



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTELES "SUR"

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Coordinación de Gestión	14
Secretaría General	15
Secretaría Docente	16
Sección Académica de Matemáticas	18
Sección Académica de Histórico Social	20
Sección Académica de Ciencias Experimentales	22
Sección Académica de Talleres	24
Secretaría Académica	26
Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	28
Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino	29
Área de Talleres Matutino-Vespertino	31
Área de Matemáticas Matutino-Vespertino	33
Área de Historico Social Matutino-Vespertino	35
Secretaría de Apoyo al Aprendizaje	37
Coordinación de Biblioteca	39
Departamento de Laboratorios	41
Departamento de Audiovisual	42
Departamento de Impresiones	44
Secretaría Técnica del SILADIN	46
Departamento Auxiliar LACE	48
Departamento Auxiliar Creatividad	51
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

Departamento de Difusión Cultural	55
Departamento de Psicopedagogía	57
Departamento de Control Escolar	59
Departamento de Sistemas	61
Departamento del Centro de Cómputo	63
Departamento de Información	66
Unidad de Planeación	68
Unidad Jurídica	70
Secretaría Administrativa	72
Departamento de Personal	75
Departamento de Control Presupuestal	78
Departamento de Intendencia y Vigilancia	80
Departamento de Personal Docente	81
Departamento de Personal Administrativo	83
Departamento de Bienes y Suministros	85
Departamento de Mantenimiento	87
Directorio	89
Glosario	90



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Introducción

En el Colegio de Ciencias y Humanidades se pretende que el encuentro con el conocimiento se dé en un marco de respeto, donde se abata el autoritarismo y el crecimiento intelectual llegue en bien del desarrollo nacional.

Las ciencias y las humanidades son dos formas de abordar el conocimiento y la realidad.

El Colegio de Ciencias y Humanidades tienen su propio significado:

Colegio Por su carácter interdisciplinario

Ciencias Por el apoyo al conocimiento científico

Humanidades Porque favorece la comprensión del hombre y las culturas en el proceso histórico.

Sus objetivos, basados en el desarrollo integral del educando, en el dominio de métodos fundamentales del conocimiento, en la interrelación de ciclos de aprendizaje combinados entre el Colegio y la comunidad y la capacitación de los estudiantes bachilleres para desempeñar trabajos en la industria, comercio o servicios, hacen del C.C.H. una institución de primordial importancia en el ámbito educativo de nuestro país.

Detrás de cada institución hay causas y efectos que pueden explicar el momento actual de su vida y desarrollo. El Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur no es la excepción; desde la aprobación del proyecto para su creación en abril de 1972, ha respondido a sus propósitos originales, impulsando por nuevos caminos la enseñanza y la investigación científica dentro de la UNAM.

En este sentido y con el fin de dar respuesta a la necesidad de contar con un documento que mostrara la estructura formal del Plantel Sur con sus áreas sustantivas y de apoyo, en 1997 se formuló el Manual de Organización, instrumento que hoy se actualiza permitiendo conocer el funcionamiento de aquel y los servicios que brinda a su comunidad.

Bajo este marco de referencia el objetivo que persigue el presente manual, está orientado a contar con una herramienta que permita conocer qué es el Plantel Sur, identificando, quiénes son los responsables de su administración, hacia donde va dirigido su trabajo y cuáles son sus actividades cotidianas. Es decir, contar con un instrumento que señale los antecedentes, base legal y organización de la Dependencia, en donde se describan los objetivos y funciones de las áreas que conforman su estructura funcional.

La metodología para la formulación de este manual se realizó bajo la búsqueda, selección, investigación y análisis de documentos diversos relacionados con el Plantel; se procedió a realizar entrevistas con los responsables de las diferentes áreas, contando con la participación entusiasta de los que ahí laboran, misma que agradecemos ya que hizo posible este trabajo, el cual es perfectible, aceptando por tanto, aquellas sugerencias que tiendan a enriquecerlo y a hacerlo más claro y comprensible para quienes lo deseen utilizar.

El manual está integrado por los apartados de antecedentes del Plantel, la base legal que sustenta sus atribuciones, el organigrama, el objetivo y funciones de cada una de las unidades responsables, así como de un directorio y un glosario de términos, en donde se definen algunos de los conceptos relacionados con el documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

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.

H. Congreso de la Unión Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.1917, feb. 5

H. Congreso de la Unión Ley orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.1945, ene. 6

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

H. Consejo Universitario Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.1945, mar. 13

H. Consejo Universitario Reglamento del H. Consejo Universitario. 1949, oct. 28

H. Consejo Universitario Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.1965, dic. 20

H. Consejo Universitario Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.1968, ene. 2

H. Congreso de la Unión. Ley Federal del Trabajo.1970, mar. 3

H. Consejo Universitario Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.1973, nov. 1°

H. Consejo Universitario Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).1974, ene. 10

H. Consejo Universitario Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).1974, abr. 1°

H. Consejo Universitario Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).1974, jun. 5

H. Consejo Universitario Estatuto del Personal Académico de la UNAM.1974, jun. 28

H. Consejo Universitario Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.1974, dic. 9

H. Consejo Universitario Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.1975, may. 7

H. Consejo Universitario Reglamento Interior del Patronato Universitario.1976, mar. 10

H. Consejo Universitario Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.1976, sep. 15

Diario Oficial de la Federación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.1976, dic. 29

H. Congreso de la Unión Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.1983, dic. 27

H. Consejo Universitario Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.1998, sep. 28



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades Plan General de Desarrollo del Colegio de Ciencias y Humanidades 2006-2010.2006, mayo

UNAM/STUNAM Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo. Vigente

UNAM/AAPAUNAM Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico. Vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Antecedentes

- 1971, enero 26 El Consejo Universitario aprobó la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades con un ambicioso proyecto que incluía diversos niveles de enseñanza y centros de investigación, con lo cual se resolverían diversos problemas a los que sólo se les habían dado soluciones parciales, dando así un gigantesco paso en el aspecto académico ya que se consideraron entre otras circunstancias las de: Unir facultades y escuelas que estaban separadas. Vincular las Preparatorias y planteles del CCH con las Facultades e Institutos de Investigación. Lograr cambios requeridos por la Universidad.
- 1971, enero 26 Se creó la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato.
- 1971, abril 12 Inicio de actividades en los planteles Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo.
- 1972, abril 3 El Colegio aumentó su capacidad con los planteles Oriente y Sur.
- 1974, marzo 10 Por acuerdo del Rector, se creó la Oficina Jurídica, encargada de procurar la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte la Dependencia correspondiente.
- 1976, julio 27 Se creó la Dirección de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Postgrado.
- 1995, octubre 6 Acuerdo del Consejo Técnico de la Unidad Académica del Bachillerato del CCH, delimitando cupo de alumnos de nuevo ingreso a nivel bachillerato.
- 1996, julio 5 Se aprueba el Plan de Estudios Actualizado (PEA).
- 1998, sep. 27 Se da rango de Escuela Nacional al Colegio de Ciencias y Humanidades, dejando de ser Coordinación su Órgano de dirección, pasando a constituirse en Dirección General.
- 2001, abril 19 Se aprueban los mecanismos para revisión y ajuste del plan de estudios y asignaturas del 1º al 4º semestres.
- 2001, nov. 21 Se emite la convocatoria para la revisión del Plan de Estudios de 1996.
- 2002, enero 7 Se instalan las comisiones de Revisión y Ajustes.
- 2003, junio 12 Se aprueban los programas de estudio ajustados de las asignaturas de 1º, 2º, 3º y 4º semestres.
- 2003, sept. Se llevan a cabo los trabajos de revisión del plan de estudios.
- 2004, junio 30 Se ponen en práctica las modificaciones de las asignaturas de 5º y 6º semestres.
- 2005, abril 4 Se pone en marcha la 3ª etapa de la revisión del Plan de Estudios, soportado con el documento Orientación y Sentido de las áreas.
- 2007 Surge el Protocolo de Equivalencias para Técnicos Académicos, similar al de profesores.
- 2008, mayo 23 Surge el protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los profesores ordinarios de carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades. 3ª Versión 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Atribuciones

Impartir enseñanza media superior en los términos de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad.

Promover, implantar y desarrollar programas interdisciplinarios para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.

Dotar al alumno de una cultura básica integral, que al mismo tiempo que forme individuos críticos, creativos y útiles a su medio ambiente natural y social, los habilite para seguir estudios superiores.

Complementar la formación académica de los alumnos con actividades de extensión y difusión de la cultura, de educación física y de orientación escolar y vocacional.

Combinar los estudios académicos con la capacitación práctica en la proporción y forma que lo determinen los reglamentos que se expidan sobre el particular.

Desarrollar proyectos permanentes o transitorios de opciones técnicas en tecnologías aplicadas, artes u oficios que durante o al término del bachillerato capaciten al estudiante para desempeñar trabajos y ocupar puestos en la producción de bienes y servicios; estos estudios tendrán carácter optativo.

Otorgar el grado de bachiller a quienes hayan cubierto todos los créditos del plan de estudios; y diploma de técnico, en el nivel de bachillerato, en la rama, arte u oficio correspondiente, a aquellos alumnos que hubiesen cumplido con las actividades y requisitos que para la opción técnica establezca el Consejo Técnico del Colegio.

Planear, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas del CCH, conforme a la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Secretaría Docente
 - 00 01 01 01 Sección Académica de Matemáticas
 - 00 01 01 02 Sección Académica de Histórico Social
 - 00 01 01 03 Sección Académica de Ciencias Experimentales
 - 00 01 01 04 Sección Académica de Talleres
 - 00 01 02 Secretaría Académica
 - 00 01 02 01 Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
 - 00 01 02 02 Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino
 - 00 01 02 03 Área de Talleres Matutino-Vespertino
 - 00 01 02 04 Área de Matemáticas Matutino-Vespertino
 - 00 01 02 05 Área de Histórico Social Matutino-Vespertino
 - 00 01 03 Secretaría de Apoyo al Aprendizaje
 - 00 01 03 01 Coordinación de Biblioteca
 - 00 01 03 02 Departamento de Laboratorios
 - 00 01 03 03 Departamento de Audiovisual
 - 00 01 03 04 Departamento de Impresiones
 - 00 01 04 Secretaría Técnica del SILADIN
 - 00 01 04 01 Departamento Auxiliar LACE
 - 00 01 04 02 Departamento Auxiliar Creatividad
 - 00 01 05 Secretaría de Asuntos Estudiantiles
 - 00 01 05 01 Departamento de Difusión Cultural
 - 00 01 05 02 Departamento de Psicopedagogía
 - 00 01 05 03 Departamento de Control Escolar
 - 00 01 06 Departamento de Sistemas
 - 00 01 07 Departamento del Centro de Cómputo
 - 00 01 08 Departamento de Información
- 00 02 Unidad de Planeación
- 00 03 Unidad Jurídica
- 00 04 Secretaría Administrativa
 - 00 04 01 Departamento de Personal
 - 00 04 02 Departamento de Control Presupuestal



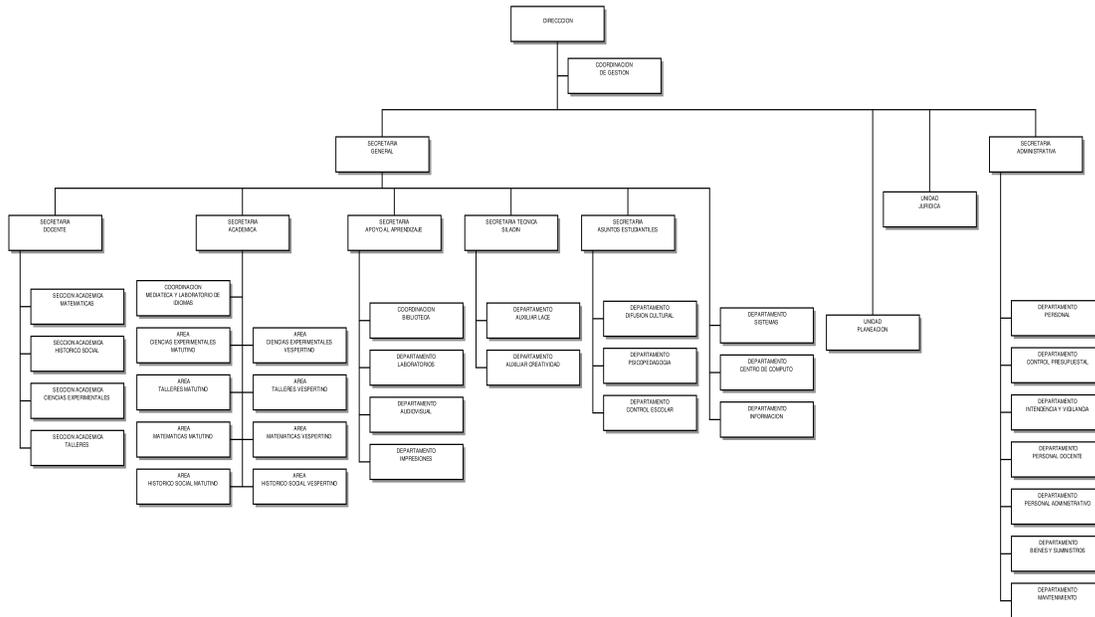
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- 00 04 03 Departamento de Intendencia y Vigilancia
- 00 04 04 Departamento de Personal Docente
- 00 04 05 Departamento de Personal Administrativo
- 00 04 06 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 04 07 Departamento de Mantenimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

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

Funciones

- Representar a su Plantel.
- Planear, organizar y dirigir, supervisar y evaluar, en acuerdo con la Dirección General del Colegio, las actividades y programas académicos y administrativos que se realicen en el Plantel, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio.
- Proponer al Rector, con aprobación de la Dirección General del Colegio, el nombramiento de los funcionarios académicos y administrativos del Plantel.
- Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo del Plantel, conforme a las disposiciones vigentes en los estatutos y reglamentos universitarios.
- Ser miembro del Consejo Técnico del Colegio, con voz y voto.
- Convocar y presidir al consejo interno del Plantel.
- Ser miembro de la Junta de Directores del Colegio.
- Velar por el cumplimiento, en el Plantel, de las normas que rigen la estructura y funcionamiento de la Universidad, y aplicando, en su caso, los estímulos y sanciones que sean procedentes.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Apoyo al Egreso (PAE), así como evaluar sus resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- Designar a los jefes de área o, en su caso, de departamento académico.
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Coordinación de Gestión

Objetivo

Colaborar en las actividades de la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por los usuarios internos y externos.

Funciones

- Atender y resolver los asuntos de carácter confidencial y personal del titular de la Dependencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección.
- Elaborar y resguardar las minutas de acuerdos.
- Canalizar al área competente, para su atención, los asuntos recibidos en la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Programar y seleccionar entrevistas para la agenda del Director.
- Elaborar documentación de índole oficial y personal del Director.
- Coordinar y auxiliar en las actividades propias del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría General

Objetivo

Apoyar a la Dirección en la realización de sus funciones y programas de trabajo, así como atender las actividades políticas y de información del Plantel, de conformidad con el Titular de la Dependencia.

Funciones

- Acordar con la Dirección de la Dependencia las políticas generales para la elaboración del plan anual de trabajo de la Secretaría General.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo de la Secretaría General.
- Apoyar a la Dirección en las actividades propias de la Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades de las Secretarías: Docente, Académica, de Servicios Estudiantiles, SILADIN y de Apoyo al Aprendizaje.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Sistemas y de Información.
- Instrumentar y dar seguimiento a las actividades para las votaciones de Consejeros Universitarios, Consejeros Académicos del Bachillerato, Consejeros Técnicos y Consejeros Internos del Plantel.
- Representar a la Dirección del Plantel en los eventos que determine.
- Coordinar la aplicación del Cuestionario de Actividades Docentes.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Plantel y del Informe Anual de Actividades.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría Docente

Objetivo

Promover y difundir los programas de superación docente y brindar apoyo y orientación a los profesores en el desarrollo de su carrera académica.

Funciones

- Acordar con la Dirección las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría.
- Promover y evaluar las actividades de apoyo a la docencia de los profesores de carrera, de acuerdo con la Legislación Universitaria.
- Implementar cursos, talleres y diplomados institucionales de actualización y formación para el personal docente.
- Coordinar las actividades de las secciones académicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel.
- Coordinar la Comisión Docente Local.
- Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección General del Colegio, relacionadas con la Secretaría Docente.
- Participar en el diseño y/o promoción del Programa de Actualización Docente.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de proyectos e informes de trabajo anuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Coordinar, organizar y promover los programas de estímulos PRIDE, PAIPA e INFOCAB (FOMDOC) entre otros.
- Orientar a los profesores de carrera en la integración de sus expedientes para participar en los Programas de Estímulos.
- Asesorar a los profesores de carrera en la integración de sus expedientes para agilizar su dictamen ante el Consejo Técnico.
- Promover la participación de los profesores en los premios Universidad Nacional y Jóvenes Académicos.
- Tramitar ante la Comisión Dictaminadora las solicitudes de promoción de los profesores de Carrera para los concursos abiertos y cerrados de oposición.
- Convocar, promover y apoyar la participación del personal docente en eventos académicos como congresos, concursos y exposiciones internos y externos.
- Apoyar los eventos académicos locales organizados por los profesores y elaboración de las constancias respectivas.
- Proponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico y audiovisual en apoyo a los programas del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Sección Académica de Matemáticas

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades del Plantel y de la problemática de las áreas académicas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Colaborar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director del Plantel en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Intervenir en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Impulsar reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.
- Programar y organizar el seminario de área.
- Proyectar y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente, como son los cursos de DGAPA, de Instancias Centrales y Cursos Locales.
- Situar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Guiar a los profesores de carrera, en los procedimientos para participar en los concursos de promoción.
- Apoyar y promover a los profesores a participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Dirección y la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Sección Académica de Histórico Social

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades del Plantel y de la problemática de las áreas académicas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director del Plantel en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Intervenir en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Impulsar reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.
- Programar y organizar el seminario de área.
- Proyectar y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente, como son los cursos de DGAPA, de Instancias Centrales y Cursos Locales.
- Apoyar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Guiar a los profesores de carrera, en los procedimientos para participar en los concursos de promoción.
- Apoyar y promover a los profesores para que participen en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Dirección y la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Sección Académica de Ciencias Experimentales

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades del Plantel y de la problemática de las áreas académicas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Colaborar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director del Plantel en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Intervenir en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Impulsar reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.
- Programar y organizar el seminario de área.
- Proyectar y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente, como son los cursos de DGAPA, de Instancias Centrales y Cursos Locales.
- Apoyar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Guiar a los profesores de carrera, en los procedimientos para participar en los concursos de promoción.
- Apoyar y promover a los profesores a participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Dirección y la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Sección Académica de Talleres

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades del Plantel y de la problemática de las áreas académicas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Colaborar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director del Plantel en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Intervenir en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Impulsar reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.
- Programar y organizar el seminario de área.
- Proyectar y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente, como son los cursos de DGAPA, de Instancias Centrales y Cursos Locales.
- Situar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Guiar a los profesores de carrera, en los procedimientos para participar en los concursos de promoción.
- Apoyar y promover a los profesores a participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Dirección y la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría Académica

Objetivo

Efectuar la selección y contratación de profesores para cubrir las asignaturas que se imparten conforme al Estatuto de Personal Académico; apoyar a los cuerpos colegiados y atender a la comunidad académica del Plantel.

Funciones

- Acordar con la instancia correspondiente las políticas generales para el plan anual de trabajo de la Secretaría Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría Académica.
- Definir y proponer las políticas académicas para cada una de las áreas y departamentos académicos del Plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, admisión y contratación del personal académico del Plantel.
- Realizar el proceso de asignación de grupos y horarios del Plantel. .
- Participar junto con la Secretaría General en los procesos de elección de los consejeros académicos, integrantes de las comisiones dictaminadoras y jefes de área.
- Promover proyectos tendientes a enriquecer el trabajo académico de los profesores.
- Abrir y mantener actualizados los expedientes de los profesores de asignatura.
- Dar seguimiento a licencias, permisos, sabáticos y comisiones otorgados por la Dirección o por las instancias correspondientes, de acuerdo con la legislación.
- Operar los controles de asistencia del personal docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Informar y dar seguimiento a los profesores sobre los concursos para promoción y asignación de plazas vacantes.
- Auxiliar a las Comisiones Dictaminadoras en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Prácticas de campo.
- Elaborar cartas de desempeño a los profesores que lo soliciten.
- Promover y en su caso gestionar la asignación de estímulos reglamentarios al personal docente de asignatura.
- Aplicar el control de asistencia del personal docente y llevar el trámite de estímulos por artículo 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
- Promover la vinculación estrecha con los Coordinadores o Jefes de Área para la realización de las actividades académicas del Plantel.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

Objetivo

Implementar los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar las metodologías de aprendizaje de lenguas y para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual de la mediateca y de los laboratorios y acordarlo con la Secretaría Académica del plantel.
- Acordar con la Secretaría Académica del plantel las necesidades académicas de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia.
- Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente y los materiales y recursos de aprendizaje.
- Planear y realizar programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento.
- Dirigir y coordinar las tareas de los técnicos académicos en la mediateca.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca entre la comunidad del plantel.
- Elaborar los procedimientos administrativos para uso de la mediateca y sus recursos, así como para la asistencia a los laboratorios multimedia.
- Elaborar el Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura y de Carrera del Área, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Proponer y canalizar las quejas que presentan los alumnos y profesores a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Área de Talleres Matutino-Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura y de Carrera del Área, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Proponer y canalizar las quejas que presentan los alumnos y profesores a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Área de Matemáticas Matutino-Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura y de Carrera del Área, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Proponer y canalizar las quejas que presentan los alumnos y profesores a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Área de Historico Social Matutino-Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura y de Carrera del Área, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Proponer y canalizar las quejas que presentan los alumnos y profesores a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

Objetivo

Ofrecer a la comunidad del Plantel la tecnología de cómputo y los servicios de apoyo bibliográfico, audiovisual, de impresiones y de venta de publicaciones para el mejor desempeño de las actividades implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Acordar con la instancia correspondiente las políticas generales del programa anual de trabajo.
- Planear, organizar, instrumentar, controlar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje.
- Supervisar y evaluar las actividades de las áreas y departamentos responsables de proporcionar los servicios de apoyo académico a alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de la biblioteca, departamentos de audiovisual, impresiones, centro de cómputo y librería; asimismo, las actividades de las aulas curriculares de cómputo, del laboratorio de cómputo para la enseñanza de las matemáticas y de la sala de profesores.
- Verificar que los servicios que se proporcionen en los diversos espacios que coordina el Centro de Cómputo cumplan con lo dispuesto en el Reglamento para salas y/o centros de Cómputo.
- Determinar, conjuntamente con el responsable de la Sala de Profesores, los materiales y equipo necesario para la atención de los profesores usuarios de la misma.
- Supervisar que se proporcionen en forma oportuna y ágil los servicios y apoyos audiovisuales a profesores, alumnos y funcionarios que lo soliciten.
- Autorizar los trabajos de impresión y reproducción de material didáctico.
- Orientar a alumnos y profesores sobre los trámites a realizar para hacer uso de las instalaciones del Plantel en días y fechas no laborables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación de Biblioteca.
- Prever en conjunto con el Coordinador de Biblioteca las necesidades del material y equipo necesario para la realización de las actividades que proporciona este departamento.
- Organizar coordinar, operar y revisar las actividades de la Librería.
- Establecer, implementar y mantener un sistema de registro contable para el adecuado funcionamiento de la Librería.
- Supervisar el funcionamiento de la librería del Plantel e implementar nuevas formas de difusión para la venta de publicaciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que sean encomendados por la Dirección del plantel.
- Garantizar la infraestructura de telecomunicaciones en el plantel, que todas las aulas y espacios académicos cuenten con servicio de Internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar los servicios de biblioteca a la comunidad del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para el programa de trabajo de la Biblioteca.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo de la Biblioteca e informar al Secretario de Apoyo al Aprendizaje de sus resultados.
- Supervisar y controlar al personal para que realice sus actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo de la Coordinación de Biblioteca.
- Planear, organizar y establecer los reglamentos, normas y procedimientos para proporcionar un adecuado servicio para la consulta bibliográfica.
- Prever las necesidades del material y equipo requerido para la realización de las actividades a desarrollar en la Biblioteca.
- Vigilar la correcta utilización del equipo, material y útiles de trabajo asignado a la Coordinación de Biblioteca.
- Establecer sistemas de control para conocer la existencia del material bibliográfico.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía que vaya en detrimento del buen funcionamiento de la Biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Mantener relaciones con la Dirección General de Bibliotecas.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Material Bibliográfico del Plantel.
- Llevar registros para compra de libros, publicaciones periódicas y encuadernación del material deteriorado de la Biblioteca que así lo requiera.
- Promover entre la comunidad del Plantel los servicios que proporciona la Biblioteca.
- Implementar estrategias que permitan la formación y actualización de las colecciones de libros dentro de la Biblioteca.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal de Biblioteca.
- Gestionar los servicios de préstamo ínter bibliotecario.
- Solicitar a las diferentes áreas del Plantel los listados de sus necesidades bibliográficas.
- Revisar los procesos técnicos realizados en la Dirección General de Bibliotecas, a fin de que los datos de catalogación, clasificación y números de adquisición correspondan a las obras remitidas.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Laboratorios

Objetivo

Proporcionar la infraestructura básica para realizar las actividades experimentales programadas por los profesores que imparten las asignaturas de Física, Química, Biología, Psicología, y Ciencias de la Salud, para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje correspondiente.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Técnica SILADIN las políticas generales de los programas de trabajo del Departamento de Laboratorios.
- Proporcionar, oportunamente, a los profesores y alumnos el material, equipo y sustancias necesarias para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de los laboratorios.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- Supervisar la asistencia puntual del personal asignado a cada uno de los laboratorios.
- Programar las actividades que se desarrollen en cada uno de los laboratorios.
- Mantener el inventario de sustancias, material y equipo necesarios para cubrir los programas de estudio de cada asignatura.
- Controlar la dotación de sustancias, material y equipo contenida en el cuadro básico del Laboratorio Central de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los laboratorios, oficina, almacén y anexo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.
- Organizar cursos de actualización para el personal, junto con los Técnicos Académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Audiovisual

Objetivo

Proporcionar servicios y apoyos audiovisuales a los profesores, alumnos y funcionarios del Plantel que lo soliciten, en tiempo y forma con el fin de facilitar el desempeño de las actividades académicas, de difusión de la cultura, de apoyo y administrativas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para elaborar los planes de trabajo del Departamento de Audiovisual.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Audiovisual e informar al Secretario de Apoyo al Aprendizaje de sus resultados.
- Programar y supervisar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes y programas de trabajo del Departamento.
- Promover y difundir a la comunidad los servicios que presta el Departamento de Audiovisual.
- Facilitar el préstamo del equipo audiovisual y materiales a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar materiales diversos que son utilizados como auxiliares didácticos en aulas y laboratorios a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Grabar audio guiones para videos, noticiarios, radionovelas, obras de teatro y difusión de eventos para apoyo a las actividades académicas del Plantel.
- Resguardar el acervo audiovisual del plantel (videoteca, fonoteca).
- Grabar, editar y reproducir material en video; transferir y proyectar películas; además de producir programas para televisión, noticiarios y videos de las actividades del Plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Apoyar a profesores y alumnos en la selección, elaboración, producción y utilización de materiales de apoyo didáctico y audiovisual.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo e instalaciones del Departamento Audiovisual.
- Actualizar el catálogo de material audiovisual o video gráfico que se utiliza en las actividades académicas y docentes.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Plantel en las actividades relacionadas con el Departamento de Audiovisual.
- Orientar a la comunidad del Plantel que lo solicite, en la utilización de medios audiovisuales.
- Diseñar los medios audiovisuales que coadyuven al proceso enseñanza aprendizaje.
- Fomentar y diseñar cursos para maestros y/o alumnos relacionados con la producción de materiales audiovisuales.
- Promover la interrelación e intercambio con otras instituciones dentro y fuera de la Universidad en materia de producción de material didáctico audiovisual.
- Desempeñar las comisiones y los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Impresiones

Objetivo

Satisfacer de manera oportuna las necesidades de material impreso fotocopiado, engargolado, empastado, engomado que requieran las diversas áreas del Plantel.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Impresiones.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del departamento.
- Programar las impresiones y reproducciones de acuerdo con los proyectos académicos y docentes de las áreas.
- Supervisar que los trabajos originales cumplan con las especificaciones establecidas para su impresión.
- Imprimir todo tipo de materiales solicitados por personal directivo y profesores del Plantel siguiendo los lineamientos establecidos.
- Colaborar con el Departamento de Información en la impresión del boletín informativo oficial del Plantel, así como suplementos especiales, carteles y otros.
- Fotocopiar los materiales solicitados por las áreas del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Preparar los materiales especiales que se requieran para la elaboración de trabajos en el Departamento de Impresiones.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del Departamento de Impresiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría Técnica del SILADIN

Objetivo

Promover la participación de los profesores en el desarrollo de proyectos que favorezcan el diseño de estrategias didácticas para el mejoramiento de la docencia en el área de ciencias experimentales que incidan en el fomento de las vocaciones científicas de los alumnos.

Funciones

- Promover el desarrollo de proyectos y actividades que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza de las ciencias experimentales.
- Fomentar las actividades de difusión de las ciencias que apoyen el gusto por la ciencia en los alumnos del plantel.
- Acordar con la Dirección las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del SILADIN. (Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación).
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del SILADIN.
- Apoyar la organización de actividades de difusión de la ciencia, experimentales o de laboratorio que sirvan de apoyo a los docentes y al aprendizaje de los alumnos.
- Promover la participación de profesores, de asignatura y de carrera, en las actividades experimentales o de laboratorio, desarrolladas a fin de aprovechar de forma óptima las instalaciones, materiales y equipos del SILADIN.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Creatividad, LACE y de los laboratorios curriculares de ciencias experimentales.
- Verificar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipos solicitados por los profesores y alumnos para el desarrollo de proyectos en el SILADIN.
- Proveer a los laboratorios SILADIN del material y equipos necesarios para las actividades que se desarrollen éstos, en coordinación con el área responsable de las adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se encuentran dentro de los laboratorios LACE y CREA y solicitar a la instancia correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se maneja cotidianamente en SILADIN.
- Establecer una organización interna que permita el aprovechamiento óptimo de los espacios, así como la distribución del tiempo de uso de los mismos para cubrir los requerimientos de apoyo de eventos relacionados con proyectos SILADIN o con la difusión de la ciencia.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento del Sistema de Laboratorios para el adecuado funcionamiento del SILADIN.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento Auxiliar LACE

Objetivo

Impulsar la formación científica y tecnológica de los alumnos mediante el desarrollo de actividades de difusión e investigación experimental.

Funciones

- Contribuir a consolidar al sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación, SILADIN, como una instancia de apoyo para la iniciación a la investigación de los alumnos, la formación de profesores y el uso de los equipos y materiales con que se cuenta.
- Colaborar con la Secretaría Técnica de SILADIN para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en los laboratorios, salas de cómputo y diversos espacios académicos del SILADIN.
- Promover entre los profesores del área la realización de proyectos con alumnos, que favorezca la investigación experimental.
- Colaborar con la Secretaría Técnica local, en la conformación de los planes de trabajo anuales y los informes del departamento respectivo.
- Planear, organizar, instrumentar coordinar y supervisar los programas de trabajo del departamento.
- Promover la participación de profesores de asignatura y de carrera, en las actividades experimentales o de laboratorio.
- Planear conjuntamente con la Secretaría Técnica la organización de actividades de difusión de la ciencia, experimentales o de laboratorio que sirvan de apoyo a los docentes y al aprendizaje de los alumnos.
- Contribuir en la organización interna del SILADIN para el aprovechamiento óptimo de los espacios, así como la distribución del tiempo de uso de los mismos y cubrir los requerimientos de apoyo a actividades experimentales y eventos relacionados con proyectos SILADIN y con la difusión de la ciencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos y técnicas de laboratorio para impulsar el trabajo experimental en la docencia.
- Apoyar a los profesores y alumnos usuarios en el manejo, orientación y uso de equipos en el SILADIN.
- Proveer a profesores y alumnos, en conjunción con el Departamento de Creatividad y la Secretaría Técnica del SILADIN, de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades en el SILADIN, particularmente en los laboratorios LACE.
- Supervisar, en colaboración con la Secretaría Técnica, las actividades del personal administrativo asignado a los laboratorios LACE y otros espacios del SILADIN, a fin de contar con condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores cotidianas.
- Proveer a profesores y alumnos, en coordinación con los Departamentos de CREA y de Laboratorios el suministro de materiales, sustancias, reactivos y equipos de laboratorio para el desarrollo de los proyectos SILADIN, particularmente en los laboratorios LACE.
- Realizar periódicamente el levantamiento de inventarios de material, equipo, sustancias y mobiliario con se cuenta en el SILADIN, específicamente en los laboratorios avanzados de Ciencias Experimentales (LACE).
- Notificar y gestionar semestral o anualmente con la Secretaría Técnica del SILADIN, o con las instancias respectivas, sobre los recursos necesarios en los laboratorios LACE que no se encuentren disponibles como materiales de cristalería, sustancias, reactivos, etc.
- Contribuir con la Secretaría Técnica a propiciar un ambiente de respeto, compañerismo, y cooperación entre los profesores y alumnos que desarrollan proyectos o actividades en el SILADIN.
- Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría Técnica del SILADIN a orientar a los profesores de carrera y asignatura para la realización de proyectos anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental de laboratorio y de campo como eje de la enseñanza de las ciencias, particularmente aquellos que propician la innovación didáctica y la inclinación de los alumnos por carreras de corte científico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Llevar a cabo la revisión de proyectos adscritos al SILADIN, en conjunción con la Secretaría Técnica y las instancias centrales, con la intención de tener un conocimiento global de éstos y así mejorar los servicios de apoyo a los profesores y alumnos que participen en ellos.
- Invitar continuamente a los profesores del área de Ciencias Experimentales a realizar actividades experimentales o de laboratorio en las instalaciones del SILADIN, que apoyen a los cursos ordinarios.
- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos técnicos de laboratorio y actividades experimentales para la enseñanza de las ciencias en el CCH.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica, la Dirección del Plantel o las instancias de coordinación central, en la organización y desarrollo de eventos académicos para la difusión del trabajo realizado en el SILADIN, tales como encuentros, muestras, congresos, jornadas académicas, etc.
- Participar en el Comité Local de Apoyo a la Experimentación, como parte del personal del Sistema de Laboratorios.
- Colaborar con la Secretaría Técnica del SILADIN y la jefatura CREA, en el desarrollo de actividades de difusión de la ciencia y apoyo a la iniciación a la investigación de los alumnos.
- Participar en eventos académicos que contribuyan a su formación personal, sobre todo en aquellos aspectos que tienen que ver directamente con las funciones desempeñadas.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento Auxiliar Creatividad

Objetivo

Consolidar al sistema de laboratorios de Desarrollo e Innovación, SILADIN, como una constancia de apoyo para la iniciación a la investigación de los alumnos, la formación de profesores y el uso de las instalaciones, equipo y materiales con que cuenta.

Funciones

- Promover entre los profesores el desarrollo de proyectos creativos donde se diseñen secuencias didácticas sobre temas curriculares o para introducir al alumno en la iniciación a la investigación científica.
- Colaborar con la Secretaría Técnica local, en la conformación de los planes de trabajo anuales y los informes del departamento respectivo.
- Planear conjuntamente con la Secretaría Técnica las actividades de difusión de las ciencias experimentales o de campo que sirvan de apoyo a los docentes y al aprendizaje de los alumnos.
- Promover la participación de profesores, de asignatura y de carrera, en las actividades experimentales o de laboratorio, desarrolladas a fin de aprovechar de forma óptima las instalaciones, materiales y equipos del SILADIN.
- Complementar y profundizar el trabajo realizado por los estudiantes en sus cursos curriculares de las áreas de Ciencias experimentales, planeando actividades extracurriculares creativas e innovadoras para el aprovechamiento productivo de su tiempo libre.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación, en los que se utilicen técnicas sencillas de obtención de datos y difundir sus resultados en foros internos y externos del Plantel.
- Incentivar a los profesores de carrera y asignatura para la realización de proyectos de investigación anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental de los alumnos en el laboratorio o en el campo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Organizar eventos académicos para la difusión de los trabajos realizados por profesores y alumnos en SILADIN, tales como encuentros, muestras, congresos, simposios, coloquios, jornadas académicas, entre otros.
- Apoyar a los profesores y alumnos, en acuerdo con la Jefatura LACE y la Secretaría Técnica, para el suministro de insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos SILADIN, particularmente en los laboratorios de Creatividad.
- Contribuir en la organización interna del SILADIN para el aprovechamiento óptimo de los espacios, así como la distribución del tiempo de uso de los mismos y cubrir los requerimientos de apoyo a actividades experimentales y eventos relacionados con proyectos SILADIN, y con la difusión de la ciencia.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Objetivo

Asegurar que todos los alumnos inscritos en el Plantel reciban los servicios y beneficios que les confiere la Legislación Universitaria; así como el de orientarlos en los aspectos académicos, culturales, deportivos, de salud y administrativos.

Funciones

- Definir las políticas necesarias para ofrecer un adecuado servicio a los estudiantes de acuerdo con los lineamientos que marca la Dirección General.
- Integrar los servicios y programas relacionados con el fortalecimiento académico y cultural de los alumnos.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos de Control Escolar, Psicopedagogía y Difusión Cultural.
- Promover y establecer lineamientos y políticas para mejorar la organización y otorgamiento de los servicios a cargo del Departamento de Control Escolar.
- Coordinar localmente el programa Institucional de Tutorías.
- Actualizar permanentemente los sistemas de cómputo para la mejor atención al alumnado.
- Orientar y atender a los alumnos en cualquier trámite escolar que requieran.
- Promover entre los alumnos su participación en proyectos de extensión académica y eventos culturales y deportivos.
- Orientar a los alumnos sobre su elección en estudios profesionales futuros.
- Coordinar actividades culturales para el alumnado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia a través del Programa de Tutores.
- Coordinar y promover actividades psicopedagógicas que desarrollen una educación integral del alumno.
- Promover cursos de capacitación al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles tanto en aspectos técnicos como humanos, para una mejor relación con el alumnado.
- Establecer mecanismos para el registro oportuno de calificaciones ordinarias y extraordinarias, por parte de los profesores.
- Coordinar y orientar localmente el Programa de Apoyo al Egreso.
- Integrar para su presentación a la Dirección los datos estadísticos del avance y desempeño escolar de los alumnos.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Difundir, promover, organizar y apoyar la realización de actividades artísticas y culturales que se generen en el Plantel.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Difusión Cultural.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento.
- Organizar los talleres artísticos de música, coro, danza, teatro, artes visuales y creación literaria.
- Apoyar en las actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Establecer un sistema de información adecuado con las diversas áreas del Plantel para la realización de actividades humanísticas, artísticas, científicas y culturales.
- Supervisar los eventos artísticos y culturales del Plantel que se lleven a cabo dentro y fuera del mismo.
- Apoyar en la realización de ciclos de conferencias, talleres, seminarios, muestras cinematográficas, etc. que ayuden a enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Difundir y coordinar, dentro del Plantel, las actividades artísticas y culturales que organiza la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección General de Atención a la Comunidad, Departamento de Difusión Cultural del C.C.H. , Dirección General de Fomento Editorial y otras instancias universitarias.
- Atender a profesores y alumnos que manifiestan su inquietud por organizar eventos académicos, artísticos y culturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Elaborar y distribuir programas motivacionales para los alumnos con la finalidad de que se interesen por las actividades artísticas y culturales dentro y fuera del Plantel.
- Participar en la organización y difusión de las muestras anuales de Danza, Teatro, Coro, Magno Concierto Coral, Festivales de Música y Canción, así como concursos diversos.
- Brindar apoyos logísticos y materiales a la comunidad estudiantil en la realización de actividades artísticas y culturales dentro y fuera del Plantel.
- Participar en reuniones con el Jefe de Difusión Cultural de la Dirección General del CCH y de los otros planteles para la organización de programas culturales.
- Representar al Plantel en las actividades culturales cuando se le solicite.
- Establecer un sistema para conocer la existencia física de materiales, mobiliario y equipo del Departamento de Difusión Cultural.
- Realizar la evaluación anual de las actividades de Difusión Cultural.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Psicopedagogía

Objetivo

Contribuir a la formación integral de los alumnos y proporcionar Orientación Educativa, para su incorporación e integración al Modelo Educativo del bachillerato del Colegio.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento de Psicopedagogía.
- Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar programas y procedimientos para ofrecer el Servicio de Orientación Educativa a los alumnos.
- Impartir y organizar cursos y ciclos de conferencias y proyección de videos sobre estrategias de aprendizaje, selección de materias y elección profesional, adolescencia, autoestima, asertividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida a los alumnos.
- Elaborar materiales escritos (folletos, dípticos, trípticos, manuales de autoorientación y cuadernillos) que apoyen a los estudiantes en su proceso de desarrollo académico y personal.
- Atender en forma personal y casuística a los alumnos que tienen problemas psicopedagógicos (estrategias de aprendizaje, de autoestima y familiares).
- Asesorar en el área psicopedagógica a los profesores y padres de familia que lo soliciten.
- Informar a los padres de familia sobre la situación escolar de su hijo, asesorándolos sobre las alternativas para elevar su rendimiento académico.
- Coordinar el trabajo de los estudiantes de carreras a nivel licenciatura que realizan sus Prácticas Profesionales y a los pasantes que realizan su Servicio Social en el Departamento así como ofrecer la capacitación necesaria para el desempeño de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Colaborar con dependencias universitarias y extrauniversitarias en la instrumentación de programas de reconocimiento y estímulos para los alumnos que tienen un desempeño académico sobresaliente.
- Proporcionar a los alumnos en calidad de préstamo, el material didáctico y profesiográfico que apoye su proceso de toma de decisiones, a través del Centro de Orientación Educativa (COE).
- Colaborar con dependencias universitarias y extrauniversitarias en la realización de investigaciones de carácter psicopedagógico y en la instrumentación de actividades que apoyen los servicios de orientación educativa de los alumnos del Plantel y de otras instituciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Control Escolar

Objetivo

Propiciar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares de los alumnos y ver que sus evaluaciones sean registradas en actas oportunamente en su tránsito por el Plantel.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas y procedimientos escolares.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Control Escolar.
- Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites escolares que deben cumplir durante su estancia en el Plantel.
- Establecer procedimientos y programas que aseguren el mejor funcionamiento de los trámites escolares.
- Supervisar que la documentación escolar se mantenga clasificada y archivada y que el trabajo programado se realice dentro de los límites fijados y se concluya dentro de las fechas establecidas.
- Coordinar las actividades para realizar en tiempo y forma el trabajo programado para proporcionar la documentación e información necesaria en cada trámite a la Secretaría de Servicios Estudiantiles de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Informar de las diferentes estadísticas de aprovechamiento y matrícula del alumnado.
- Ordenar, archivar y salvaguardar la documentación que identifica al alumno como miembro de la comunidad del Plantel, así como las actas de examen que acreditan sus evaluaciones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Sur"**

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le se sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Sistemas

Objetivo

Realizar el análisis, diseño y programación de los sistemas de cómputo así como su implementación y mantenimiento para proporcionar soluciones automatizadas de los procesos académico-administrativos que se realizan en las diferentes áreas y departamentos del plantel.

Funciones

- Acordar con el Secretario General las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del departamento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del departamento.
- Diseñar y actualizar los programas de procesamiento de datos que requieran los procesos académicos- administrativos del plantel.
- Asesorar al personal que lo solicite en el área de informática.
- Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de cómputo y sistemas que conforman la base de datos del Plantel.
- Detectar y sugerir las necesidades de equipo y sistemas que requiera el Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desarrollar nuevas aplicaciones y sistemas de información para la administración académica, así como estudios de mejoramiento de métodos de trabajo susceptibles de sistematización.
- Producir material didáctico digital en coordinación con los programas de la Dirección del plantel.
- Capacitar a los usuarios en las herramientas cómputo y sistemas utilizados en distintas áreas del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Sur"**

- Auditar los sistemas y equipos en el plantel, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos.
- Desempeñar comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento del Centro de Cómputo

Objetivo

Realizar la planeación, gestión y distribución de los recursos informáticos inherentes al Centro de Cómputo, contribuyendo a la integración de los mismos de manera eficiente y eficaz, garantizando su óptimo funcionamiento.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales del programa anual del trabajo.
- Planear, organizar, instrumentar, controlar y supervisar los programas de trabajo del Centro de Cómputo.
- Optimizar los recursos informáticos, haciendo cumplir las políticas y procedimientos, para el uso y asignación de los equipos.
- Establecer programas de actualización tecnológica, elaborando estudios de obsolescencia, análisis de uso, tendencias de crecimiento y nuevas necesidades; así como atender requerimientos de hardware y software.
- Evaluar e implementar nuevas tecnologías que optimicen y faciliten la función del Centro así como la incorporación de metodologías de desarrollo de software.
- Llevar un control de los recursos informáticos provistos al Plantel y mantener actualizado el inventario del activo fijo con que cuenta el Centro.
- Vigilar que las instalaciones y espacios del Centro estén en óptimas condiciones para su uso.
- Elaborar y presentar informes periódicos a su jefe inmediato que contengan a detalle los servicios prestados por el centro así como del funcionamiento del mismo que coadyuven a la toma de decisiones.
- Comunicar e interactuar constantemente con otras áreas de cómputo en aras de satisfacer las demandas de los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Elaborar e implementar los lineamientos de uso y de seguridad en los laboratorios y el edificio de cómputo.
- Analizar y elaborar programas y estrategias que permitan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de propiciar las condiciones idóneas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Proponer estrategias de acercamiento con los alumnos para contar con prestadores de servicio social.
- Establecer y publicar políticas que rijan las actividades que deben desempeñar los prestadores de servicio social.
- Llevar el control cotidiano las formas y sistemas de gestión del Centro.
- Planear el soporte técnico, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto al software como al hardware de los equipos existentes en cada sala.
- Realizar el mantenimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones.
- Coordinar y ejecutar las actividades relativas a la supervisión y soporte para mantener la operación de los servicios de datos en función de las necesidades.
- Administrar y monitorear los equipos para ofrecer mejores servicios a los usuarios.
- Promover los servicios del Centro, mediante la planeación de cursos y eventos con especialistas en cómputo en beneficio de la comunidad.
- Organizar visitas a empresas, ferias y sitios de interés para los alumnos.
- Proponer planes de capacitación continua destinados a la actualización y formación de los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Información

Objetivo

Mantener informada a la comunidad del Plantel acerca de las diferentes actividades académicas y sucesos de interés general.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Información.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Información.
- Promover los eventos que realiza el Plantel a través de los medios universitarios internos y externos.
- Difundir dentro del Plantel, a través del Boletín Informativo, los principales sucesos que transcurren en el contexto universitario, dando prioridad a los que se desarrollan en el CCH.
- Elaborar el órgano informativo oficial del Plantel.
- Realizar y mantener el acervo gráfico de la vida académica, cultural y deportiva del Plantel.
- Elaborar artículos periodísticos y darles la difusión correspondiente.
- Diseñar e implementar campañas de difusión sobre temas que son de importancia para la comunidad del Plantel.
- Asesorar al personal directivo, así como a los profesores que lo soliciten en correcciones de estilo en documentos, notas informativas o artículos de opinión que tengan que publicarse en el Boletín Informativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Controlar el archivo gráfico y de publicaciones del Plantel.
- Apoyar a la Dirección del Plantel en la coordinación, supervisión y apoyo de programas institucionales.
- Mantener relación estrecha con dependencias afines de la UNAM para contar con intercambio adecuado de información.
- Establecer programas, normas y procedimientos de trabajo para recabar, evaluar y difundir información a la comunidad del plantel y las dependencias universitarias.
- Cubrir los eventos académicos, culturales, deportivos y de investigación que se realizan en el plantel y otra dependencia o instituciones universitarias, donde tenga presencia la comunidad de este centro escolar.
- Elaborar artículos periodísticos y darles la difusión correspondiente a través del órgano oficial y la Gaceta CCH.
- Integrar y resguardar el acervo gráfico digital de la vida comunitaria de este centro escolar.
- Controlar el archivo gráfico y de publicaciones UNAM-CCH.
- Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones propuestas por la Dirección de Plantel.
- Diseñar y estructurar programas de difusión sobre temas de interés comunitario.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Unidad de Planeación

Objetivo

Coordinar y apoyar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación impulsando la modernización de la docencia, la academia y la administración del Plantel.

Funciones

- Acordar con la instancia correspondiente, las políticas generales para la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de Planeación.
- Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo de la Unidad de Planeación.
- Establecer, en coordinación con su jefe inmediato superior, los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de planes y programas del Plantel.
- Revisar periódicamente la normatividad universitaria en materia de elaboración y evaluación en planes de desarrollo y programas de evaluación sobre el desempeño de los subsistemas, programas y dependencias universitarias.
- Realizar estudios y proyectos especiales que el Plantel requiera para modificar procesos internos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Trabajo y Plan de Trabajo de toda la Estructura Orgánica del Plantel.
- Dar seguimiento durante el año al cumplimiento del Plan de Trabajo del Plantel e informar a la Dirección de las desviaciones que sufran los programas.
- Apoyar y asesorar a las áreas y departamentos de la Dependencia en el desarrollo y operación de sus procesos de planeación y evaluación.
- Definir los indicadores generales que den cuenta del estado y desarrollo de las actividades del Plantel, destinados a sustentar los procesos de planeación y evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Aplicar los instrumentos de evaluación de la actividad docente, el desempeño académico de los estudiantes y la prestación de servicios.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Unidad Jurídica

Objetivo

Auxiliar a la Dirección en todos los asuntos de carácter jurídico/legal relacionados con el Plantel, y realizar los trámites ante las autoridades competentes.

Funciones

- Acordar con la Dirección de la Dependencia las políticas generales para la elaboración del plan de trabajo de la unidad.
- Planear, organizar, instrumentar y controlar el Plan de Trabajo y los programas de la Unidad Jurídica.
- Asesorar en materia de política laboral a la Dependencia.
- Acordar con el Director del Plantel sobre los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
- Asesorar a la comunidad del Plantel, respecto a los asuntos de tipo legal cuando lo soliciten.
- Representar al Director del Plantel en los trámites jurídico-administrativos ante las autoridades competentes.
- Defender jurídicamente los intereses del Plantel cuando así se requiera.
- Proponer estrategias jurídicas para mejorar el desempeño del Plantel.
- Efectuar los análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria y normatividad que requiera el Plantel.
- Atender los casos de los alumnos y profesores que son turnados al Tribunal Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Sur"**

- Formular reportes de faltas administrativas cometidas por el personal del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Plantel y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Acordar con la instancia correspondiente las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Plantel, de acuerdo con sus objetivos.
- Operar el sistema de administración de personal y llevar el seguimiento de las prestaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proponer e implantar las políticas para las relaciones con el sindicato de trabajadores al servicio de la Institución.
- Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo y el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas contractuales del personal académico y administrativo.
- Integrar el ante proyecto de presupuesto anual del Plantel.
- Validar el anteproyecto del presupuesto anual del Plantel, así como llevar el control del presupuesto una vez aprobado por la autoridad universitaria.
- Promover la capacitación de ingresos extraordinarios y supervisar su correcto ejercicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Apoyar y supervisar el desarrollo financiero y administrativo de los Programas académicos asignados al Plantel (PAPIME, INFOCAB y otros).
- Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento, suministro y control de los bienes, así como proporcionar los servicios que requieran las diversas áreas del Plantel.
- Establecer y mantener el programa de inventario del activo fijo del Plantel de acuerdo al Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física del Plantel y supervisar los proyectos de construcción y remodelación de inmuebles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e instalaciones que lo requieran.
- Prestar los servicios de intendencia, vigilancia, transportes, correspondencia, gestoría y mensajería para apoyar el adecuado funcionamiento del Plantel.
- Impulsar el desarrollo de sistemas y métodos administrativos basados en herramientas de cómputo, tecnología de punta y sistemas de gestión de la calidad
- Promover programas de capacitación que incluyan planes de modernización de los sistemas administrativos del Plantel, enfocados a la calidad total y mejora continua, administración del tiempo, planeación estratégica, motivación al trabajo, relaciones interpersonales y control de gestión
- Coordinar todos los asuntos relacionados con la seguridad y protección civil del Plantel.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de Protección Civil para la comunidad del Plantel tal y como lo establece la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario.
- Presidir en calidad de Secretario Técnico la Comisión Local de Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Sur"**

- Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Personal

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal y supervisar que todos los trámites administrativos del área de Recursos Humanos se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Personal.
- Supervisar la elaboración de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal universitario según las disposiciones normativas establecidas en la legislación Universitaria.
- Inspeccionar la formulación de la documentación y el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Institución.
- Tramitar la nómina del personal universitario, efectuando la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores.
- Generar y proporcionar a las autoridades universitarias, los informes y estadísticas en materia de recursos humanos, relativos al personal académico y administrativo del Plantel.
- Revisar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Autorizar la emisión de constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal.
- Promover la acreditación del personal universitario ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que le corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Vigilar la integración y custodia de los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal adscrito al Plantel.
- Controlar la contratación de autoridades, funcionarios, personal académico, administrativo y de base para cubrir las vacantes existentes en la Dependencia.
- Establecer, supervisar y mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal académico, administrativo de confianza y de base.
- Revisar las conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal académico y administrativo con la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades, la Dirección General de Personal, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Vigilar el pago de las remuneraciones a través de la nómina al personal adscrito al Plantel.
- Inspeccionar los controles de asistencia del personal académico y administrativo.
- Verificar la formulación de reportes de faltas administrativas cometidas por el personal del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar y evaluar las actividades del personal administrativo adscrito al Departamento.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento de Personal.
- Verificar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al Departamento.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Elaborar y controlar el presupuesto de la dependencia, contando con un registro veraz y oportuno de las diversas operaciones presupuestales del Plantel, para así poder proporcionar la información financiera requerida sobre presupuesto, contabilidad e ingresos extraordinarios.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa de trabajo del Departamento.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con el Secretario Administrativo
- Cumplir con las disposiciones que establece la Legislación Universitaria en materia presupuestal.
- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto del Plantel.
- Planear, organizar instrumentar, controlar, evaluar y establecer los programas, normas y procedimientos de trabajo, que permitan informar en términos presupuestales la situación de la Dependencia.
- Supervisar el ejercicio presupuestal de las partidas asignadas a la Dependencia.
- Realizar adecuaciones al techo presupuestal.
- Recibir, codificar y tramitar la documentación que afecte al presupuesto asignado a la Dependencia.
- Registrar todos los movimientos que afecten al presupuesto del Plantel, manteniendo actualizado los saldos de las partidas del presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Atender a proveedores y acreedores y efectuar los pagos procedentes de acuerdo a la normatividad establecida y a las prioridades del Plantel.
- Agilizar el trámite de documentos para recuperación del Fondo Fijo y para pago a proveedores y acreedores.
- Supervisar las operaciones que por concepto de ingresos extraordinarios reciba la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y reportar fichas de depósito bancarias por concepto de reembolsos de gastos y de ingresos extraordinarios.
- Generar los reportes mensuales que indiquen la situación financiera del plantel.
- Conciliar los estados de cuenta presupuestales, ingresos extraordinarios, gastos por comprobar, cuentas contables y cuentas bancarias del Plantel.
- Prever las necesidades de material y equipo requerido por el Departamento para la realización de sus actividades.
- Desempeñar comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Intendencia y Vigilancia

Objetivo

Desarrollar la limpieza y servicios en general que se requiera en las diferentes áreas del plantel planificando y utilizando los recursos humanos, así como los materiales de trabajo que son usados por el personal asignado al departamento.

Funciones

- Mantener en condiciones óptimas de aseo e higiene las instalaciones del plantel.
- Coordinar y supervisar la limpieza de salones, laboratorios, oficinas, baños , etc.
- Inspeccionar al personal del departamento sobre la limpieza de explanadas y recolección de basura.
- Coordinar la mensajería interna y externa del plantel.
- Atender al personal académico, en relación a quejas o servicios que requieran.
- Coordinar el traslado de mobiliario y equipo en todas las áreas del plantel.
- Atender problemas que propicien con alumnos, por robo, alcoholismo, drogadicción, riñas, destrozo de mobiliario, etc.
- Coordinar al personal de vigilancia en la entrada y salida del alumnado.
- Atender lo que requieran las secretarías y /o departamentos que integran el plantel.
- Apoyar en caso de contingencia a las distintas instancias del plantel de carácter extraordinario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Personal Docente

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal docente y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Docente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Personal Docente.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal docente según las disposiciones normativas establecidas en la legislación Universitaria.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal académico prestados a la Institución.
- Efectuar la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores docentes.
- Generar y proporcionar al Jefe del Departamento de Personal, los informes y estadísticas relativos al personal docente del Plantel.
- Tramitar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal docente.
- Ejecutar la acreditación del personal Académico ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal docente del Plantel.
- Agilizar la contratación del personal docente para cubrir las vacantes existentes en la Dependencia.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal docente.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal docente con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y D.G.A.P.A.
- Reportar las faltas administrativas cometidas por el personal docente del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Vigilar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al Departamento.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal administrativo y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Administrativo.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Personal Administrativo.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal administrativo según las disposiciones normativas establecidas.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal administrativo prestados a la Institución.
- Diligenciar la nómina del personal universitario, efectuando la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores administrativos.
- Generar y proporcionar al Jefe del Departamento de Personal, los informes y estadísticas relativos al personal administrativo del Plantel.
- Gestionar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal administrativo.
- Ejecutar la acreditación del personal administrativo ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal administrativo del Plantel.
- Agilizar la contratación del personal administrativo de confianza y de base para cubrir las vacantes existentes en la Dependencia.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal administrativo de confianza y de base.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal administrativo con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar a cabo el pago de las la remuneraciones a través de la nómina al personal adscrito al Plantel.
- Operar los controles de asistencia del personal administrativo.
- Formular reportes de faltas administrativas cometidas por el personal administrativo del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar y evaluar las actividades del personal administrativo adscrito al Departamento.
- Supervisar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al Departamento.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las áreas y departamentos del Plantel, para facilitar el cumplimiento de los programas universitarios.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Programa de Trabajo del Departamento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento.
- Elaborar el programa Trimestral o Semestral de Adquisiciones del Plantel.
- Establecer una comunicación estrecha con los proveedores para obtener las mayores ventajas en las compras que realice el Plantel.
- Realizar las compras de materiales, artículos de consumo, mobiliario, instrumental y equipo requerido por las áreas y departamentos del Plantel.
- Establecer un adecuado control del almacén de materiales y bienes de consumo.
- Suministrar los bienes requeridos por las áreas y departamentos para su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo del Plantel, incorporados al S.I.C.O.P., así como los de control interno.
- Realizar inventarios anuales en relación a los bienes de activo fijo y de control interno, así como de consumo de almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones físicas del Plantel con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para el mejor desempeño de las labores académicas y administrativas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Mantenimiento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y establecer los programas, normas y procedimientos de trabajo.
- Elaborar el programa anual de obras, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por las autoridades de la UNAM.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las especificaciones de todos los programas de construcción, conservación y mantenimiento.
- Elaborar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones.
- Vigilar y controlar la correcta utilización del equipo, materiales y herramientas asignados al personal del departamento y que su manejo sea bajo condiciones de higiene y seguridad.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la elección de proveedores y materiales requeridos por el Departamento para realizar sus actividades.
- Vigilar la calidad de los trabajos realizados y de los materiales utilizados en los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

- Inspeccionar las obras nuevas y remodelaciones que se realicen dentro del Plantel.
- Solicitar los servicios de reparación de las líneas de suministro de energía eléctrica, de teléfonos y de agua y la atención de vías de drenaje público y supervisar la atención de los mismos.
- Tramitar, coordinar y supervisar los servicios que prestan los talleres externos de las dependencias centralizadoras de la UNAM en materia de mantenimiento.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de trabajo y acordar con el Secretario Administrativo los ajustes correspondientes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Sur"

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección

5622-0012

Coordinación de Gestión

5622-0022

Secretaría General

5622-0011

Secretaría Docente

5622-0012

Secretaría Académica

5622-2378

Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

5448-3853

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

5448-3825

Unidad de Planeación

5622-0019

Secretaría Administrativa

5622-2377



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Unas o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus partes constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones, para efecto de facilitar la toma de decisiones.
CCH	Colegio de Ciencias y Humanidades.
COE	Centro de Orientación Educativa.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de los programas.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos, empresas o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en los cuales participa.
CREA	Laboratorios de Creación.
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, clasificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y consideradas necesarias para alcanzar los objetivos de la organización, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano.
INFOCAB	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato.
Institución	Órgano público o privado, legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y/o servicios.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
LACE	Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Sur"

Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como los acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de cualquier empresa, entidad o institución.
Método	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
PAE	Programa de Apoyo al Egreso.
PAIPA	Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de tiempo completo de la UNAM.
PAPIME	Programa de Apoyo a Programas Institucionales Para Mejoramiento de la Enseñanza.
PPDPA	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
SICOP	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SLDI	Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación.
TPC	Taller de Preparación del Curso.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.