



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Enero 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Contenido

Contenido	2
Introducción	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	10
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección General	16
Coordinación de Gestión	19
Secretario Auxiliar	21
Secretaría General	22
Coordinación de Cómputo	24
Departamento de Análisis Estadístico e Información	26
Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	28
Departamento de Evaluación y Seguimiento	30
Departamento de Proyectos Académicos	31
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	33
Departamento de Estímulos	35
Secretaría Técnica de Movimientos del Profesorado	37
Coordinación de Comisiones Dictaminadoras	40
Secretaría Académica	42
Departamento de Investigación y Apoyo Pedagógico	44
Coordinación del Comité Editorial	45
Departamento de Francés	47
Departamento de Inglés	49
Departamento de Alemán	51
Departamento de Biología	53
Departamento de Química	55
Departamento de Física	57
Departamento de Matemáticas	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Literatura	61
Departamento de Historia	63
Departamento de Filosofía	65
Departamento de Letras Clásicas	67
Departamento de Ciencias Sociales	69
Departamento de Dibujo y Modelado	71
Departamento de Psicología	73
Departamento de Informática	75
Departamento de Geografía	77
Departamento de Artes Plásticas	79
Departamento de Danza	81
Departamento de Educación Física	83
Departamento de Teatro	85
Departamento de Italiano	87
Coordinación de Orientación Educativa	89
Departamento de Morfología, Fisiología y Salud	91
Departamento de Música	93
Coordinación de Biblioteca	95
Coordinación de Estudios Técnicos Especializados	97
Coordinación de Laboratorista Químico	99
Coordinación de Museógrafo Restaurador	102
Coordinación de Enseñanza de Inglés	105
Coordinación de Auxiliar Nutriólogo	108
Coordinación de Agencias de Viajes y Hotelería	111
Coordinación de Computación	114
Coordinación de Dibujo Arquitectónico	117
Coordinación de Contabilidad	120
Coordinación de Fotógrafo, Laboratorista y Prensa	123
Secretaría de Difusión Cultural	126
Coordinación de la Dirección de la Orquesta	128
Departamento de Proyectos y Operación	129
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	130
Departamento de Apoyo y Vinculación	131



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General Escuela Nacional Preparatoria***

Departamento de Servicios y Apoyo Estudiantil	133
Secretaría de Planeación	135
Coordinación de Evaluación	138
Secretaría Técnica de Programación	140
Coordinación de la Unidad Jurídica	142
Unidad Jurídica	145
Secretaría Administrativa	148
Unidad Administrativa	150
Departamento de Bienes y Suministros	153
Departamento de Personal Administrativo	155
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	158
Departamento de Control de Publicaciones	160
Superintendencia de Obras	162
Departamento de Obra Civil	164
Departamento de Obra Electromecánica	166
Departamento de Personal Docente	168
Directorio	170
Glosario	173



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Introducción

La Escuela Nacional Preparatoria (ENP) es la Institución centenaria que ha contribuido de manera importante a la historia de nuestro país, semillero de grandes pensadores que encabezaron cambios trascendentales en la Nación, actora de numerosas transformaciones a través de un proceso dialéctico formativo, es parte medular de nuestra Máxima Casa de Estudios y se ha constituido en la prestigiada protagonista del bachillerato propedéutico en México.

La Escuela Nacional Preparatoria se integra por una Dirección General y nueve planteles con dos turnos cada uno a nivel preparatoria y en el plantel dos además, se imparten los estudios de Iniciación Universitaria.

El presente documento muestra los antecedentes, el marco normativo, la estructura organizacional, los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos de la Dirección General, así como algunos conceptos que permitan la comprensión del documento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas. Última 15 de agosto de 2016.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas. Última reforma 12 de junio de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976, Última Reforma 12 de junio de 2015.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública. D.O.F. 23 de enero de 1942.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 30 de marzo de 2006.

Ley del ISSSTE, 31 de marzo 2007 y sus reformas. Última reforma, 24 de marzo de 2016.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945. Última modificación 1 de julio 2015.

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1965.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H. Consejo Universitario, 29 de mayo de 1985.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H. Consejo Universitario, última actualización 22 de marzo de 1988.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.

Marco de Docencia Institucional. Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario, 30 de septiembre de 2003.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H. Consejo Universitario, 26 de enero de 1971, Modificado 22 de septiembre de 1998.

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM. H. Consejo Universitario, 22 de septiembre de 1998.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. Consejo Universitario, 24 marzo 2015

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H. Consejo Universitario 1° de diciembre de 1998.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio. H. Consejo Universitario 18 de septiembre de 2015

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales. H. Consejo Universitario, última actualización 7 de julio de 2004.

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria. H. Consejo Universitario 20 octubre 1972, última actualización 11 de diciembre de 2013.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Reglamento General de Inscripciones. H. Consejo Universitario, 10 de abril de 1973, Últimas reformas 1 de julio de 2015

Reglamento General de Exámenes. H. Consejo Universitario, 28 de noviembre de 1969, última actualización 7 de julio de 2004.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento General de Pagos. H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966. Actualizado 2001.

Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario. H. Consejo Universitario, 30 de noviembre de 1967, última actualización 11 diciembre 2013.

Reglamento Interno del Consejo Académico del Bachillerato. Consejo Universitario, última actualización 22 de septiembre de 1998.

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM. Consejo Universitario, 9 de enero de 1979.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. Consejo Universitario, 30 de julio de 1986.

Reglamento de Planeación de la UNAM. H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM: Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM. 26 de noviembre de 1990.

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial del Consejo Universitario encargada de la Vigilancia y Dictamen de las Elecciones de los Consejeros Representantes del Personal Académico y de los Alumnos. Comisión de Legislación Universitaria del Consejo Universitario, última actualización 13 de octubre de 2006.

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. Consejo Universitario, 31 de marzo de 2005.

Reglamento de las Opciones Técnicas. 21 de enero de 2005. Actualmente Estudios Técnicos Especializados.

Reglamento del Estímulo por Asistencia. UNAM-AAPAUNAM, 30 de agosto de 2006.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. UNAM-AAPAUNAM, abril de 1996.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico, UNAM-AAPAUNAM 31 de julio de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Prestaciones Sociales del Personal Académico. UNAM-AAPAUNAM. 21 de octubre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico. UNAM-AAPAUNAM, 20 de enero de 1986.

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico de la UNAM. UNAM-AAPAUNAM 18 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General Escuela Nacional Preparatoria**

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Admisión. Febrero de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 de junio de 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 29 de septiembre de 2009.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. UNAM-STUNAM, 11 de diciembre de 2006.

Reglamento de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. UNAM-STUNAM, 13 de diciembre de 2006.

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

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria. H. Consejo Universitario 20 Octubre 1972, Última Modificación 11 de diciembre 2013.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 de septiembre de 1976.

Políticas y Lineamientos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, 5 de noviembre de 2015.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). 15 de enero de 1990.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario 5 de enero 1977.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Administrativo). Abril de 2011.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H. Consejo Universitario 9 de diciembre de 2011

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 17 de septiembre de 1990.

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato. 7 de febrero 1994 Últimas reformas 5 de diciembre de 2014.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. H. Consejo Universitario 6 de marzo de 2010.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM. H. Consejo Universitario. 26 de junio de 2013.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Agosto 2007.

Convenio Único para el personal de Confianza, Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, Prestadores de Servicio Social y Técnicos Académicos. 30 de octubre de 2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Acuerdo para la protección, uso y conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM. 15 de diciembre de 1988.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 5 de septiembre de 2011.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 de abril 1998.

Acuerdo que establece la estructura y facultades de la Oficina del Abogado General de la UNAM. 27 de marzo de 2003.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 30 de mayo de 2005.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para efectos de la suscripción de convenios y contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte. 22 de enero de 2003 y adición del 4 de septiembre de 2008.

Normas de Aplicación y Procedimientos de los Reglamentos para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. H. Consejo Universitario 31 de marzo de 2005.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM. 6 de mayo de 1996.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y Distribución de la UNAM. 21 de abril de 2016.

Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte. 27 de junio de 2005 y modificación del 15 de enero de 2007.

Lineamientos y Criterios Generales de Inscripción y Participación en cursos de Capacitación. UNAM-STUNAM. 24 de noviembre de 2005.

Normatividad de Obras, UNAM, 28 de septiembre de 1998, modificada 19 de abril 2004.

Políticas y Lineamientos en Materia Laboral para el Sistema Jurídico. Dirección General de Asuntos Jurídicos, 2000.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Antecedentes

1867, Diciembre	Se creó la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Ley de Instrucción Pública.
1910	Pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1923	Se creó el plantel tres.
1925	Se crea la enseñanza Secundaria incorporada a la Secretaría de Educación Pública, quitándole sus tres primeros años de instrucción a la Escuela Nacional Preparatoria.
1935	Se creó el plantel dos.
1951	Se creó el plantel cuatro.
1954	Se creó el plantel cinco.
1954	Fue creada la Dirección General de Enseñanza Preparatoria.
1959	Se creó el plantel seis.
1960	Se creó el plantel siete.
1964	Los estudios de bachillerato que imparte la Escuela Nacional Preparatoria, se aumentaron a tres años.
1965	Se crearon los planteles ocho y nueve.
1968, Febrero	Se designó a los nueve planteles con los siguientes nombres: 1. "GABINO BARREDA" 2. "ERASMO CASTELLANOS QUINTO" 3. "JUSTO SIERRA" 4. "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA" 5. "JOSÉ VASCONCELOS" 6. "ANTONIO CASO" 7. "EZEQUIEL A. CHÁVEZ" 8. "MIGUEL E. SCHULTZ" 9. "PEDRO DE ALBA"
1994	Se desconcentra la Oficina del Abogado General a través de la creación de las Oficinas Jurídicas en la Coordinación y Dependencias del Colegio de Ciencias y Humanidades y Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
1998, Septiembre 28	El H. Consejo Universitario aprueba las modificaciones al Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria, Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM, Reglamento Interno del Consejo Académico del Bachillerato, Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos y Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Atribuciones

Cumplir con las disposiciones que marca la Ley Orgánica, el Estatuto General, su Reglamento Interno y las demás que normen el funcionamiento de la Universidad.

Impartir enseñanza a nivel bachillerato de acuerdo con los planes de estudio y programas de enseñanza.

Formar en el alumno una disciplina intelectual, una cultura general y una conciencia cívica, así como desarrollar integralmente sus facultades físicas y mentales.

Preparar alumnos capacitados para seguir carreras profesionales universitarias.

Impartir seminarios, conferencias y otras actividades de divulgación cultural.

Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la Escuela.

Otorgar el grado académico de bachiller y diploma de bachillerato técnico en el área correspondiente a quienes hayan aprobado las materias del tronco común del bachillerato y de la opción técnica respectiva.

Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización y superación académica de los profesores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Estructura Orgánica

01 Dirección General

- 01 00 01 Coordinación de Gestión
- 01 00 02 Secretario Auxiliar
- 01 01 Secretaría General
 - 01 01 01 Coordinación de Cómputo
 - 01 01 01 01 Departamento de Análisis Estadístico e Información
 - 01 01 01 02 Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones
 - 01 01 01 03 Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 01 01 01 04 Departamento de Proyectos Académicos
 - 01 01 02 Secretaría Técnica del Consejo Técnico
 - 01 01 03 Departamento de Estímulos
 - 01 01 04 Secretaría Técnica de Movimientos del Profesorado
 - 01 01 05 Coordinación de Comisiones Dictaminadoras
- 01 02 Secretaría Académica
 - 01 02 01 Departamento de Investigación y Apoyo Pedagógico
 - 01 02 02 Coordinación del Comité Editorial
 - 01 02 03 Departamento de Francés
 - 01 02 04 Departamento de Inglés
 - 01 02 05 Departamento de Alemán
 - 01 02 06 Departamento de Biología
 - 01 02 07 Departamento de Química
 - 01 02 08 Departamento de Física
 - 01 02 09 Departamento de Matemáticas
 - 01 02 10 Departamento de Literatura
 - 01 02 11 Departamento de Historia
 - 01 02 12 Departamento de Filosofía
 - 01 02 13 Departamento de Letras Clásicas
 - 01 02 14 Departamento de Ciencias Sociales
 - 01 02 15 Departamento de Dibujo y Modelado
 - 01 02 16 Departamento de Psicología
 - 01 02 17 Departamento de Informática
 - 01 02 18 Departamento de Geografía
 - 01 02 19 Departamento de Artes Plásticas
 - 01 02 20 Departamento de Danza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

01 02 21	Departamento de Educación Física
01 02 22	Departamento de Teatro
01 02 23	Departamento de Italiano
01 02 24	Coordinación de Orientación Educativa
01 02 25	Departamento de Morfología, Fisiología y Salud
01 02 26	Departamento de Música
01 02 27	Coordinación de Biblioteca
01 02 28	Coordinación de Estudios Técnicos Especializados
01 02 28 01	Coordinación de Laboratorista Químico
01 02 28 02	Coordinación de Museógrafo Restaurador
01 02 28 03	Coordinación de Enseñanza de Inglés
01 02 28 04	Coordinación de Auxiliar Nutriólogo
01 02 28 05	Coordinación de Agencias de Viajes y Hotelería
01 02 28 06	Coordinación de Computación
01 02 28 07	Coordinación de Dibujo Arquitectónico
01 02 28 08	Coordinación de Contabilidad
01 02 28 09	Coordinación de Fotógrafo, Laboratorista y Prensa
01 03	Secretaría de Difusión Cultural
01 03 01	Coordinación de la Dirección de la Orquesta
01 03 02	Departamento de Proyectos y Operación
01 04	Secretaría de Asuntos Estudiantiles
01 04 01	Departamento de Apoyo y Vinculación
01 04 02	Departamento de Servicios y Apoyo Estudiantil
01 05	Secretaría de Planeación
01 05 01	Coordinación de Evaluación
01 05 02	Secretaría Técnica de Programación
01 06	Coordinación de la Unidad Jurídica
01 06 01	Unidad Jurídica
01 07	Secretaría Administrativa
01 07 01	Unidad Administrativa
01 07 01 01	Departamento de Bienes y Suministros
01 07 01 02	Departamento de Personal Administrativo
01 07 01 03	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
01 07 01 04	Departamento de Control de Publicaciones
01 07 02	Superintendencia de Obras
01 07 02 01	Departamento de Obra Civil



Universidad Nacional Autónoma de México

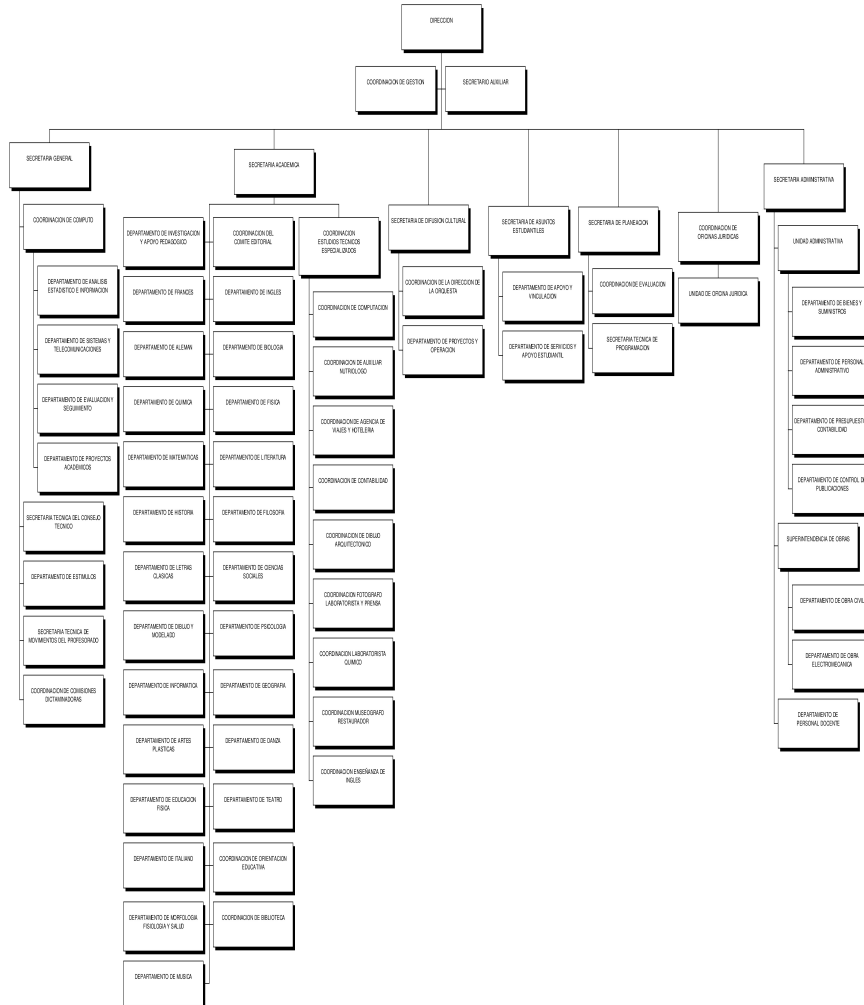
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

01 07 02 02 Departamento de Obra Electromecánica

01 07 03 Departamento de Personal Docente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Planear, dirigir, implantar y controlar las políticas y las acciones de la Escuela Nacional Preparatoria para que se imparta la enseñanza media superior, de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos por la dependencia y con el fin de preparar un mayor número de estudiantes en las diversas áreas del conocimiento para que se enfrenten y solucionen problemas de situaciones concretas de la sociedad donde se desarrollen.

Funciones

- Tener la representación de la Escuela Nacional Preparatoria y delegarla, para casos concretos, cuando lo juzgue necesario.
- Ser miembro del Consejo Universitario y de las comisiones que le sean asignadas en el mismo.
- Ser miembro del Colegio de Directores de Escuelas y Facultades de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dictar las medidas conducentes para que en la Escuela Nacional Preparatoria, se cumplan las normas que rigen a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cuidar que dentro de la Escuela Nacional Preparatoria, se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente.
- Nombrar, con aprobación del Rector, al Secretario General y a los Secretarios de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar, junto con el Secretario General de la UNAM el proceso de auscultación y presentación de candidatos al Rector, para nombrar Director en los Planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Proponer al Rector los nombramientos del personal académico y del personal administrativo. Tratándose del personal de los planteles, se seguirá el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 43 del Estatuto General.
- Convocar al Consejo Técnico y a los Órganos Académicos de consultoría de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- Proponer al Consejo Técnico la designación de los miembros de sus comisiones y actuar como presidente ex officio de las mismas.
- Proceder conforme al artículo 42 del Estatuto General, cuando no esté de acuerdo con algún dictamen del Consejo Técnico.
- Establecer la organización que se requiera para el mejor funcionamiento de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer lazos de colaboración con los gobiernos local y federal para impulsar el desarrollo académico y la seguridad de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer vínculos de colaboración y de amistad con universidades de otros países a fin de mantener un intercambio académico y cultural.
- Establecer un vínculo permanente con instituciones de investigación científica y humanística para impulsar la excelencia académica entre miembros de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de las áreas que forman parte de la Dirección General.
- Coordinar las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas de la Dirección General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General Escuela Nacional Preparatoria***

- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo de los planteles.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Gestión

Objetivo

Colaborar con el Director General en la atención al personal académico y administrativo: funcionarios internos y externos, así como al alumnado y público en general, a fin de mantener informada y atendida a la comunidad.

Funciones

- Coordinar la agenda del Director General, programando audiencias con el personal académico y administrativo; funcionarios internos y externos, así como con alumnos y público en general.
- Verificar el contenido de la documentación confidencial que ingresa a la Dirección General y mantener actualizados los sistemas de control que se establezcan en la dependencia.
- Atender al personal académico y administrativo; funcionarios internos y externos, así como al alumnado y público en general que deseen tener audiencia con el Director General.
- Establecer un vínculo permanente con el grupo de secretarios, coordinadores y jefes de departamento de la Escuela Nacional Preparatoria, así como con el Colegio de Directores de Planteles, sus Coordinadores de Gestión y los enlaces con la administración central de la Universidad y autoridades que el Director General le señale.
- Participar coordinadamente con las Secretarías General, Académica, Administrativa, Planeación, Difusión y Asuntos Estudiantiles, así como con los Directores de los nueve Planteles de la Escuela Nacional Preparatoria en las actividades encomendadas a la Dirección General.
- Asentar e informar al Director General los acontecimientos que impidan el correcto desarrollo de la vida académica de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Formar parte de la Comisión de Seguridad.
- Coordinar y controlar la organización de los eventos que preside y organiza el Director General en cumplimiento de su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Establecer el vínculo con la Dirección General de Comunicación Social de nuestra Universidad, atendiendo a los requerimientos del Comité de Comunicaciones y haciendo observar sus políticas.
- Coordinar la edición y publicación del suplemento Gaceta de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Mantener un vínculo de coordinación permanente con las autoridades de las alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México en acciones de seguridad, con el fin de resguardar la integridad física de la población estudiantil de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar coordinadamente con las instancias responsables de la procuración de justicia locales en la difusión de programas que coadyuven en la prevención del delito en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar coordinadamente con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en la difusión, coordinación y registro de participantes en los programas sociales tendientes en apoyar económicamente los estudios de los alumnos.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Atención a la Salud de la UNAM, en la ejecución de los programas de prevención de enfermedades de transmisión y adicción en los planteles.
- Informar entre todas aquellas que le asigne la Dirección General, informándole del desarrollo y cumplimiento de sus instrucciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretario Auxiliar

Objetivo

Colaborar en las acciones que emanen de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria con el propósito de cumplir con los planes, programas y políticas.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales, académicos y personales que indique la persona Titular de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGENP).
- Formular propuestas sobre la ejecución de actividades del Jefe Inmediato(a).
- Proponer a la persona Titular de la DGENP, la respuesta o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.
- Llevar el registro y control de los asuntos del Jefe inmediato(a).
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
- Ordenar y clasificar los informes y reportes que se requieran presentar ante las instancias internas y externas de la dependencia.
- Verificar las comunicaciones que requieren atención especial y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Integrar, organizar, resguardar la información y documentación confidencial generada y/o recibida en la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el titular de la dependencia en la planeación y organización general de acuerdo con las políticas y normas establecidas, para que las actividades de docencia, extensión y vinculación, se lleven a cabo, para que se cumplan las actividades encomendadas a cada área en particular y se logren los objetivos y las metas generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Suplir al Director General en su ausencia.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria, así como los acuerdos y asuntos emanados del H. Consejo Técnico.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa el control y manejo del Banco de Horas.
- Controlar y vigilar la cobertura eficiente de los grupos vacantes en los planteles.
- Formar parte de los cuerpos Colegiados Institucionales.
- Orientar y resolver los asuntos y trámites del personal académico, relativos a su participación en los programas institucionales, planes y programas de estudios y convocatorias.
- Coordinar los diversos procesos electorales para la constitución de los cuerpos colegiados.
- Desempeñar las comisiones que señale el Director General.
- Elaborar el proyecto de calendario escolar en colaboración con la Unidad de Registro Escolar (URE) de la Dirección General de Administración Escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Elaborar las convocatorias para concursos de oposición abiertos.
- Atender y canalizar las solicitudes de los profesores, que participan en los concursos de oposición abiertos y cerrados, las solicitudes de los profesores de licencias y comisiones, la problemática relativa al desempeño docente o la situación administrativa que presentan los profesores y lo correspondiente a las comisiones permanentes y eventuales del Consejo Técnico, así como a las Dictaminadoras y Evaluadoras del PRIDE.
- Atender los asuntos que señale el Director General e informarle del cumplimiento y desarrollo de sus instrucciones.
- Colaborar con la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y de aquellos reglamentos o políticas de trabajo que normen la estructura de la Escuela, aplicando las medidas necesarias para el desempeño de las actividades sustantivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Cómputo

Objetivo

Apoyar en materia de cómputo a la Dirección General y los planteles que conforman a la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Coordinar y desarrollar programas de cómputo, que apoyen a las Secretarías, Coordinaciones, Áreas y Departamentos que integran la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, que permitan llevar a cabo los planteles y programas de la dependencia, en el marco de las políticas informáticas universitarias.
- Coordinar los centros de cómputo de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, a través del Coordinador de Cómputo de cada plantel, para atender adecuadamente las necesidades en materia de informática.
- Coordinar la impartición de los sistemas de computación de Servicios Escolares en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Desarrollar sistemas de cómputo, para conformar bancos de datos que proporcionen información confiable y oportuna de la comunidad estudiantil, docente y administrativa de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fiscalizar que los centros de cómputo académicos y administrativos cumplan con sus funciones.
- Vigilar la infraestructura de la RED-UNAM y de las redes locales en la Dirección General y los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Mantener actualizados y capacitados en materia de cómputo, al personal de la Coordinación, así como al personal del área en cada uno de los planteles.
- Diagnosticar, evaluar y proponer las necesidades de equipos de cómputo y su adquisición de acuerdo a los programas de compras y presupuesto asignado a la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Organizar las labores de mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coadyuvar con las áreas solicitantes, en el procesamiento de datos, así como en la elaboración de textos, tablas, estadísticas, gráficas y material de apoyo.
- Actualizar permanentemente la página Web de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, además de albergar en el servidor las páginas electrónicas de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Crear la infraestructura de apoyo para la instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión en eventos académicos y espectáculos deportivos, culturales y recreativos organizados por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer los vínculos y apoyos con las dependencias universitarias involucradas, para lograr el manejo eficiente de los recursos de cómputo.
- Acordar e informar al Secretario General sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.
- Orientar a los Directores de los planteles, Secretarios y Funcionarios de la Dirección General, en el área de su competencia.
- Coordinar y vigilar las labores de los departamentos y secciones asignados a la Coordinación de Cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Análisis Estadístico e Información

Objetivo

Generar los análisis, estadísticas e informes que soliciten las diversas Secretarías, Jefaturas y/o Coordinaciones de la dependencia a través de la Coordinación de Computo, sobre los diferentes procesos institucionales que se llevan a cabo y que apoyen a la planeación en la toma de decisiones.

Funciones

- Generar las estadísticas de los resultados obtenidos por los alumnos en exámenes extraordinarios (EA, EB, EC y EZ) en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para la planeación y toma de decisiones de los funcionarios de la Dirección General.
- Coordinar y operar conjuntamente con la Secretaría General el proceso de las diferentes elecciones que se llevan a cabo a nivel Dirección General y en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de trabajo del Comité Organizador de las Olimpiadas Universitarias del Conocimiento, coordinando el registro de los reactivos, la operación del Moodle y los procesos de envío de los resultados de la primera etapa de la Olimpiada.
- Administrar y coordinar los procesos de registro del Inventario correspondiente a equipo de cómputo e infraestructura en el sistema GLPI en línea.
- Requerir y concentrar la información de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria así como de la Dirección General correspondiente a los equipos de cómputo e infraestructura para su registro en la aplicación del CATIC vía internet.
- Diseñar y coordinar la proyección de las presentaciones digitales ante el Consejo Técnico en las sesiones que se llevan a cabo en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Generar los informes mensuales de las actividades desempeñadas en la Jefatura de Departamento en el Sistema Institucional de Información y Estadística.
- Coordinar y orientar a los Jefes de Departamento de los Colegios en el desarrollo de sus páginas web institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Planear, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades solicitadas por la Coordinación General de Computo para el debido funcionamiento de la Jefatura.
- Desarrollar el informe mensual de las actividades.
- Informar al Coordinador de Cómputo de los avances en todos los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones

Objetivo

Establecer las acciones para proveer soluciones tecnológicas, ejecutando, integrando y planificando procedimientos técnicos, a fin de lograr instrumentar, suministrar y sistematizar herramientas que faciliten los objetivos institucionales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Programar, organizar, dirigir, controlar, establecer y mantener en operación los sistemas académicos-administrativos de información actuales de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Brindar servicio profesional técnico integral, eficiente y eficaz a la comunidad de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Evaluar, actualizar, adaptar estándares y procedimientos para el buen uso de herramientas tecnológicas.
- Orientar, evaluar, apoyar y sugerir información técnica en proyectos de innovación tecnológica institucionales.
- Mantener los vínculos con las áreas técnicas de los planteles que conforman la Escuela Nacional Preparatoria, entidades y dependencias universitarias así como instancias externas.
- Evaluar, estandarizar y autorizar la arquitectura y diseño de los sistemas automatizados, así como los esquemas de bases de datos a utilizar para su desarrollo.
- Diseñar, instalar, verificar, monitorear y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.
- Administrar, verificar, mantener y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central, equipos de telecomunicaciones e integrar y respaldar las bases de datos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Desarrollar, actualizar y resguardar los manuales técnicos de los servicios, sistemas, servidores, redes y telecomunicaciones de la dependencia.
- Diseñar, implementar, difundir y mantener los servicios Web institucionales.
- Organizar, coordinar y verificar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Mantener actualizada la base tecnológica del Departamento para que los productos y servicios ofrecidos sean de vanguardia, en beneficio de la comunidad universitaria.
- Elaborar el informe mensual de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo

Evaluar y llevar seguimiento a las actividades académicas de los docentes, con la finalidad de recabar información actualizada que apoye en la planeación y toma de decisiones.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento.
- Examinar y adecuar sistemas de cómputo que faciliten la recolección y el procesamiento de la información de profesores.
- Recopilar, procesar e interpretar información académica de profesores, que apoyen la construcción de parámetros e indicadores para la evaluación institucional.
- Actualizar los sistemas de cómputo de acuerdo a los cambios y necesidades de las diferentes áreas de la dependencia.
- Coordinar la aplicación de instrumentos del área, así como procesar, examinar y emitir informe de los resultados obtenidos.
- Coordinar la aplicación, así como procesar y difundir los resultados del Instrumento de Apoyo a la Superación Académica.
- Proporcionar información de los profesores a las distintas instancias de la Dirección General, que apoye los programas de formación, actualización y profesionalización docente.
- Brindar apoyo a los otros Departamentos de la Coordinación General de Cómputo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Elaborar el informe mensual de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Proyectos Académicos

Objetivo

Desarrollar estrategias de carácter pedagógico y audiovisual para abordar de mejor forma el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diversas asignaturas, tomando en cuenta a las Jefaturas de Colegio y a la Secretaría Académica formando equipos multidisciplinarios, impulsando el uso de tecnologías digitales para la producción y post producción de materiales didácticos que sirvan de apoyo a los docentes para desarrollar habilidades y competencias para su desarrollo académico.

Funciones

- Analizar la información de nuevos proyectos para impulsarlos y desarrollar materiales didácticos y audiovisuales.
- Coadyuvar en la creación de nuevos proyectos y proporcionar la asesoría requerida a los usuarios en materia de la comunicación.
- Proporcionar la información computarizada académico-administrativa que emane de la Dirección General, a los organismos de la UNAM que la soliciten.
- Planear y desarrollar cursos de actualización con base a los sistemas modernos de tecnologías digitales.
- Planear, diseñar y evaluar diversos tipos de instrumentos de recopilación de información de profesores y alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria que coadyuven a la detección de necesidades, generación y mejora de contenidos.
- Promover cursos de escritura, comunicación y medios digitales para el personal académico y administrativo de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fomentar la participación de los Jefes de Departamento adscritos a la Coordinación de Cómputo en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas para la evaluación de los instrumentos de diagnóstico académico para los alumnos de nuevo ingreso a la Institución, así como para la creación de contenidos audiovisuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Estudiar e investigar sobre los sistemas de cómputo y nuevos procesos basados en las TIC'S y otros programas de software libre e instrumentos digitales para la enseñanza de vanguardia y su implantación en la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar la elaboración , producción y post producción de la entrega de los diplomas de Estudios Técnicos Especializados, así como en los Concursos Interpreparatorianos.
- Organizar e impartir cursos específicos a profesores y alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria que conlleven a la detección de necesidades en el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Generar e impulsar nuevos contenidos audiovisuales en colaboración con las diversas Jefaturas de Departamento docentes para su presentación y proyección en planteles, muestras Fílmicas o Bibliográficas, entre otros.
- Coordinar aquellas actividades que coadyuven a la conformación de acervos fotográficos y fílmicos de eventos importantes (académicos, seminarios, encuentros) de la Escuela Nacional Preparatoria a través del uso de herramientas digitales.
- Actualizar los contenidos de los videos creados para el canal que se tiene en Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (media campus) para adecuarlos a los nuevos planes y programas de estudio de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría Técnica del Consejo Técnico

Objetivo

Apoyar al Presidente, Secretario e integrantes del Consejo Técnico en todas las actividades derivadas de sus funciones como órgano colegiado de la Escuela Nacional Preparatoria, para cumplir con los objetivos y seguimiento de los acuerdos aprobados.

Funciones

- Integrar la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico en pleno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario General de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y coordinar la presentación de los diversos asuntos.
- Preparar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico, coordinando la recopilación y el envío a los Consejeros y funcionarios, de la documentación correspondiente a los asuntos de todas áreas de la Secretaría General, verificando que estén de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario General de la ENP.
- Atender a las Comisiones Permanentes del Consejo Técnico, concertar las reuniones particulares de trabajo para dictaminar los asuntos que deben someterse a aprobación del pleno del Consejo Técnico.
- Atender a las Comisiones Especiales del Consejo Técnico designadas para la resolución de asuntos diversos no periódicos o extraordinarios, reuniendo y proporcionando la información pertinente.
- Instrumentar los procesos electorales de Consejeros Técnicos, Universitarios y Académicos del Bachillerato de alumnos, profesores y técnicos académicos, y de miembros de Comisiones Dictaminadoras, organizándose con la Coordinación General de Cómputo de la ENP y las dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Atender el proceso derivado de la convocatoria para el Premio Universidad Nacional y el Reconocimiento “Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos” y remitir las solicitudes aprobadas a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Atender el proceso derivado de las convocatorias de Cátedras Especiales y turnar a trámite las solicitudes aprobadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Atender los asuntos derivados del Programa de Apoyos a la Superación del Personal Académico (PASPA) y remitir las solicitudes avaladas, por la Subcomisión de este Programa, a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Orientar a los interesados, así como a los funcionarios de los planteles, en las consultas y seguimiento sobre los trámites relativos a los asuntos que se manejan en esta área.
- Comunicar a los interesados (profesores, autoridades o entidades) las resoluciones del Consejo Técnico sobre los asuntos de las comisiones que se atienden en esta área y preparar material para la difusión de los acuerdos tomados.
- Concentrar y conservar las actas de las sesiones, los acuerdos tomados y la documentación de respaldo correspondiente.
- Mantener contacto con entidades de la administración central y los nueve planteles de la ENP.
- Integrar informes de actividades anuales, parciales y especiales en apoyo del Secretario General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coadyuvar en la planeación y evaluación de las actividades de la Secretaría General de la ENP y sugerir posibles acciones.
- Colaborar con la Secretaría General de la ENP en eventos especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Estímulos

Objetivo

Proporcionar el apoyo a la Secretaría General para organizar y dar seguimiento en los asuntos relacionados al ingreso y renovación a los programas de estímulos de los profesores de tiempo completo, de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Coordinar y organizar el trámite de ingreso o renovación al programa de estímulo de los profesores de tiempo completo: Programa de Primas del Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Programar a los miembros de las cuatro comisiones evaluadoras del PRIDE, de acuerdo con los tiempos establecidos en la convocatoria vigente, para la evaluación de los expedientes en los programas de estímulos (cinco miembros de cada comisión).
- Coordinar la preparación de los formatos establecidos por el Consejo Académico del Bachillerato y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, con la información de las evaluaciones de las comisiones evaluadoras.
- Reunir a la Comisión de Apoyo Académico del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, que dará aval a las evaluaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras para presentarse al Consejo Técnico.
- Remitir la evaluación final aprobada por el Consejo Técnico y firmada por el Presidente del Consejo Técnico, a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, acompañada de las solicitudes y evaluaciones.
- Comunicar por escrito e individualmente a los profesores el resultado de su evaluación ya sea beneficiado o no, para si fuera el caso, atender los recursos de revisión.
- Mantener el control de asistencias de los miembros de las comisiones para elaborar anualmente las constancias de participación durante los ciclos escolares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Mantener actualizada la base de datos para el control de los profesores que actualmente se encuentran beneficiados en el programa PRIDE, para comunicarle de su próximo vencimiento dentro del programa y solicitarles, si es de su interés, continúen con lo establecido en la respectiva convocatoria del programa, para renovar su participación.
- Atender personal y telefónicamente a los profesores y funcionarios de plantel sobre los procedimientos y tiempos de los programas de estímulos.
- Coordinar y organizar el trámite de ingreso o renovación así como comprobar la recepción de documentos de los profesores que solicitan su ingreso al Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- Verificar y cotejar que corresponda el grado académico que sustenta el profesor con la materia que imparte, así como la evaluación del Consejo Interno del plantel, para tramitar ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico el ingreso o renovación al programa PEPASIG.
- Informar a las autoridades de los planteles los trámites realizados ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, para que ellos lleven un control de los movimientos realizados.
- Solicitar a los planteles información complementaria para regularizar la información de la Dirección General de Personal.
- Actualizar de manera sistemática los movimientos realizados por los planteles para los programas de estímulos y llevar un control tanto de grados académicos, categorías y niveles.
- Colaborar con la Secretaría General en las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, con los asuntos de su competencia.
- Participar con la Secretaría General en eventos especiales como concursos de oposición abierto, elecciones de Consejeros Técnicos, Comisiones Dictaminadoras, entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría Técnica de Movimientos del Profesorado

Objetivo

Controlar y procesar los movimientos del personal académico de nuevo ingreso, con el propósito de cubrir oportunamente los grupos vacantes de cada plantel, para lograr los objetivos de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con la normatividad existente en la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Elaborar guías, manuales protocolos y todos aquellos procedimientos para los profesores de nuevo ingreso, otro nombramiento y reingreso a la Escuela Nacional Preparatoria y/o a la UNAM.
- Diseñar y acordar con el Secretario General los formatos para el dictamen de los profesores, ayudantes de profesor y técnicos académicos de nuevo ingreso, otro nombramiento, reingreso, aumentos de horas, prórrogas, transferencias, entre otros, a la Escuela Nacional Preparatoria, Dirección General del Deporte Universitario y Dirección General de Orientación y Atención Educativa para la evaluación de la Comisión de Docencia del H. Consejo Técnico.
- Coordinar, orientar y dar apoyo a la Comisión de Docencia del H. Consejo Técnico en todo lo relacionado con los aspirantes a la docencia, profesores, ayudantes de profesor y técnicos académicos que solicitan otro nombramiento, reingreso, aumento de horas, transferencias, entre otros.
- Elaborar y evaluar la documentación del personal académico de nuevo ingreso, reingreso, otro nombramiento, jubilados docentes, prórrogas, entre otros, que se presenta a consideración del H. Consejo Técnico para su autorización y ratificación.
- Establecer y evaluar el perfil académico de cada profesor y técnico académico para verificar que cumpla con la normatividad establecida por el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Sistema de Desarrollo del Personal Académico (SIDEPA) de la Escuela Nacional Preparatoria y el Perfil Profesiográfico por colegios, aprobado por el Consejo Académico del Bachillerato y el H. Consejo Técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Vigilar que se realice la revisión de los datos de las Formas Únicas del personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria, manteniendo comunicación con los Jefes de Unidad Administrativa del plantel, para la aclaración y corrección de los datos faltantes en la Forma Única, en la documentación anexa o en el registro electrónico, justificando su aprobación o rechazo en el Sistema Integral de Personal (SIP) de la UNAM.
- Orientar a los profesores y técnicos académicos de nuevo ingreso, otro nombramiento y reingreso a la Escuela Nacional Preparatoria, sobre su asignación, el compromiso con la Institución, el proceso de la Forma Única y el seguimiento de la misma.
- Actualizar y controlar la documentación del personal académico de nuevo ingreso de la Escuela Nacional Preparatoria, Dirección General del Deporte Universitario, y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa para la apertura de su expediente.
- Emitir, adaptar y actualizar las tarjetas de identificación del personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fundamentar y emitir los dictámenes del H. Consejo Técnico para cada Forma Única del personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer comunicación con los Jefes de la Unidad Administrativa de cada plantel, para la aclaración o corrección de los datos faltantes en las Formas Únicas, en la documentación anexa o en el registro electrónico, justificando su aprobación o rechazo en el Sistema Integral de Personal (SIP).
- Examinar y adecuar los datos para reportar estadísticas de los movimientos del Personal Académico de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Dirección General del Deporte Universitario y de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la UNAM.
- Observar el seguimiento a los trámites de pago del personal docente de la Escuela Nacional Preparatoria, así como el análisis de su documentación y situación académica.
- Asistir al Secretario General en las sesiones del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria con los asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Brindar asistencia y orientación a los Jefes de Departamento de la Escuela Nacional Preparatoria, cuando soliciten información y documentos del Personal Académico, para realizar evaluaciones de procesos de prórrogas, desempeño docente, entre otros.
- Cooperar con la Secretaría General en eventos especiales como concursos de oposición abierto, elecciones de Consejeros Técnicos, Comisiones Dictaminadoras, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Comisiones Dictaminadoras

Objetivo

Proporcionar el apoyo a la Secretaría General para organizar y dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con los concursos de los profesores de la Escuela Nacional Preparatoria que atiendan las comisiones dictaminadoras.

Funciones

- Organizar las solicitudes de los concursos de oposición abiertos o cerrados.
- Reunir la información de la evaluación correspondiente por parte de los Directores de plantel, Coordinadores y Jefes de Departamento.
- Programar las sesiones de las Comisiones Dictaminadoras.
- Proporcionar a las Comisiones Dictaminadoras los expedientes completos para su evaluación.
- Proporcionar a las Comisiones correspondientes el material de trabajo necesario como formatos, guías de evaluación, etc., para su mejor funcionamiento.
- Brindar el apoyo logístico a las Comisiones Dictaminadoras de la Escuela Nacional Preparatoria, para su eficiente funcionamiento.
- Preparar los dictámenes correspondientes que emiten las Comisiones Dictaminadoras, para su presentación ante el Consejo Técnico.
- Presentar la información de los dictámenes de las Comisiones Dictaminadoras al pleno del Consejo Técnico para su ratificación.
- Coordinar la entrega de las notificaciones de los resultados de los concursos de oposición a los interesados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Organizar y controlar los acuses de recibo de las notificaciones recibidas para la adecuada recepción de los recursos de inconformidad que se puedan presentar.
- Actualizar en forma permanente la información de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras de la Escuela Nacional Preparatoria para vigilar la vigencia de los integrantes.
- Proporcionar la asistencia logística a las Comisiones Especiales Revisoras de la Escuela Nacional Preparatoria, para su eficiente funcionamiento.
- Desarrollar un registro y control de los recursos de inconformidad que se presenten.
- Mantener una cuidadosa vigilancia a los períodos establecidos en la Legislación Universitaria, para el desahogo de las inconformidades.
- Coordinar el proceso de elaboración y actualización del instructivo que permita el mejor desempeño de las Comisiones Especiales Revisoras.
- Acordar con el Secretario General, todo lo relacionado con las Comisiones Dictaminadoras de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Examinar los acuerdos o propuestas emitidas por las Comisiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, con el fin de someter al pleno del Consejo Técnico.
- Coordinar el proceso de elaboración de las relaciones para la devolución de los expedientes a los planteles correspondientes, de los concursantes ratificados por el Consejo Técnico.
- Estudiar datos y desarrollar estadísticas propias del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría Académica

Objetivo

Diseñar, desarrollar y evaluar todos los programas, métodos, estrategias y acciones necesarias para el desarrollo cuantitativo y cualitativo integral del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria, así como crear las condiciones académicas, materiales y financieras para la superación académica de la planta docente y el desarrollo de la investigación y docencia.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático del proceso formativo, así como los de la enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en la práctica docente de cada una de las asignaturas de los planes de estudio de la Escuela Nacional Preparatoria, desde el punto de vista psicopedagógico y de contenidos, de común acuerdo con los jefes de departamento académico, para su apoyo y enriquecimiento.
- Solicitar a los Jefes de Departamento, los estudios académicos y pedagógicos necesarios sobre las asignaturas de su responsabilidad, encomendadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para establecer su pertinencia.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer a las instancias correspondientes, las modificaciones pertinentes, a los planes y programas de estudio que emanen de las diferentes instancias que constituyen la Secretaría Académica.
- Observar el cumplimiento de los programas de estudio.
- Solicitar a los Jefes de Departamento, a los enlaces de programas académicos institucionales y a los responsables de las diferentes instancias que constituyen a la Secretaría Académica, la organización de grupos de trabajo necesarios para la elaboración de diversos materiales académicos, didácticos y de apoyo con eficiencia y calidad.
- Informar a la Dirección General sobre los problemas que se presenten en la Secretaría, con los Jefes de Departamento, en los programas académicos institucionales, en la investigación y evaluación académica, en los proyectos dedicados a los maestros y alumnos, así como en el proyecto editorial de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Verificar el proceso de selección, evaluación y dictamen de profesores y aspirantes a profesores de asignatura para los nueve planteles, así como el seguimiento de su designación y desempeño.
- Establecer comunicación con las diferentes instancias, a fin de contar con la información que permita el adecuado funcionamiento de la Secretaría Académica.
- Coordinar el diseño y organización de los eventos académicos dirigidos a los docentes y alumnos.
- Promover, desarrollar, sistematizar la investigación y la evaluación educativa de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Integrar comisiones académicas especiales para dar apoyo y seguimiento a las funciones sustantivas de las Jefaturas de Departamento y la Secretaría Académica.
- Fiscalizar el contenido de los medios electrónicos institucionales para difundir la información generada por las actividades de las Jefaturas de Departamento, Enlaces Institucionales y de la propia Secretaría.
- Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven en la formación integral de los alumnos, con apoyo de las Jefaturas de Departamento y los Enlaces Institucionales.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar en Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Investigación y Apoyo Pedagógico

Objetivo

Coordinar el proceso de selección de candidatos a profesores y técnicos académicos, así como, la organización de actividades académicas institucionales necesarias para la formación y actualización de las y los docentes y técnicos académicos de la Escuela Nacional Preparatoria, para mejorar y fortalecer su desempeño académico-profesional.

Funciones

- Coordinar las labores de diagnóstico, análisis, desarrollo, evaluación y seguimiento del área de selección de aspirantes a la docencia y técnicos académicos.
- Enriquecer el banco de aspirantes a la docencia y de técnicos académicos, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos por la Institución.
- Informar a las instancias correspondientes de la Escuela Nacional Preparatoria, sobre el desarrollo de los procesos de selección, canalización, evaluación e integración de expedientes.
- Organizar, coordinar y controlar a través de la Secretaría Académica de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, el Programa Institucional de Formación de Profesores de Nuevo Ingreso y Técnicos Académicos (PROFORNI).
- Fungir de enlace con otras entidades académicas y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México y diversas organizaciones educativas, en lo concerniente a Programas de Actualización y la promoción del intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito disciplinar, pedagógico y de cultura general, que fortalezca el desempeño académico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación del Comité Editorial

Objetivo

Organizar, coordinar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos editoriales de la Escuela Nacional Preparatoria, alineadas a las Disposiciones Generales que dicta y regula la producción editorial en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Revisar y ajustar los lineamientos generales para la producción editorial, alineados a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás ordenamientos en la materia, así como para la presentación de proyectos y para la elaboración de dictámenes técnicos.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Publicaciones de la Escuela Nacional Preparatoria, acorde con las necesidades determinadas por los colegios académicos.
- Orientar al Comité Editorial sobre las responsabilidades y actividades que les confieren las disposiciones de la normatividad jurídico-administrativo en materia editorial.
- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, convocando a los miembros cuando se requiera.
- Diseñar y proponer mejoras en los procesos editoriales.
- Difundir los lineamientos establecidos para facilitar la elaboración de textos académicos.
- Organizar el proceso de recepción y dictamen de los materiales propuestos para su edición.
- Participar en conjunto con el Comité Editorial en la preparación del Proyecto Editorial.
- Mantener el control y resguardo del archivo del Comité Editorial.
- Mantener actualizado y en custodia el acervo de las obras publicadas por la ENP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar la organización de las presentaciones de las obras publicadas.
- Coordinar los procesos editoriales en sus diferentes soporte e instancias..
- Informar a la Secretaría Académica sobre los avances de los procesos editoriales, así como de los problemas y asuntos que atiende el departamento.
- Integrar y coordinar el trabajo de las comisiones académicas especiales, en coordinación con las Jefaturas de Departamento de los colegios académicos, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Diseñar y administrar el contenido de los medios electrónicos institucionales, para difundir la información generada por actividad del Comité Editorial.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Francés

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Francés.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Inglés

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Inglés.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Alemán

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Alemán.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Biología

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Biología.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Química

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Química.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Física

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Física.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Matemáticas

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Matemáticas.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Literatura

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Literatura.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Historia

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Historia.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Filosofía

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Filosofía.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Letras Clásicas

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Letras Clásicas.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Ciencias Sociales

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Ciencias Sociales.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Dibujo y Modelado

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Dibujo y Modelado.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Psicología

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Psicología.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Informática

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Informática.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Geografía

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Geografía.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Artes Plásticas

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Educación Estética y Artística correspondientes al área de Artes Plásticas.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del área de Artes Plásticas.
- Proponer a la Secretaría Académica las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del área de Artes Plásticas.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del área de Artes Plásticas.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el del área de Artes Plásticas.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el del área de Artes Plásticas, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del área de Artes Plásticas, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del área de Artes Plásticas.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del área de Artes Plásticas, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las Reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Danza

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Educación Estética y Artística correspondientes al área de Danza.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del área de Danza.
- Proponer a la Secretaría Académica las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del área de Danza.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del área de Danza.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el del área de Danza.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el del área de Danza, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del área de Danza, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del área de Danza.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del área de Danza, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las Reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Educación Física

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Educación Física.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Teatro

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Educación Estética y Artística correspondientes al área de Teatro.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del área de Teatro.
- Proponer a la Secretaría Académica las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del área de Teatro.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del área de Teatro.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el del área de Teatro.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el del área de Teatro, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del área de Teatro, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del área de Teatro.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del área de Teatro, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las Reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Italiano

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Italiano.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Orientación Educativa

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Orientación Educativa.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Difundir los programas que organiza la Dirección General de Orientación y Atención Educativa para el alumnado de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Morfología, Fisiología y Salud

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Morfología, Fisiología y Salud.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del colegio.
- Proponer a la Secretaría Académica, las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del colegio.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del colegio.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el colegio.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el colegio, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.
- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del colegio, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del colegio.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del colegio, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Música

Objetivo

Proporcionar los elementos académicos necesarios que coadyuven al desarrollo integral del proceso formativo del alumnado preparatoriano en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas del colegio de Educación Estética y Artística correspondientes al área de Música.

Funciones

- Participar en los proyectos académicos institucionales encomendados por la Secretaría Académica.
- Sugerir, promover y desarrollar la actualización didáctica y disciplinaria de la planta docente del área de Música.
- Proponer a la Secretaría Académica las modificaciones a los programas de estudio que emanen de las coordinaciones de docencia y del personal académico del área de Música.
- Coordinar grupos de trabajo para la elaboración, con eficiencia y calidad, de los materiales didácticos y de apoyo a las asignaturas del área de Música.
- Informar a la Secretaría Académica sobre los problemas académicos relacionados con el del área de Música.
- Mantener comunicación con autoridades y profesores de los diferentes planteles para contar con la información que permita el buen funcionamiento del Departamento.
- Difundir los resultados del trabajo académico efectuado por el del área de Música, tanto en la institución como fuera de ella.
- Integrar y coordinar el trabajo de comisiones académicas especiales, para dar apoyo y seguimiento a las funciones de la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Realizar visitas a los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para celebrar reuniones con los profesores del área de Música, para conocer directamente la situación de la enseñanza y conservar una comunicación constante con los profesores y alumnos.
- Participar en el proceso de selección, evaluación y dictamen de aspirantes y profesores del área de Música.
- Diseñar, organizar y fomentar eventos académicos del área de Música, dirigidos a profesores y alumnos.
- Diseñar y administrar el contenido en los medios de comunicación electrónicos institucionales para difundir la información generada por la actividad académica.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral del alumnado.
- Participar en los programas de formación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las Reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proveer la información que le solicite la Secretaría Académica, o a través de ella, la que requieran otras instancias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Fungir como órgano coordinador de las actividades de las bibliotecas de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, vigilando que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y servicio del acervo bibliográfico en cada una de ellas.

Funciones

- Fiscalizar la selección, adquisición, compilación, organización, intercambio y difusión de materiales informativos bajo custodia de las bibliotecas, así como la circulación y mantenimiento del material documental e infraestructura.
- Coadyuvar con las Secretarías Académicas de cada plantel en la realización de los planes y programas de actividades, vigilar las actividades de los jefes de biblioteca, así como coordinar la selección y adquisición de los materiales bibliográficos.
- Coordinar e implementar los sistemas y programas institucionales para el control del acervo bibliográfico de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Controlar y dar seguimiento a la adquisición, actualización, resguardo de los planes, programas de estudio y proyectos de la Escuela Nacional Preparatoria, así como verificar su correcto ejercicio.
- Promover la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Diseñar y coordinar con la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, talleres de habilidades informativas para los usuarios con el objeto de garantizar el uso óptimo de los recursos y servicios de información disponibles en formato impreso y digital con que cuentan las bibliotecas de la Escuela Nacional Preparatoria y de tal forma se promueva la enseñanza, el aprendizaje, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.
- Examinar que la infraestructura y material (edificios, mobiliarios y equipo) sean suficientes y adecuados para la prestación de los servicios bibliotecarios, evaluando la pertinencia de sugerir las adecuaciones, cambios y reformas necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar la elaboración de procedimientos para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, aplicando criterios académicos en la planificación y en la presentación de estos.
- Vigilar la preservación de las obras que por su antigüedad forman parte del acervo histórico de un plantel o de la Escuela Nacional Preparatoria en su conjunto.
- Difundir entre la comunidad los servicios y recursos informativos disponibles, en particular las nuevas adquisiciones en diversos formatos.
- Participar en las Reuniones de Organización y Gobierno convocadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, para diseñar o formular acciones que permitan implementar el Plan de Desarrollo Institucional.
- Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la ENP.
- Informar periódicamente del avance de las actividades a la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Estudios Técnicos Especializados

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas involucradas en el desarrollo, implementación y evaluación de los programas de los Estudios Técnicos Especializados, con la finalidad de brindar una formación técnica a las y los estudiantes de la Escuela Nacional Preparatoria, los cuales les permitan adquirir aprendizajes orientados a la consolidación de sus vocaciones para continuar con sus estudios profesionales o incorporarse como parte de la sociedad económicamente activa.

Funciones

- Representar a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria en todo asunto relacionado con los Estudios Técnicos Especializados y en cualquier otro que le sea señalado por esa Dirección.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y Secretaría Académica.
- Proponer y coordinar la realización de proyectos, programas y acciones para el desarrollo académico-institucional de los Estudios Técnicos Especializados.
- Inspeccionar el cumplimiento de la normatividad relativa a los Estudios Técnicos Especializados.
- Promover y coordinar la revisión permanente de los programas de estudio de las opciones de Estudios Técnicos Especializados.
- Observar el desarrollo de las actividades académicas de los Estudios Técnicos Especializados.
- Impulsar los proyectos, programas y acciones necesarias, a fin de mejorar permanentemente la práctica docente en los Estudios Técnicos Especializados.
- Atender los requerimientos de infraestructura y recursos necesarios para las actividades académicas de los Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos académicos administrativos concernientes al registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes de los Estudios Técnicos Especializados.
- Participar en la selección y evaluación continua del personal docente de los Estudios Técnicos Especializados.
- Promover la realización de convenios que faciliten las actividades académicas de los Estudios Técnicos Especializados.
- Acordar con cada titular de las Coordinaciones respectivas las actividades inherentes a su Estudio Técnico Especializado.
- Informar periódicamente a la Secretaría Académica sobre los avances de los proyectos y actividades llevadas a cabo.
- Asistir a las sesiones del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, con derecho a voz informativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Laboratorista Químico

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Laboratorista Químico.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Museógrafo Restaurador

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatas, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Museógrafo Restaurador.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Enseñanza de Inglés

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado en Enseñanza de Inglés.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Auxiliar Nutriólogo

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado en Auxiliar Nutriólogo.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Agencias de Viajes y Hotelería

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado en Agencia de Viajes y Hotelería conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatas, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado en Agente de Viajes y Hotelería.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Computación

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado en Computación conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado en Computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Informar permanentemente a la Coordinación General de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado en Computación con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar asesorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación General los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Computación para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado en Computación.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Dibujo Arquitectónico

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado en Dibujo Arquitectónico conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.
- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Dibujo Arquitectónico.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Contabilidad

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Formalizar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación General los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar en Contabilidad.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Fotógrafo, Laboratorista y Prensa

Objetivo

Coordinar las acciones académico-administrativas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Estudios Técnicos Especializados y a las directrices marcadas por la Coordinación General.

Funciones

- Realizar el análisis sistemático de la enseñanza de las asignaturas que conforman el programa de estudio del Estudio Técnico Especializado considerando los contenidos, para identificar necesidades, mediante el uso de métodos pedagógicos y evaluar los resultados, para estar acorde con el mercado laboral.
- Proponer a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, previo consenso con las y los académicos correspondientes, las modificaciones al programa de estudio con el fin de mantener su vigencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Promover la formación integral del personal académico mediante la propuesta de cursos y actividades de actualización del área de conocimiento, pedagógicas y técnicas.
- Realizar la selección y evaluación de las y los candidatos, a partir de criterios académicos, para formar parte de la planta docente del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Llevar a cabo reuniones colegiadas periódicas con el personal académico para la revisión de actividades a desarrollar.
- Realizar visitas periódicas a los planteles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.
- Promover que se desarrollen actividades académicas en los planteles sede acorde al programa de estudio del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas extracurriculares promovidas en el Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Informar permanentemente a la Coordinación General de la situación académico-administrativa del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Administrar de común acuerdo con el plantel sede y la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, la infraestructura y los recursos necesarios para las actividades académicas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Proponer los mecanismos que permitan el uso óptimo del material y equipo asignado a los laboratorios y aulas del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Participar en los procesos académico-administrativos de registro, inscripción, permanencia y egreso de las y los estudiantes.
- Desarrollar y dar seguimiento a proyectos académicos referentes al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Establecer el vínculo con Facultades o Escuelas que imparten carreras afines al Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa con el fin de generar actividades que enriquezcan la formación integral de las y los estudiantes.
- Promover la elaboración y evaluación de guías de estudio, material o recursos didácticos conforme al programa de estudio.
- Coordinar las comisiones de trabajo para la elaboración y evaluación de reactivos, con el fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Facilitar la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios en los períodos establecidos.
- Organizar consultorías acordes al programa de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Examinar e informar a la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados, los resultados del seguimiento a las y los estudiantes egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Realizar el análisis sistemático continuo del mercado laboral en las diversas áreas en donde se puedan desarrollar las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa para incrementar y actualizar el directorio de instancias receptoras de práctica escolar o servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por las instancias receptoras de práctica escolar o servicio social de acuerdo al perfil de egreso de las y los estudiantes del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Dar seguimiento a egresados del Estudio Técnico Especializado Auxiliar Fotógrafo, Laboratorista y Prensa.
- Realizar las actividades académico-administrativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Estudios Técnicos Especializados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría de Difusión Cultural

Objetivo

Difundir la cultura entre la comunidad de la Escuela Nacional Preparatoria y la comunidad universitaria, tratando de que estas actividades tengan trascendencia en la sociedad y establecer un vínculo cercano con la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, para solicitar el apoyo de las diversas Direcciones de esta Secretaría.

Funciones

- Promover los grupos artísticos de la Escuela Nacional Preparatoria, así como solicitar los espacios de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM, para sus presentaciones.
- Coordinar y vigilar las actividades culturales de la Dirección General y los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Realizar conjuntamente con el grupo de coordinadores culturales de los planteles, las actividades propias de su gestión.
- Coordinar y administrar la página electrónica de la Secretaría de Difusión Cultural de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y fiscalizar las actividades que desarrolla la Orquesta de Cámara y el Cuarteto de cuerdas de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Invitar a artistas sobresalientes del área de Artes Plásticas, Danza, Música y Teatro para que los alumnos puedan acercarse al arte.
- Invitar a artistas y escritores de otros países para darle a la revista un carácter internacional.
- Realizar convenios de colaboración cultural, con otras instituciones educativas, tanto locales como foráneas y del extranjero.
- Coordinar el área editorial de la Secretaría de Difusión Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar las exposiciones temporales y permanentes de diversas muestras de arte que se presentan en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Desarrollar el proyecto para la realización del museo de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar las exposiciones temporales de la Galería José Clemente Orozco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de la Dirección de la Orquesta

Objetivo

Promover y difundir la cultura musical como parte integral de la formación de los alumnos de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Proponer a la Secretaría de Difusión Cultural el programa anual de conciertos didácticos para los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para su aprobación.
- Planear, organizar y dirigir los ensayos de la Orquesta de Cámara.
- Determinar el repertorio musical de cada temporada.
- Organizar y observar la participación de los profesores integrantes de la Orquesta de acuerdo a las necesidades del repertorio a interpretar en cada concierto.
- Proponer a los candidatos para ocupar un lugar dentro de la orquesta.
- Recolectar, organizar y proporcionar la información sobre los autores y obras seleccionadas para cada concierto didáctico.
- Dirigir a la Orquesta de Cámara.
- Informar al Secretario de Difusión Cultural de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Proyectos y Operación

Objetivo

Coordinar la operación de las áreas de la Secretaría de Difusión Cultural, conforme a lo previsto en el Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Coordinar y vigilar las actividades de las áreas sustantivas de la dependencia en los aspectos técnicos y conceptuales.
- Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales dentro y fuera de la UNAM.
- Coordinar la comunicación social a través de boletines, reportes y eventos culturales.
- Promover los proyectos y programas de difusión de las actividades artísticas y culturales de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Planear y programar los trabajos de diseño e impresión, así como el mantenimiento del equipo.
- Promover los servicios de diseño e impresión en las dependencias de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para coadyuvar al logro de los objetivos de la dependencia.
- Coadyuvar para el rescate, clasificación y conservación del acervo histórico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Sugerir y observar el protocolo universitario en las diversas ceremonias académicas y culturales organizadas por la dependencia y otras, que se lleven a cabo en la Secretaría de Difusión Cultural.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Objetivo

Atender y coadyuvar a la comunidad estudiantil en su formación académica, promoviendo el espíritu universitario con una visión crítica y propositiva.

Funciones

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que señale el Director General.
- Colaborar con la Secretaría General en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar el cumplimiento de las acciones y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, que favorecen las condiciones para el desarrollo de las actividades escolares en los planteles.
- Coordinar y participar en las acciones necesarias en materia de seguridad interna y externa, con la finalidad de favorecer las actividades académicas de los planteles.
- Realizar el seguimiento de los programas de las comisiones locales de seguridad y protección civil de la Dirección General y los planteles.
- Coordinar y promover conjuntamente con los Directores, las Secretarías: Académicas, Culturales y de Apoyo a la Comunidad de los planteles, las acciones de los programas estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional, orientadas a dar asistencia y servicios a la comunidad estudiantil de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Elaborar diagnósticos e informar al Director General los factores que impiden el desarrollo académico de los alumnos, y hacer las propuestas necesarias que permitan el logro de los objetivos de la misión de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Organizar y coordinar a los jefes de grupo de los nueve planteles, mediante la cooperación de los Secretarios de Apoyo y Servicios a la Comunidad en tales preparatorias.
- Coordinar con las dependencias universitarias los programas y eventos emanados de éstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Apoyo y Vinculación

Objetivo

Proporcionar el apoyo logístico a la Dirección General de acuerdo con las políticas y normas establecidas, así como generar estrategias de información que permitan a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles contar con los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones.

Funciones

- Fiscalizar y en su caso proporcionar en coordinación con las instancias correspondientes, las condiciones de apoyo logístico necesario para el buen desarrollo de los eventos que preside u organiza el Director General en cumplimiento de su cargo.
- Realizar un seguimiento constante en los medios de comunicación sobre los acontecimientos de trascendencia para la institución.
- Desarrollar informes acerca del estado general que guardan los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Preparar informes de los actos programados y conflictos latentes que pudieran afectar el correcto desempeño de la vida académica de la institución.
- Establecer vínculo permanente con la Comisión de Seguridad de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, a fin de establecer programas de contingencia.
- Establecer vínculo permanente con los planteles a fin de recibir y registrar el reporte de inicio y término de actividades de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Desarrollar diagnósticos y dar seguimiento a las conductas manifestadas por la población estudiantil.
- Participar coordinadamente con la Dirección General de Atención a la Salud de la UNAM, en la ejecución de los programas de prevención de enfermedades de transmisión y adicción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Establecer vínculo permanente con las instancias responsables de seguridad pública e instaurar mecanismos para la prevención del delito en menores infractores.
- Observar que las disposiciones de Dirección General se publiquen oportunamente en los planteles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Servicios y Apoyo Estudiantil

Objetivo

Apoyar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en lo relativo a la información de los planteles tanto en la parte interna como en la parte externa, en beneficio de la Comunidad Universitaria, para mantener las actividades académicas.

Funciones

- Brindar el apoyo necesario para sistematizar la información y actualización de las comisiones locales de seguridad de la Dirección General y los planteles.
- Coordinar los procesos de registro e integración de la información correspondiente a los avances y seguimiento de las reuniones referentes a la seguridad de los planteles.
- Colaborar con los funcionarios de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria en la detección de las necesidades de seguridad y formalizar con las instancias universitarias y externas las medidas que en esta materia se requieran instrumentar.
- Coordinar las acciones de ayuda a realizar en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria en situaciones de contingencias internas y externas en materia de seguridad.
- Estudiar las diferentes problemáticas que se presenten en los planteles y sugerir alternativas, para favorecer un mejor ambiente académico.
- Examinar y concentrar la información que se genere en revistas y periódicos de interés para la Escuela Nacional Preparatoria
- Investigar y proporcionar información de grupos ajenos a la Universidad, que interfieran en la estabilidad académica.
- Realizar el seguimiento de eventos ajenos a la Escuela Nacional Preparatoria que puedan alterar el orden de los planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Observar a los grupos internos de los planteles que puedan poner en riesgo las actividades académicas.
- Sistematizar información en las redes sociales sobre los grupos que puedan poner en riesgo a los planteles.
- Mantener comunicación y apoyar a los alumnos de los planteles, en diversas actividades académicas que favorezcan su vida Universitaria.
- Coadyuvar con las autoridades de los planteles de la Escuela Nacional en el fomento de las diferentes actividades referentes a la cultura de la denuncia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría de Planeación

Objetivo

Asistir a la Dirección General en la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Planeación de la UNAM, así como las que emanen de ella, en materia de planeación.

Funciones

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les señale el Director General.
- Colaborar con el Secretario General en el desempeño de sus funciones.
- Suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Establecer y actualizar, con la Dirección General de Planeación en los términos del artículo 2º del Reglamento de Planeación de la UNAM, los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación.
- Integrar el Plan de Desarrollo Institucional, así como el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General, de conformidad con el marco general de la planeación institucional.
- Formular el proyecto de presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual y el Plan de Desarrollo, para integrarlo de conformidad con la Legislación Universitaria al proyecto general de presupuesto de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas concernientes a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo y del Programa de Trabajo Anual de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Llevar acabo el proceso de autoevaluación o evaluación según sea el caso y generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación al Plan de Desarrollo y al Programa de Trabajo Anual de la Escuela Nacional, de acuerdo con la normatividad prevista.
- Integrar el diagnóstico de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Organizar eventos académicos para apoyar la planeación de actividades de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar las actividades para la elaboración de informes y memorias, de acuerdo a las indicaciones establecidas por el Sistema de Estadísticas e Información Institucional.
- Brindar consultoría a los funcionarios de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para la planeación de actividades, de acuerdo a los lineamientos que señale la Dirección General.
- Proporcionar orientación a los Directores de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria para la planeación de las actividades inherentes al plantel a su cargo de acuerdo a las líneas de acción de la Dirección General.
- Promover la realización de un Encuentro Anual de Planeación, en el que se presenten los principales problemas y obstáculos y se planteen posibles alternativas de solución para el desarrollo de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer la coordinación con las Secretarías y Órganos Colegiados de Planeación de otras entidades académicas o administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Formular las estrategias y acciones para la modificación de planes y programas de estudio de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer la coordinación con las instancias universitarias correspondientes para la realización del proceso de modificación de planes y programas de estudio.
- Otorgar recomendaciones a los Directores y funcionarios para la realización de las diferentes acciones del proceso.
- Coordinar las actividades de las diversas comisiones académicas encargadas de diseñar las propuestas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Establecer las acciones formativas para que las comisiones académicas estén en posibilidad de realizar sus propuestas.
- Promover la realización de encuentros, jornadas y sesiones de trabajo para dar a conocer a la comunidad las propuestas elaboradas.
- Establecer las acciones formativas para el análisis y manejo de las propuestas.
- Establecer las acciones de evaluación y seguimiento de las propuestas elaboradas por las comisiones.
- Planear y promover la realización de Encuentros, Seminarios y otras actividades académicas dirigidas al análisis de planes y programas, prácticas y experiencias docentes.
- Informar permanentemente al Director General de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Evaluación

Objetivo

Efectuar el análisis y seguimiento de las metas propuestas para las actividades de los diferentes órganos de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, así como elaborar estudios para proponer soluciones a las desviaciones y problemas detectados en el cumplimiento de dichas metas.

Funciones

- Desarrollar un sistema de información organizacional de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y sus órganos subordinados.
- Revisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, las metas anuales de cada área de trabajo y hacer las modificaciones y sugerencias necesarias, a fin de plantearlas a las áreas correspondientes.
- Preparar y prever las modificaciones en las metas anuales de cada área de trabajo de la Dirección General y de los planteles.
- Integrar las modificaciones y actualizaciones de las metas al sistema de información.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Planeación.
- Coadyuvar con la Secretaría de Planeación en el análisis y sugerencias respecto a la evaluación de actividades de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Efectuar trabajos de análisis estadísticos relacionados con documentos elaborados en la UNAM y que correspondan principalmente al bachillerato.
- Recibir periódicamente, la información de las áreas de la Dirección General, así como de los nueve planteles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General Escuela Nacional Preparatoria***

- Asistir a cursos de capacitación de acuerdo con las fechas, horarios y cargas de trabajo, previo acuerdo de la Secretaría de Planeación.
- Dar consultorías en relación a los informes que mensualmente rendirán las áreas de la Dirección General y los planteles.
- Colaborar en la elaboración de la estrategia de formación docente y del personal de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría Técnica de Programación

Objetivo

Diseñar acciones estratégicas académico-administrativas, coordinar su implementación y evaluación para contribuir con los programas definidos por la Secretaría de Planeación, que apoyen la toma de decisiones en la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Colaborar en las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Planeación.
- Realizar investigaciones y revisiones bibliográficas (vía internet, en bibliotecas y centros de información), respecto a temas relacionados con la planeación y administración institucional.
- Planear y coordinar los trabajos requeridos para el soporte técnico de las actividades de la Secretaría de Planeación.
- Asistir a cursos de capacitación de acuerdo con las fechas, horarios y cargas de trabajo, previo acuerdo de la Secretaría de Planeación
- Diseñar instrumentos, recopilar de información, examinar datos e interpretar resultados para la elaboración de informes institucionales.
- Evaluar y dar seguimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la dependencia.
- Administrar el Sistema Institucional de Información y Estadística Automatizado (SIIE-A).
- Dar orientación a los funcionarios, en relación a la metas que mensualmente reportan de las áreas de la Dirección General y los planteles.
- Colaborar en la modificación de planes y programas de estudio de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar las actividades de diversas comisiones académicas.
- Colaborar en la planeación y organización de eventos académicos.
- Desarrollar análisis de trayectorias escolares de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Informar mensualmente a la Secretaría de Planeación, de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de la Unidad Jurídica

Objetivo

Proporcionar consultoría y asistencia jurídica al Titular de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, en los procedimientos universitarios con apego a los lineamientos que emita la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

Funciones

- Representar a la Dependencia y a la Universidad Nacional Autónoma de México, en todos los asuntos legales de carácter civil, mercantil, administrativo, laboral, penal y en materia de amparo, en los cuales exista interés jurídico de su parte.
- Fiscalizar la atención desde su inicio hasta su total conclusión en los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Orientar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normatividad universitaria a la persona titular de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normatividad universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género.
- Proporcionar consultoría y asistencia en el procedimiento de investigación administrativa del personal académico y administrativo en apego a los lineamientos institucionales y federales establecidos en la materia.
- Orientar en el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria, y observar que se realicen en tiempo y forma cuando sean necesarios.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la fiscalización de los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar la elaboración y trámite de los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrada la Escuela Nacional Preparatoria, previa solicitud y recepción de la documentación por parte de las áreas responsables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Unidad de Coordinación Jurídica, de los asuntos a su cargo.
- Coordinarse con la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención a la Violencia de Género en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género.
- Someter a consideración de la personal titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Unidad de Coordinación Jurídica, el programa e informe anual de actividades.
- Revisar las contestaciones y representar a la dependencia en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Académico y por los trabajadores de base ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación del Personal Administrativo.
- Fungir como representante de la dependencia ante el Tribunal Universitario, cuando le sea requerido.
- Revisar la elaboración de actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la dependencia, en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Organizar la agenda de las audiencias, así como las diligencias que se desahogarán ante las diversas instancias universitarias, así como jurisdiccionales y ministeriales.
- Dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la dependencia.
- Brindar la consultoría jurídica cuando así lo requieran los Directores de los nueve Planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coadyuvar en los asuntos jurídicos, cuando así lo soliciten alguna de las nueve oficinas Jurídicas de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Aplicar los criterios establecidos y operar las reglas y procedimientos que al respecto emita la Oficina de la Abogacía General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Unidad Jurídica

Objetivo

Respaldar en materia legal a la Coordinación de la Unidad Jurídica de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, en las consultas que se le encomienden derivado de la aplicación de la normatividad universitaria, aplicando los lineamientos que emita la Oficina de la Abogacía General, implementando los procedimientos internos derivado de los contratos colectivos.

Funciones

- Fungir como representante y apoderado legal de la dependencia y en su caso, de la Universidad Nacional Autónoma de México, en todos los asuntos legales de carácter civil, mercantil, laboral, penal y en materia de amparo, en los cuales exista interés jurídico por parte de la UNAM.
- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Escuela Nacional Preparatoria, elaborando todos los escritos necesarios para ello.
- Orientar y, en su caso, proporcionar la asistencia necesaria en materia jurídica y de normativa universitaria a la persona titular de la dependencia.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género.
- Instrumentar el procedimiento de investigación administrativa en la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción.
- Instrumentar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Preparar los informes con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Unidad de Coordinación Jurídica, de los asuntos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Generar las contestaciones y representar a la Dependencia en los recursos interpuestos por los académicos ante la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Académico y por los trabajadores de base ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación del Personal Administrativo.
- Fungir como representante de la dependencia ante el Tribunal Universitario.
- Atender los recursos derivados de remisiones al Tribunal Universitario, ante la Comisión de Honor, cuando así se le requiera.
- Formular actas de hechos y denuncias penales derivadas de ilícitos, cometidos dentro de la dependencia, en agravio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Atender las audiencias, así como las diligencias que se desahogarán ante las diversas instancias universitarias, así como jurisdiccionales y ministeriales.
- Llevar a cabo la preparación y despacho de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales, previa solicitud y recepción de la documentación por parte de las áreas responsables.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de audiencias judiciales y jurisdiccionales de la Coordinación de la Unidad Jurídica de la dependencia.
- Controlar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos jurídicos de la dependencia.
- Aplicar los criterios establecidos y operar las reglas y procedimientos que al respecto emita la Oficina de la Abogacía General.
- Atender los asuntos institucionales que le encomiende la Coordinación de la Unidad Jurídica de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en la consultoría jurídica que se proporciona a los Directores de los nueve Planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General Escuela Nacional Preparatoria***

- Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas implicadas en la administración de la Escuela Nacional Preparatoria, tendientes a proporcionar los servicios administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las labores académicas y administrativas, en el marco de la normatividad universitaria vigente y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Atender todos los asuntos que se derivan de la contratación del personal académico y administrativo de la Dirección General, y del personal académico, funcionarios y confianza de los nueve planteles.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y controlar el ejercicio del gasto, proporcionando oportunamente la información que le sea requerida.
- Fiscalizar que la recepción, registro, depósito y reporte de los ingresos extraordinarios se realicen conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos patrocinados que los profesores de la Escuela Nacional Preparatoria establecen con otras instituciones.
- Fungir como administrador responsable en los proyectos patrocinados por otras dependencias y organismos externos.
- Fiscalizar que se adquieran, resguarden y distribuyan las publicaciones que la Dirección General edita o coedita con otras instituciones, así como otros materiales para la venta.
- Vigilar que la documentación que se genera, principalmente en las áreas de personal sean controladas y resguardadas.
- Representar al Director General en los asuntos laborales y administrativos ante los sindicatos de trabajadores académicos, administrativos y organismos externos, así como en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar los análisis y estudios correspondientes a la actualización de la Estructura Organizacional de la Dirección General y de las Preparatorias.
- Llevar a cabo las diligencias de los recursos extraordinarios ante las instancias universitarias para proyectos de infraestructura y académicos.
- Organizar la Convención Anual de Funcionarios de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Brindar el apoyo administrativo y de vigilancia a las Unidades Administrativas de los nueve planteles.
- Representar al Director General dentro de las funciones que establece el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar periódicamente al Director General de las actividades desarrolladas por la administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Unidad Administrativa

Objetivo

Ser un órgano auxiliar de la Secretaría Administrativa de la Dirección General y coordinar las áreas que manejan los recursos humanos, financieros y materiales, con el propósito de proporcionar los servicios y apoyos administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable
- Desarrollar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Participar conjuntamente con el Secretario Administrativo, en el anteproyecto del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de los departamentos y áreas a su cargo, verificar que se logren los objetivos y se alcancen las metas establecidas.
- Observar el buen manejo del fondo fijo asignado a la dependencia y la cuenta bancaria registrada ante el Patronato Universitario para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores, propiedad de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Secretario Administrativo de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Fiscalizar la captación, el depósito y el adecuado registro contable de los ingresos extraordinarios en el Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios y cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario, así como comprobar que se efectúen las conciliaciones con los CFDI's.
- Coordinar la preparación y elaboración de los estados financieros y presupuestales de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Vigilar que cada uno de los departamentos y áreas integrantes de la Unidad Administrativa, cumplan con la Normatividad Administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.
- Fiscalizar las operaciones de adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la dependencia conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora de Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Representante de la Dirección.
- Verificar que se soliciten, abastezca y controlen oportunamente los bienes y servicios que requiera la Dirección General.
- Vigilar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo del almacén de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Constatar que se realice con oportunidad la recepción, registro y distribución de la correspondencia.
- Verificar que se lleven a cabo los servicios e transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General con la calidad y oportunidad requerida.
- Asegurar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Evaluar la competencia del personal de la Unidad Administrativa que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la atención a los Delegados Sindicales del STUNAM y AAPAUNAM en reuniones periódicas y cuando lo soliciten.
- Participar en la Comisión Local de Seguridad de la dependencia.
- Participar en la Subcomisión Mixta Auxiliar de Higiene y Salud de la Dependencia.
- Coordinar la ejecución de los programas de Detección de necesidades de capacitación de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Controlar las Subcomisiones Contractuales de la dependencia.
- Suplir al Secretario Administrativo ante diversas instancias.
- Informar periódicamente de las actividades de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, materiales y servicios diversos que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria para el desarrollo de sus funciones, así mismo controlar el inventario de activo fijo y bienes de uso recurrente de la dependencia, conforme a la normatividad universitaria vigente y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar y efectuar el seguimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar, evaluar continuamente y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Formalizar y controlar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran para el buen desempeño de sus actividades las distintas áreas que integran a la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM, mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC).
- Coordinar la recepción de los bienes y materiales, verificando la cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.
- Inspeccionar la custodia y almacenamiento adecuado de la papelería, artículos de escritorio, de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo así como controlar su existencia y sus puntos de abastecimiento.
- Realizar la recepción de facturas de proveedores y prestadores de servicios, elaboración de contratos y proceso de pago ante el Departamento de Presupuesto.
- Coordinar el registro y control de todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el Almacén.
- Orientar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones que se realicen a través del subcomité de compras, ya sea invitaciones o licitaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Controlar y registrar el inventario de los bienes muebles de la Dirección General y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a sus movimientos, altas, bajas o transferencias conforme a la normatividad aplicable a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Mantener actualizados permanentemente los inventarios y resguardos de bienes muebles y vehículos.
- Brindar servicios diversos a las diferentes áreas de la dependencia (cafetería, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de oficina, etc.).
- Controlar y dar seguimiento al servicio de telefonía local y celular que se brinda a la comunidad de la dependencia.
- Proporcionar al Secretario, Jefe de la Unidad Administrativa o a su Representante, los resultados de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Inspeccionar y vigilar que el personal del área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar la competencia del personal adscrito al Departamento y asegurar su actualización.
- Colaborar en las actividades de revisión de la oficina del Auditor Interno y en el seguimiento de las observaciones que se generen de las mismas.
- Formalizar la recepción y realizar la entrega de la ropa de trabajo a los trabajadores de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos del personal administrativo de base adscrito a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, en materia de derechos, prestaciones y servicios de acuerdo con los ordenamientos legales, la legislación universitaria vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Coordinar la realización, formalización y control de todos los movimientos del personal administrativo de base de la Dirección General.
- Obtener y pagar quincenalmente la nómina del personal administrativo de base.
- Integrar y revisar la nómina de la dependencia para su devolución ante la Dirección de Finanzas de la UNAM.
- Controlar la revisión de las tarjetas de asistencia del personal administrativo de base, así como el registro de días económicos, vacaciones adicionales, licencias médicas, cuidados maternos, primas dominicales, excedentes de jornadas, permisos y verificar la elaboración semanal de las relaciones de incidencias y el pago de tiempo extraordinario.
- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes y documentos del personal administrativo de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de base, con los registros de la Dirección General de Personal.
- Vigilar la actualización del kárdex e implementar archivos automatizados necesarios para el control de la información del personal administrativo de base.
- Fiscalizar permanentemente el gasto en el presupuesto asignado para el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y días festivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Fiscalizar que se lleve a cabo con oportunidad el trámite de pago de guardería y vale de juguetes.
- Realizar la formalización de los pagos por concepto de cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo (Labores de conservación y mantenimiento) a los trabajadores administrativos de base por los trabajos realizados en la dependencia.
- Preparar la documentación necesaria para el pago de estímulos administrativos de base y verificar que se lleve a cabo el pago.
- Representar a la Dirección General en el Comité Técnico de la Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de la dependencia y en la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Verificar que la documentación que se genera en el área se turne y tramite con toda oportunidad a las instancias que correspondan.
- Atender y orientar al personal administrativo de base en asuntos derivados de su relación laboral.
- Fiscalizar en ausencia de los Jefes de Servicio las funciones del personal con categoría de Auxiliar de Intendencia.
- Actualizar en el Sistema las tallas de ropa de trabajo del personal de la dependencia.
- Coordinar los procesos de captura en el sistema y trámite, correspondientes a los movimientos de cobertura de plazas administrativas de base de la Dirección General.
- Mantener actualizado el informe de las plazas vacantes del personal administrativo de base de la dependencia.
- Colaborar en las actividades de obtención de Indicadores, revisión por la Dirección Específica, Auditorías Internas y Externas así como dar seguimiento a las Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora contempladas en Sistemas de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Identificar las necesidades de recursos y proponer mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad en el Proceso de Personal.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad del desarrollo de las actividades del área.
- Colaborar en las actividades de revisión de la Oficina del Auditor Interno y en el seguimiento de las observaciones que se generen de las mismas.
- Observar y asegurar que el personal del área cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Registrar y controlar oportunamente el presupuesto, los proyectos patrocinados y los ingresos extraordinarios, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos financieros de la Dirección General de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las dependencias de la administración central de la UNAM.

Funciones

- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto, conforme a los recursos financieros disponibles, las metas e indicadores de la Dirección General, en estricto apego a los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto, vigilando su entrega oportuna así como de la documentación relacionada con el mismo.
- Examinar y evaluar el manejo y operación del fondo fijo de la dependencia y presentar al Jefe de la Unidad Administrativa la propuesta para solicitar el incremento a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- Vigilar la recepción, trámite y pago de facturas de proveedores y solicitudes de acreedores de bienes y servicios, gastos a reserva de comprobar, viáticos y pasajes en tiempo y forma afectando el presupuesto asignado, los proyectos y/o los ingresos extraordinarios.
- Coordinar la elaboración y trámite de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado con el propósito de atender oportunamente las necesidades de la dependencia.
- Vigilar el manejo de los recursos asignados al fondo fijo de la dependencia con el propósito de cubrir en forma inmediata las necesidades de gasto y la reposición del mismo.
- Mantener actualizado un sistema contable-presupuestal, adecuado a las necesidades de la Dirección General con la finalidad de vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal, los proyectos y los ingresos extraordinarios, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicables, que permita la consulta y generación de información veraz y oportuna y facilitar con ello, la toma de decisiones de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Vigilar que el área en que se generan los Ingresos Extraordinarios, los depositen en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario y se efectúen las conciliaciones con los CFDI's en el Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios (SIIE).
- Administrar y controlar el correcto ejercicio de los recursos asignados a los proyectos: Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) e Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB).
- Organizar y controlar mensualmente, según el calendario establecido, las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar (Ministraciones) y de los ingresos extraordinarios, cotejando las cifras de los movimientos registrados por la dependencia contra los reportes emitidos por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática a fin de llevar un adecuado control de los saldos disponibles.
- Desarrollar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas de la Dependencia, cotejando los movimientos y saldos del banco con los registros internos de la Dependencia, a fin de llevar un eficiente control de los recursos disponibles en el banco.
- Colaborar en las actividades de revisión de la oficina del Auditor Interno y en el seguimiento de las observaciones que se generen de las mismas.
- Desarrollar y presentar reportes mensuales del ejercicio de los recursos financieros de la Dirección General.
- Controlar y asegurar que el personal del área cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de obtención de Indicadores, Revisión por la Dirección Específica, Auditorías Internas y Externas, proponer y dar seguimiento a las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Control de Publicaciones

Objetivo

Promover y consumir la venta, así como controlar el resguardo y distribución de las publicaciones que la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, edita o coedita, a través de los planteles que la integran, en el marco normativo universitario.

Funciones

- Diseñar y elaborar los controles y procedimientos necesarios para el desempeño de las actividades del área.
- Organizar el almacenamiento de las publicaciones que edita o coedita la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (guías de estudio, libros de texto, manuales de prácticas y diversos materiales).
- Fiscalizar que los trámites y servicios que presta el Departamento se realicen de manera eficiente.
- Programar y coordinar la distribución de los materiales a los planteles que integran la Escuela Nacional Preparatoria.
- Recibir y canalizar las solicitudes de nuevos títulos o reimpressiones de publicaciones.
- Verificar la entrega de materiales didácticos (publicaciones) al Almacén de Publicaciones.
- Coordinar y fiscalizar la venta de publicaciones en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y otros espacios universitarios.
- Coordinar la elaboración de inventarios periódicos de publicaciones.
- Mantener en óptimas condiciones (actualización, depuración, configuración, etc). el sistema de control de inventarios y el módulo de “captura de facturas digitales”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar el registro de los movimientos de entrada, salida, venta, consignación y donaciones de las publicaciones en el sistema de control de inventarios.
- Fiscalizar el registro de los ingresos extraordinarios captados por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Fiscalizar que los proveedores entreguen las publicaciones de acuerdo a las características que se solicitaron y el número de ejemplares requeridos.
- Custodiar los vales de entrada y salida de materiales al almacén, oficios y memorándum.
- Desarrollar y presentar informes de la captación de ingresos extraordinarios a la Secretaría y Unidad Administrativa.
- Organizar las conciliaciones periódicas con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las áreas de publicaciones de los nueve planteles.
- Colaborar en las actividades de obtención de indicadores, revisión por la Dirección Específica, Auditorías Internas y Externas, dar seguimiento de las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cooperar en las actividades de revisión de la Oficina del Auditor Interno y en el seguimiento de las observaciones que se generen de las mismas.
- Colaborar con la información necesaria para la planeación y determinación de los tirajes de impresión junto con el Departamento de Comité Editorial.
- Controlar la venta del servicio de Fotografía y Video en las premiaciones y/o reconocimientos de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Vigilar y asegurar que el personal del área cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Superintendencia de Obras

Objetivo

Coordinar, controlar e inspeccionar los servicios de conservación de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo diverso de la Escuela Nacional Preparatoria, a fin de contar con las instalaciones físicas adecuadas para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia.

Funciones

- Planear, organizar, controlar y dirigir las funciones de las jefaturas de departamento que conforman la Superintendencia de Obras de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer políticas y planes de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Impulsar la suficiencia tecnológica en el equipo y maquinaria de los planteles, para optimizar el servicio y la utilización de los recursos de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en los concursos que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Conservación en referencia a la remodelación, ampliación y obra nueva de la infraestructura física de los nueve planteles y Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Recibir de conformidad las obras construidas en la Escuela Nacional Preparatoria, y conjuntamente con Dirección General de Obras, hacer entrega de las mismas a las Direcciones de los planteles usuarios.
- Orientar y dar servicio a la Dirección General y a los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, en lo referente a la infraestructura y recursos necesarios en materia de conservación, rehabilitación, remodelación, ampliación y obra nueva.
- Controlar la elaboración del programa anual de obras y servicios de mantenimiento de la Dirección General y los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria de acuerdo a los recursos asignados y prioridades establecidas por la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Encargar la ejecución de los proyectos y las obras de construcción y conservación, de acuerdo con las normas establecidas por la UNAM y los contratos celebrados por cada uno de los nueve planteles y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer los mecanismos de control interno para la inspección, que garanticen el cumplimiento de las especificaciones de los contratos de construcción, conservación y mantenimiento celebrados en los nueve planteles y Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Ser vinculo con dependencias universitarias en el ámbito del área para la actualización patrimonial de la Escuela Nacional Preparatoria, protección civil (inmuebles, instalaciones generales y especiales, simulacros), con dependencias externas gubernamentales, servicios municipales, gestión etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Obra Civil

Objetivo

Fungir como área de apoyo para fortalecer los programas generales de obras y servicios, protección de la comunidad y otros generados por la Institución, así como organizar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento, que conlleven a mejorar las instalaciones de la Dirección General y las de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Desarrollar y coordinar los programas que apoyen los procesos técnicos de las obras civiles en la Dirección General, el Edificio de San Ildefonso Núm. 30 y los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Controlar la documentación que se genere en el área de obra civil de la Dirección General, en los nueve planteles y en San Ildefonso Núm. 30, Col. Centro.
- Coordinar la actualización de la plantilla física de edificios e instalaciones de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Establecer los programas anuales para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar los trabajos de apoyo que realizan los Talleres de Zoquipa de la Dirección General de Obras y Conservación, en la Dirección General, en San Ildefonso Núm. 30 y en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y fiscalizar con la Dirección General de Obras y Conservación, la ejecución de trabajos con cargo al presupuesto de partidas centralizadas, obra nueva, reacondicionamiento, remodelación e infraestructura básica de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Estructurar y consolidar los vínculos con las Dependencias de la UNAM y otras dependencias públicas y privadas en materia de obra civil, para desarrollar los programas y proyectos establecidos en las instalaciones de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Coordinar con la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación, la revisión y/o modificación de los centros de cómputo nuevos y ya existentes de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir a las reuniones del Subcomité de Obras de la Escuela Nacional Preparatoria y apoyarlo técnicamente en la realización de los concursos para el ejercicio de los recursos propios de cada plantel.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del área.
- Comprobar la elaboración de invitaciones, y participar en los concursos para asignación de obras y proyectos de acuerdo a la normatividad institucional.
- Establecer mecanismos de cooperación con el Programa Universitario Ahorro de Energía, para la concientización e implementación de rondines en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Obra Electromecánica

Objetivo

Fungir como área de apoyo para mantener la infraestructura e instalaciones electromecánicas en óptimas condiciones de conservación, seguridad y funcionamiento, proponiendo acciones de mejora o actualización según sea el caso, para los nueve planteles, Dirección General y el edificio de San Ildefonso 30, Col. Centro.

Funciones

- Desarrollar, instrumentar y coordinar programas que apoyen los procesos técnicos de las obras electromecánicas, en lo correspondiente a equipos e instalaciones, en la Dirección General, el edificio de San Ildefonso Núm. 30 y los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Controlar la documentación que se genere en el área de obra electromecánica de la Dirección General, en los nueve planteles y en San Ildefonso Núm. 30, Col. Centro.
- Coordinar la actualización de la plantilla física de edificios e instalaciones de la Escuela Nacional Preparatoria, en cuanto a redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos.
- Integrar a los programas anuales para la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos electromecánicos de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar los trabajos de apoyo en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias que realizan los talleres de Zoquipa de la Dirección General de Obras y Conservación, en la Dirección General, en San Ildefonso Núm. 30 y en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Conservación, la ejecución de trabajos relativos a instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos así como equipos electromecánicos con cargo al presupuesto de partidas centralizadas, obra nueva, reacondicionamiento, remodelación e infraestructura básica de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Estructurar y consolidar los vínculos con las entidades académicas y dependencias de la UNAM, así como de otras instituciones públicas y privadas en materia instalaciones electromecánica, para desarrollar los programas y proyectos establecidos en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos y equipamiento de la Escuela Nacional Preparatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Preparar la bitácora por plantel en las visitas de coordinación, apoyo e inspección.
- Asistir a los actos de licitación de obras en el rubro de infraestructura electromecánica de la Escuela Nacional Preparatoria y apoyarlo técnicamente en la realización de los concursos para el ejercicio de los recursos propios de cada plantel.
- Coordinar con la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación para la revisión y/o modificación a los centros de cómputo nuevos y ya existentes en lo relativo a redes eléctricas reguladas y equipamiento de regulación de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Organizar cursos de capacitación al personal del área de instalaciones electromecánicas como electricidad, plomería, hidráulica y sanitaria.
- Desarrollar y llevar a cabo los concursos para la asignación de proyectos de obras electromecánicas de acuerdo a la normatividad de obras universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Departamento de Personal Docente

Objetivo

Atender los movimientos del personal académico, funcionarios, confianza y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la dependencia así como de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, para dar cumplimiento en el marco de la legislación universitaria vigente.

Funciones

- Controlar la recepción, revisión, validación de los movimientos del personal académico que se generan en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria ante las Direcciones Generales de Asuntos del Personal Académico y de Personal.
- Confirmar que la contratación del personal académico, administrativo de confianza, funcionarios y honorarios adscritos a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, se apege a los lineamientos estatutarios y contractuales vigentes, así como formalizarlos ante la Dirección General de Personal.
- Controlar eficientemente el presupuesto asignado al Banco de Horas.
- Mantener actualizadas permanentemente las plantillas del personal académico, administrativo de confianza y funcionario y conciliarlas con la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar el trámite de prestaciones y estímulos derivados de la contratación del personal académico y administrativo de confianza.
- Verificar que se efectúe en tiempo y forma el pago de estímulos al personal académico y administrativo de confianza.
- Realizar análisis de costos en materia de pagos retroactivos de promociones y definitividades y presentarlos a la Secretaría Administrativa para la toma de decisiones.
- Colaborar en las actividades de revisión de la Oficina del Auditor Interno y en el seguimiento de las observaciones que se generen en las mismas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa de las actividades del Departamento.
- Fiscalizar y asegurar que el personal del área cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de obtención de Indicadores, revisión por la Dirección Específica, Auditorías Internas y Externas, proponer y dar seguimiento a las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

56876828, 1701

Coordinación de Gestión

56876828, 1702

Secretario Auxiliar

56876828, 1704

Secretaría Académica

56876828, 1601

Departamento de Investigación y Apoyo Pedagógico

56876838, 1108

Coordinación del Comité Editorial

56876838, 1404

Departamento de Francés

56876838, 1402

Departamento de Inglés

56876848, 1401

Departamento de Alemán

56876848, 1403

Departamento de Biología

56876848, 1403

Departamento de Química

56876858, 1401

Departamento de Física

56876858, 1402

Departamento de Matemáticas

56876858, 1403

Departamento de Literatura

56876848, 1403

Departamento de Historia

56876868, 1401

Departamento de Filosofía

56876858, 1403

Departamento de Letras Clásicas

56876828, 1402

Departamento de Ciencias Sociales

56876848, 1403

Departamento de Dibujo y Modelado

56876888, 1403

Departamento de Psicología

56876828, 1401

Departamento de Informática

56876838, 1402

Departamento de Geografía

56876848, 1402

Departamento de Artes Plásticas

56876858, 1401

Departamento de Danza

56876878, 1402

Departamento de Educación Física

56876828, 1401

Departamento de Teatro

56876868, 1402

Departamento de Italiano

56876878, 1403

Coordinación de Orientación Educativa

56876838, 1402

Departamento de Morfología, Fisiología y Salud

56876868, 1403

Departamento de Música

56876878, 1401

Coordinación de Biblioteca

56876888, 1009

Coordinación de Estudios Técnicos Especializados

56876848, 1801

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Coordinación de Laboratorista Químico	56876828, 1802
Coordinación de Museógrafo Restaurador	56876848, 1802
Coordinación de Enseñanza de Inglés	56876858, 1806
Coordinación de Auxiliar Nutriólogo	56876838, 1808
Coordinación de Agencias de Viajes y Hotelería	56876848, 1802
Coordinación de Computación	56876828, 1810
Coordinación de Dibujo Arquitectónico	56876878, 1803
Coordinación de Contabilidad	56876868, 1804
Coordinación de Fotógrafo, Laboratorista y Prensa	56876888, 1805
Secretaría General	56876828, 1501
Coordinación de Cómputo	56876858, 1301
Departamento de Análisis Estadístico e Información	56876848, 1302
Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	56876868, 1303
Departamento de Evaluación y Seguimiento	56876858, 1304
Departamento de Proyectos Académicos	56876868, 1305
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	56876878, 1502
Departamento de Estímulos	56876878, 1503
Secretaría Técnica de Movimientos del Profesorado	56876878, 1504
Coordinación de Comisiones Dictaminadoras	56876888, 1509
Secretaría de Difusión Cultural	5702-3583
Coordinación de la Dirección de la Orquesta	5702-2491
Departamento de Proyectos y Operación	5789-4288
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	56876828, 1904
Departamento de Apoyo y Vinculación	56876848, 1905
Departamento de Servicios y Apoyo Estudiantil	56876868, 1906
Secretaría de Planeación	56876828, 1901
Coordinación de Evaluación	56876838, 1902
Secretaría Técnica de Programación	56876878, 1903
Coordinación de la Unidad Jurídica	56876828, 1701
Unidad Jurídica	56876838, 1702
Secretaría Administrativa	56876828, 1203
Unidad Administrativa	56876858, 1115
Departamento de Bienes y Suministros	56876848, 1103
Departamento de Personal Administrativo	56876848, 1114
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	56876878, 1101
Departamento de Control de Publicaciones	56876888, 1112



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Superintendencia de Obras	56876828, 1107
Departamento de Obra Civil	56876828, 1106
Departamento de Obra Electromecánica	56876868, 1106
Departamento de Personal Docente	56876868, 1206

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Glosario

Acervo	Conjunto de libros, documentos, planos, fotografías, discos, diapositivas, videos, etc. que integran una biblioteca.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad académica o dependencia universitaria, como parte de la función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal, y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Alumno	Persona que concluye los trámites de inscripción en la UNAM, en los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones que establece la Legislación Universitaria.
Anteproyecto De Presupuesto	Estudio elaborado por cada entidad académica o dependencia universitaria que contiene la propuesta de gasto para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Presupuesto del año siguiente.
Asignatura	Contenido disciplinario contemplado en el mapa curricular de un Plan de Estudios y que posee una clave oficial otorgada por la Dirección General de Administración Escolar.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúan a los controles de los recursos y a la contabilidad, con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Bachillerato	Ciclo de estudios posterior al de Secundaria, necesario para ingresar a la enseñanza profesional.
Banco De Horas	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad académica para el cumplimiento de los programas docentes.
Comité Editorial	Órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos para el registro, dictaminación y comercialización de sus publicaciones.
Conciertos Didácticos	Interpretación musical realizada por un grupo o individuo, mediante el uso de diversos instrumentos musicales, organizados de manera armónica y precisa, realizada en forma didáctica y programada expresamente para niños y adolescentes.
Consignación	Entregar algo en depósito

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Control	Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Convocar	Citar o llamar a las personas para que concurran a un lugar para un acto determinado
Coordinación	Proceso por el cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o las personas a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en que participa
Definitividad Académica	Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.
Dictamen	Opinión o juicio que se forma o emite sobre una obra.
Difusión Cultural	Función básica de la Universidad cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad; así como rescatar y preservar los valores culturales que nos son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.
Docencia	Función universitaria emprendida para formar profesionales, docentes, investigadores y técnicos que se vinculen a las necesidades de la sociedad de acuerdo a las normas, principios, criterios y políticas que rigen la vida académica de la Institución.
Edición	Conjunto de ejemplares de una obra, impresa de una sola vez sobre las mismas planchas, v. g. libros, material didáctico, revistas, periódicos, boletines, cuadernos, programación impresa, discos y casetes.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.
Entidad Académica	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Estudiante	Todo alumno de la UNAM o de otra institución de educación superior, nacional o extranjera, que cursa estudios de nivel medio superior, superior o posgrado.
Evaluar	Estimar el valor de una cosa
Funciones	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad académica o dependencia universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas, que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de los órganos administrativos.
Indicadores	Son medidas cuantificables para evaluar el desempeño en las dimensiones básicas de un programa o actividad determinada. La utilización de indicadores estratégicos es parte central del proceso de evaluación y seguimiento institucional.
Ingresos Extraordinarios	Son los ingresos no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las entidades académicas y dependencias universitarias por el Consejo Universitario y que son generados por: la prestación de servicios, enajenación o arrendamiento, donativos o aportaciones con y sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes y cualquier otra causa diferente a las anteriores como el uso de recintos culturales y deportivos e instalaciones universitarias y otros.
Iniciación Universitaria Institución	Estudios de enseñanza media equivalentes a la Secundaria Órgano público constituido para la consecución de un objetivo en la prestación de bienes y/o servicios.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
International Standard Book Number (ISBN)	International Standard Book Number (Número internacional normalizado de cada libro.)
International Standard Serial Number (ISSN)	International Standard Serial Number (Número internacional normalizado de cada publicación periódica.)
Legislación	Conjunto de Leyes que rigen un País, un Estado o una Institución.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Manual De Organización	Documento que contiene información referente a los antecedentes históricos, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de las entidades académicas y dependencias universitarias.
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende a todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeñan.
Norma	Regla general sobre la manera de cómo se debe obrar o hacer una cosa.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que la entidad se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Opción Técnica	Educación de carácter técnico que se imparte a nivel bachillerato, destinada a la formación de técnicos auxiliares útiles a la sociedad. Apoya los trabajos de orientación profesional y la libre capacitación de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de las relaciones de autoridad.
Plan de Estudios	Norma básica que constituye, junto con los programas de estudio, el sustento del quehacer docente de la Institución y son guía fundamental en el trabajo de maestros y alumnos.
Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación del los trabajadores de una entidad académica o dependencia universitaria, señalando el puesto que ocupa y el sueldo que perciben.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de desarrollo.
Procedimiento	Serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
Programa de Estudio (Asignatura)	Guía metodológica que contiene los objetivos de aprendizaje, métodos de enseñanza, desglose temático, bibliografía y medios de evaluación de una asignatura.
Programa de Trabajo	Documento que comprende el conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, en el cual se establecen: objetivos, metas, se asignan recursos y se realizan a través de las diferentes áreas de la dependencia, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.
Promoción Académica	Es el cambio de categoría hacia el nivel inmediato superior de una plaza académica, cuando la persona que la ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
Publicaciones Universitarias	Las que impriman o editen las Escuelas, Facultades, Institutos, Centros y las dependencias de la administración central de la UNAM, con el propósito de cumplir con sus funciones sustantivas.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir el titular.
Regalías	Remuneración económica generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros o emisiones en cualquier forma o medio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Registro	Documento de que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Secretarías	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la entidad académica o dependencia universitaria de que se trate.
Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
Unidad Administrativa	Unidad de trabajo que de acuerdo con los procedimientos y políticas generales establecidos por la UNAM, proporciona los servicios de apoyo administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas de cada entidad.
Unidad Jurídica	Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
Usuario	Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la UNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.
Verificación	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
Vigilar	Velar sobre una persona o cosa y atender con todo cuidado todo lo relacionado con ella.