5622-7271

5622-7271

5622-7358

5622-7271

5622-0770

5622-0770

5622-0770

2616-2071

2616-2071

5424-1262

5622-7340

5622-7340

5622-7340

5622-7340

5622-7329

5622-7306

5665-4442

5622-7311

5622-7276

5622-7292

5622-7299

5622-7298

5622-7295

5622-7295

5622-7356

5622-7327

5622-7323

5622-7524

5622-7352

5665-3497

5622-7337

5622-7286



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Unidad de Servicios Transversales	5622-7267
Coordinación de Medios Audiovisuales	5622-7316
Departamento de Aplicaciones Multimedia Interactiva	5622-7304
Departamento de Comunicación Interna	5622-7267
Departamento de Administración de Espacios Múltiples	5622-7322
Departamento de Eventos Especiales	5665-4136
Departamento de Fotografía	5622-7284
Departamento de Videocomunicaciones	5622-7309
Dirección de Desarrollo Institucional	5622-7300
Unidad Administrativa	5622-7278
Departamento de Servicios Generales	5622-7310
Departamento de Personal	5622-7281
Departamento de Presupuesto	5622-7290
Departamento de Ingresos Extraordinarios	5622-7280
Departamento de Bienes y Suministros	5622-7333
Departamento de Servicios a Becarios, Prácticas Profesionales y Servicio Social	5622-7596
Coordinación de Cómputo	5622-7479
Departamento de Servidores y Producción Digital	5622-7453



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.
Acervo	Es el conjunto de valores culturales.
Actividad	Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.
Autor	Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.
Biblioteca	Tomada esta palabra en su sentido mas estrecho significa el lugar en donde se guardan y se utilizan libros.
Calidad	Conjunto de características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades explícitas o implícitas del usuario.
Control	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.
Convenio	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
Coordinación	Proceso que regula las acciones de diferentes áreas o personas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas y el cumplimiento de las mismas.
Derechos de Autor	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.
Difusión	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
Divulgación	Propagar, publicar, extender o poner al alcance del público cierta información.
Eficacia	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientan al proceso administrativo a alcanzar los objetivos a los que desea llegar.
Función	Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el fin común que persiguen.
Informática	Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información.
Investigación	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
Legislación	Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.
Ley Orgánica	Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.
Ley Reglamentaria	Es aquella que amplía, esclarece o detalla algún artículo o alguna ley que por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.
Lineamientos	Directrices para realizar actividades en el ámbito laboral de adscripción.
Nivel Jerárquico	División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
Objetivo	Es el resultado que la dependencia espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
Políticas	Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Divulgación de la Ciencia

Proyecto de Divulgación	Programa presentado, analizando y aprobando para ser desarrollado por el divulgador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir dentro de una investigación.
Recursos	Son los medios por los que la dependencia puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.
Sistema	Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.
Supervisar	Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.
Trámite	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.
Unidad Responsable	Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás dentro de la dependencia, por la realización de las funciones que les corresponde.
Usuarios	Beneficiarios de los servicios proporcionados.
Visión	Imagen o situación deseada, que la organización proyecta en su futuro.