

INDICE

PAG.

Introducción	1
Objetivo	2
Estructura Orgánica	3
Diagrama de Organización	4
Funciones	5
Dirección de la Escuela Nacional de	
Biblioteconomía y Archivonomía	6
Consejo Técnico Consultivo	8
Subdirección Académica	10
Departamento de Bachillerato	12
Oficina de Tronco Común del Bachillerato	14
Oficina de Especialidades del Bachillerato	15
Oficina de Apoyo Didáctico	16
Departamento de Licenciaturas	17 18
Oficina de Tronco Común de Licenciaturas	19 20
Oficina de Licenciatura en Biblioteconomía	20 21
Oficina de Licenciatura en Archivonomía	21 22
Departamento de Planeación y Control Escolar	22 23
Oficina de Investigación y Planeación Educativa	24 25
Oficina de Control Escolar	25 26
Departamento de Servicios Administrativos	27 28
Oficina de Personal	28 30
Oficina de Recursos Materiales y Servicios	30 32

LAT 1316

INFOBILA

7824

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

Manual de Organización:

FUNCIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE

BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

INFOBILA

OBJETIVO

El Manual de Organización tiene como propósito identificar la estructura orgánica de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, así como definir las funciones que a cada área le corresponden.

ESTRUCTURA ORGANICA

400.00 Dirección de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Consejo Técnico Consultivo

410.00 Subdirección Académica

411.00 Departamento de Bachillerato

411.01 Oficina de Tronco Común del Bachillerato

411.02 Oficina de Especialidades del Bachillerato

410.01 Oficina de Apoyo Didáctico

412.00 Departamento de Licenciaturas

412.01 Oficina de Tronco Común de Licenciaturas

412.02 Oficina de Licenciatura en Biblioteconomía

412.03 Oficina de Licenciatura en Archivonomía

401.00 Departamento de Planeación y Control Escolar

401.01 Oficina de Investigación y Planeación Educativa

401.02 Oficina de Control Escolar

402.00 Departamento de Servicios Administrativos

402.01 Oficina de Personal

402.02 Oficina de Recursos Materiales y Servicios

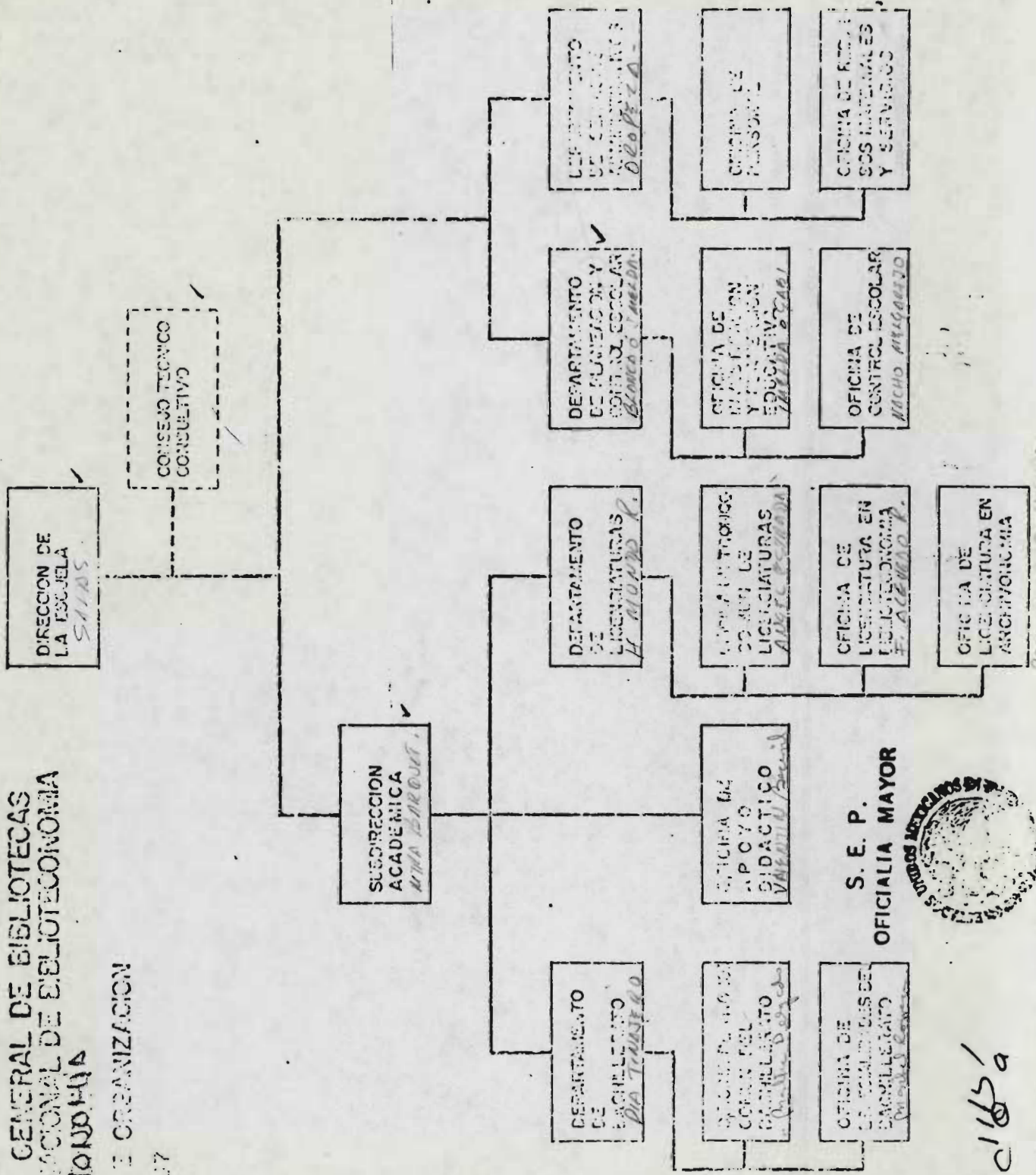
E.N.B.A

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA
Y ARCHIVONOMIA

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACION

Junio de 1967

7/11/74/1



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



101651

SECRETARIA TECNICA DE
LA CIDAP

FUNCIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

DIRECCION DE LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de conformidad con las políticas y lineamientos que disponga la Dirección General de Bibliotecas, y aplicando las normas que en la materia dicten las instituciones competentes de la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar la realización de investigaciones académicas, psico-pedagógicas, de planeación educativa y administrativa que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza del plantel y de su funcionamiento.
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y administrativo.
4. Definir las políticas generales de enseñanza y resolver los asuntos particulares según lo marca el reglamento interior de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
5. Vigilar que las actividades de extensión educativa se vinculen efectivamente con los planes y programas de estudio autorizados.
6. Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo del plantel, y solicitar a la Dirección General de Bibliotecas los recursos necesarios para el eficiente desempeño de las labores encomendadas.
7. Participar en el Consejo Técnico Consultivo y convocarlo para la atención de los asuntos que a éste competen.

8. Supervisar el manejo de los ingresos ordinarios y extraordinarios de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
9. Informar a la Dirección General de Bibliotecas sobre el desarrollo de las actividades de la Escuela.
10. Realizar todas las actividades afines a las anteriores que coadyuven al mejor cumplimiento de los objetivos de la Institución y que le sean encomendadas por el Director General de Bibliotecas.

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

1. Atender todos aquellos asuntos de interés académico y administrativo que se presenten en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía y hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección de la misma.
2. Determinar las medidas necesarias para la correcta aplicación de las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Bibliotecas y por otras instituciones competentes de la Secretaría de Educación Pública.
3. Coadyuvar en la programación y evaluación de las actividades que se realicen en el plantel de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Bibliotecas.
4. Revisar y validar las propuestas de modificaciones a los planes y programas de estudio de la Escuela y presentarlas al Director para su trámite de aprobación en la Dirección General de Educación Superior.
5. Promover ante la Dirección del plantel, la remoción de los profesores que no demuestren suficiente capacidad para la docencia o actividades que tengan encomendadas.
6. Intervenir cuando la ocasión lo amerite en los conflictos entre los alumnos o entre éstos y los profesores.
7. Designar la integración de docentes al cuerpo permanente de asesores de tesis profesionales.
8. Determinar anualmente el monto de los ingresos de la Escuela, por concepto de cuotas de inscripciones, exámenes extraordinarios y otros, y presentarlos al Director General para su autorización.

9. Determinar el monto y la fuente de los ingresos extraordinarios que requiera la Escuela como apoyo a su funcionamiento y presentarlos al Director para su autorización.
10. Asignar la distribución de los ingresos extraordinarios conforme a las necesidades del plantel y verificar su aplicación.
11. Apoyar los programas de docencia e investigación de la Escuela.
12. Promover la realización de actividades sociales y culturales y todas aquellas de carácter académico que propicien la superación de docentes y alumnos.
13. Realizar todas las actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por el Director del plantel.

SUBDIRECCION ACADEMICA

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de extensión educativa de los Departamentos de Bachillerato y Licenciatura.
2. Difundir, en coordinación con los Departamentos de Bachillerato y Licenciatura, las normas y lineamientos que establezcan un mejor desarrollo de las actividades académicas.
3. Formular estrategias y lineamientos educativos que faciliten la labor docente e incrementen el aprovechamiento de los alumnos.
4. Discutir, integrar y evaluar en coordinación con el Departamento de Planeación y Control Escolar las propuestas encaminadas a modificar los planes y programas de estudio, observadas por los Departamentos de Bachillerato y Licenciatura, a fin de organizarlas y presentarlas al Consejo Técnico Consultivo para su revisión.
5. Integrar las propuestas de actividades semestrales a realizar en el año lectivo por los Departamentos a su cargo, y efectuar un seguimiento periódico de las mismas.
6. Coordinar, supervisar y autorizar eventos de extensión educativa a realizar en el año lectivo, y difundirlas entre los estudiantes.
7. Controlar la instrumentación de mecanismos que permitan supervisar el desempeño de las tareas docentes, y proporcionar la información obtenida a la Dirección de la Escuela.
8. Supervisar los mecanismos adecuados para verificar que los sistemas de evaluación de los docentes sean elaborados de acuerdo con los contenidos de los programas de estudios.

- 11
9. Designar a los profesores para cada materia y los horarios en que éstas serán impartidas, y comunicarlo al Departamento de Planeación y Control Escolar.
 10. Recabar las solicitudes de personal docente y recursos materiales presentados por los Departamentos de Bachillerato y Licenciatura y remitirlos al Departamento de Servicios Administrativos.
 11. Diseñar y supervisar la aplicación de las normas de funcionamiento de la biblioteca y los laboratorios, así como las de operación de los equipos y materiales de la Oficina de Apoyo Didáctico.
 12. Supervisar la edición de la revista "Bibliotecas y Archivos", así como el anuario de la Escuela y otras publicaciones.
 13. Informar periódicamente a la Dirección del Flantel, acerca del funcionamiento de los Departamentos de la Subdirección Académica.
 14. Realizar todas las actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por el Director de la Escuela.

DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO

1. Vigilar que se cumplan los objetivos de los planes y programas de estudio de cada una de las materias comprendidas en el bachillerato, con el objeto de lograr mayor coordinación con el Plan de Estudios de las Licenciaturas.
2. Elaborar en coordinación con los Departamentos de Licenciatura y de Planeación y Control Escolar, el proyecto de calendarización de las actividades académicas que se realizarán en cada período escolar y presentarlo a la Subdirección Académica para su aprobación.
3. Proponer a la Subdirección Académica la revisión y modificación de los planes y programas de estudio del bachillerato y colaborar en dichas actividades.
4. Proponer a la Subdirección Académica la aplicación de los criterios con que se evaluará al alumnado.
5. Establecer mecanismos para verificar que los sistemas de evaluación de los maestros sean elaborados de acuerdo con los contenidos de los programas.
6. Proponer las medidas y lineamientos necesarios, que faciliten el desarrollo de las actividades académicas en el bachillerato, así como propiciar la colaboración con otros Departamentos de la Institución.
7. Elaborar en coordinación con la Subdirección Académica, el Programa de Extensión Educativa que incluye conferencias, audiovisuales, mesas redondas, prácticas de campo y otros, a fin de complementar la formación de los alumnos.
8. Proponer y promover la realización de cursos de formación especializada y de actualización para el personal docente.