



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE  
ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**

**18 de Octubre de 2019**



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	12
OBJETIVO.....	14
MARCO NORMATIVO.....	15
ALCANCE.....	17
PROCEDIMIENTOS.....	18
3.1. DIRECCIÓN DE LA ENAH.....	19
3.1.0.1. Enlace de Transparencia.....	19
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	21
OBJETIVO.....	21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	22
ALCANCE.....	24
RESPONSABILIDADES.....	25
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	26
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	27
ANEXOS.....	29
REGISTROS.....	30
3.2. SECRETARÍA ACADÉMICA.....	32
3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.....	32
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	34
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	35
ALCANCE.....	37
RESPONSABILIDADES.....	38
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	39
REGISTROS.....	46
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	47
3.2.0.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	48
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	48
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	49
OBJETIVO.....	49
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	50
ALCANCE.....	52
RESPONSABILIDADES.....	53
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	54
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	55
ANEXOS.....	57
REGISTROS.....	58
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	59
3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.....	60
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	60
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	61
OBJETIVO.....	61
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	62
ALCANCE.....	63



RESPONSABILIDADES .....	64
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	65
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	66
ANEXOS .....	68
REGISTROS .....	69
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	70
3.2. SECRETARÍA ACADÉMICA .....	71
3.2.1. Departamento de Planeación Académica .....	71
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	72
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	73
OBJETIVO .....	73
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	74
ALCANCE .....	75
RESPONSABILIDADES .....	76
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	77
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	79
ANEXOS .....	87
REGISTROS .....	94
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	95
3.2.1.2. Evaluación Docente .....	96
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	96
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	97
OBJETIVO .....	97
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	98
ALCANCE .....	99
RESPONSABILIDADES .....	100
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	101
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	102
ANEXOS .....	104
REGISTROS .....	106
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	107
3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado .....	108
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	108
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	109
OBJETIVO .....	109
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	110
ALCANCE .....	111
RESPONSABILIDADES .....	112
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	113
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	114
ANEXOS .....	117
REGISTROS .....	121
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	122
3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense .....	123
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	123
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	124
OBJETIVO .....	124
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	125
ALCANCE .....	126
RESPONSABILIDADES .....	127



DIAGRAMA DE BLOQUE .....	128
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	129
ANEXOS .....	133
REGISTROS.....	137
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	138
3.2.1.5. Centro de Atención .....	139
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	139
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	140
OBJETIVO.....	140
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	141
ALCANCE.....	142
RESPONSABILIDADES.....	143
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	144
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	145
ANEXOS .....	147
REGISTROS.....	149
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	150
3.3. SUBDIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA .....	151
3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores .....	152
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	152
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	153
OBJETIVO.....	153
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	154
CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES.....	155
ALCANCE.....	156
RESPONSABILIDADES.....	157
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	158
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	159
ANEXOS .....	161
REGISTROS.....	164
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	165
3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.....	166
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	166
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	167
OBJETIVO.....	167
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	168
ALCANCE.....	169
RESPONSABILIDADES.....	170
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	171
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	172
ANEXOS .....	174
REGISTROS.....	176
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	177
3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.....	178
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	178
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	179
OBJETIVO.....	179
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	180
ALCANCE.....	181
DIAGRAMA DE BLOQUES.....	182



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	183
ANEXOS .....	185
REGISTROS.....	186
3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.....	187
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	187
3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias .....	188
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	189
OBJETIVO.....	189
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	190
ALCANCE .....	191
RESPONSABILIDADES.....	192
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	193
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	194
ANEXOS .....	196
REGISTROS.....	197
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	198
3.4. DIVISIÓN DE POSGRADO.....	199
3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.....	200
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	200
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	201
OBJETIVO.....	201
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	202
ALCANCE.....	203
RESPONSABILIDADES.....	204
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	205
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	206
ANEXOS .....	208
REGISTROS.....	209
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	210
3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.....	211
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	211
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	212
OBJETIVO.....	212
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	213
ALCANCE.....	214
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	215
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	216
ANEXOS .....	218
REGISTROS.....	219
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	220
3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.....	221
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	221
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	222
OBJETIVO.....	222
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	223
ALCANCE.....	224
RESPONSABILIDADES.....	225
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	226
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	227
ANEXOS .....	230



REGISTROS .....	231
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	232
3.4.0.4. Obtención de grado .....	233
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	233
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	234
OBJETIVO .....	234
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	235
ALCANCE .....	236
RESPONSABILIDADES .....	237
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	238
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	239
ANEXOS .....	241
REGISTROS .....	242
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	243
3.5. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	244
3.5.1. Departamento de Investigación Formativa .....	244
3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación .....	245
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	245
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	246
OBJETIVO .....	246
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	247
ALCANCE .....	248
RESPONSABILIDADES .....	249
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	250
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	251
ANEXOS .....	254
REGISTROS .....	255
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	256
3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa .....	257
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	257
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	258
OBJETIVO .....	258
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	259
ALCANCE .....	260
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	262
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	263
ANEXOS .....	265
REGISTROS .....	266
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	267
3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo .....	268
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	268
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	269
OBJETIVO .....	269
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	270
ALCANCE .....	271
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	273
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	274
ANEXOS .....	276
REGISTROS .....	278
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	279



3.5. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	280
3.5.2. Departamento de Proyectos Especiales.....	280
3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).....	280
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	281
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	282
OBJETIVO.....	282
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	283
ALCANCE .....	285
RESPONSABILIDADES .....	286
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	287
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	288
ANEXOS .....	294
REGISTROS.....	295
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	296
3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP). .....	297
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	297
OBJETIVO.....	298
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	299
ALCANCE.....	301
RESPONSABILIDADES.....	302
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	303
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	305
ANEXOS .....	309
REGISTROS.....	310
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	311
3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA .....	312
3.6.1. Departamento de Difusión Cultural .....	312
3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales .....	313
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	313
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	314
OBJETIVO.....	314
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	315
ALCANCE.....	317
RESPONSABILIDADES.....	318
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	319
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	320
ANEXOS .....	322
REGISTROS.....	324
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	325
3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA .....	326
3.6.2. Departamento de Educación Continua.....	326
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	327
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	328
OBJETIVO.....	328
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	329
ALCANCE.....	330
RESPONSABILIDADES.....	331
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	332



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	333
ANEXOS .....	337
REGISTROS.....	338
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	339
3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA .....	340
3.6.3. Departamento de Publicaciones.....	340
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	341
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	342
OBJETIVO.....	342
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	343
ALCANCE.....	344
RESPONSABILIDADES.....	345
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	346
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	347
ANEXOS .....	349
REGISTROS.....	351
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	352
3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición. ....	353
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	353
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	354
OBJETIVO.....	354
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	355
ALCANCE.....	356
RESPONSABILIDADES.....	357
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	358
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	359
ANEXOS .....	360
REGISTROS.....	362
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	363
3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.....	364
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	364
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	365
OBJETIVO.....	365
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	366
ALCANCE.....	367
RESPONSABILIDADES.....	368
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	369
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	370
ANEXOS .....	372
REGISTROS.....	373
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	374
3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.....	375
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	375
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	376
OBJETIVO.....	376
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	377
ALCANCE.....	378
RESPONSABILIDADES.....	379
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	380
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	381



ANEXOS .....	382
REGISTROS.....	383
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	384
3.6.3.5. Edición de <i>Cuiculco. Revista de Ciencias Antropológicas</i> .....	385
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	385
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	386
OBJETIVO.....	386
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	387
ALCANCE.....	388
RESPONSABILIDADES.....	389
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	390
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	391
ANEXOS .....	393
3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.....	397
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	397
OBJETIVO.....	398
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	399
ALCANCE.....	400
RESPONSABILIDADES.....	401
Responsables de su aplicación:.....	401
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	402
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	403
ANEXOS .....	408
REGISTROS.....	409
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	410
3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.....	411
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	411
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	412
OBJETIVO.....	412
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	413
ALCANCE.....	416
RESPONSABILIDADES.....	417
Responsables de su aplicación:.....	417
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	418
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	419
ANEXOS .....	421
REGISTROS.....	425
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	426
3.7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS.....	427
3.7.2. Departamento de Medios Audiovisuales .....	427
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	428
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	429
OBJETIVO.....	429
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	430
ALCANCE.....	431
RESPONSABILIDADES.....	432
Responsables de su aplicación:.....	432
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	433
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	434
ANEXOS .....	435



REGISTROS.....	436
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	437
3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.....	438
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	438
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	439
OBJETIVO.....	439
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	440
ALCANCE.....	441
RESPONSABILIDADES.....	442
Responsables de su aplicación:.....	442
DIAGRAMA DE BLOQUES.....	443
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	444
ANEXOS.....	445
REGISTROS.....	446
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	447
3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.....	448
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	448
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	449
OBJETIVO.....	449
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	450
ALCANCE.....	451
RESPONSABILIDADES.....	452
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	453
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	454
ANEXOS.....	455
REGISTROS.....	456
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	457
3.7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS.....	458
3.7.3. Departamento de Bibliotecas.....	458
3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.....	459
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	459
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	460
OBJETIVO.....	460
ALCANCE.....	461
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	462
RESPONSABILIDADES.....	463
Responsables de su aplicación:.....	463
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	464
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	465
ANEXOS.....	470
REGISTROS.....	471
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	472
3.7.3.2. Organización Técnica.....	473
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	473
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	474
OBJETIVO.....	474
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	475
ALCANCE.....	476
RESPONSABILIDADES.....	477
Responsables de su aplicación:.....	477



DIAGRAMA DE BLOQUE .....	478
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	479
ANEXOS .....	484
REGISTROS .....	486
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	487
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	489
OBJETIVO .....	489
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	490
ALCANCE .....	491
RESPONSABILIDADES .....	492
Responsables de su aplicación: .....	492
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	493
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	494
HISTORIAL DE CAMBIOS .....	509
AUTORIZACIÓN .....	513



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, es producto del intenso trabajo de revisión y reflexión en el que participaron las distintas instancias que la conforman. Para su elaboración, se realizó un amplio diagnóstico y análisis sobre la situación actual de la institución desde una visión más académica y técnica que nos den la pauta para normar y orientar las actividades académicas y docentes de la escuela.

El Manual de Normas y Procedimientos tiene como referencia y marco directo el Manual General de Organización en donde se plasman las diferentes funciones específicas de toda la estructura orgánica autorizada, así como de las diferentes atribuciones emanadas de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

El Manual de Normas y Procedimientos, describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos principalmente sustantivos de la escuela, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que deben cumplir y ejecutar los integrantes de la institución. Por tal razón, dotar de un documento ordenador de las acciones, principalmente de las actividades y procedimientos sustantivos de la escuela, nos permitirá desarrollar una mejor planeación académica, así estaríamos en posibilidades de proyectar a la ENAH en un centro de educación superior con una visión de excelencia académica.

La visión es crear un clima que favorezca el desarrollo humano. Que la Escuela Nacional de Antropología e Historia sea un centro de vanguardia en la docencia, la investigación y la generación y difusión del conocimiento antropológico, histórico y cultural, a través de programas de estudio de licenciatura y posgrado flexibles y acreditados, educación continua y a distancia. Se dispone de cuerpos académicos consolidados que mantienen redes climáticas, de estructura organizada y normativa, acordes con la calidad de sus funciones sustantivas, lo que le da prestigio nacional e internacional al impartir educación de excelencia.

Es conveniente hacer la aclaración de que, para elaborar el presente manual, se tomó en consideración la labor sustantiva que compete a nuestra escuela, se establecieron cinco ejes temáticos estratégicos, con sus políticas, sus respectivos objetivos, estrategias y metas.

Eje de Docencia  
Eje de Investigación  
Eje Extensión Académica  
Eje Difusión de la Cultura  
Eje Administración e Infraestructura

Cabe mencionar que todos ellos tienen como denominador común el promover y fortalecer la vinculación de la ENAH en sus distintos campos, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con instituciones nacionales e internacionales, del mismo modo con organismos públicos y privados.

El Manual de Normas y Procedimientos, es una respuesta eficiente a las necesidades de la escuela y del INAH dado que obedece a que la investigación y la formación de profesionales. Es el centro del quehacer, y de él emanan las nuevas políticas públicas de protección y difusión de nuestro legado cultural.



Finalmente es importante subrayar que el presente “Manual de Normas y Procedimientos” tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a todos los sectores de la escuela y adecuado a las características específicas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia como un documento dinámico es necesaria su actualización constante y permanente.



## **OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Normas y Procedimientos de la ENAH es establecer las directrices que guíen, normen y faciliten las funciones sustantivas de la institución, así como auxiliar a las diferentes áreas que prestan un servicio a la comunidad, con la finalidad de dirigir y coordinar la docencia e investigación en ciencias antropológicas, coadyuvando en la formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, bajo la premisa de fundamentar y diseñar investigaciones con relevancia científica e impacto social.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
- Ley federal de derechos de autor
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Trabajo, Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento del Consejo de Arqueología.
- Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la División de Posgrado de la Escuela Nacional de Antropología e Historia
- Reglamento de Servicio Social de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de Becas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Reglamento del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del INAH.
- Reglamento para Otorgar el Nivel de Profesor de Investigación Científica Emérito del INAH.

### Otras disposiciones

- Disposiciones Reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México.
- Diversos Reglamentos para los Profesores de Investigación Científica y Docencia del INAH.



- Decreto que Prohíbe la Exportación de Documentos originales Relacionados con la Historia y Libros que por su rareza no sea fácilmente sustituibles.



### **ALCANCE**

Le corresponde a la Escuela Nacional de Antropología e Historia y de acuerdo con La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e historia, "Impartir enseñanza en las áreas de Antropología e Historia. En los niveles Profesional, de posgrado y de extensión educativa, y acreditar estudios para la expedición de los títulos y grados correspondientes". Así como en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la ENAH, el Instituto Nacional de Antropología e Historia se organiza de acuerdo con sus funciones, en áreas de: d) Docencia y Formación de recursos humanos en los campos de competencia del Instituto.



**PROCEDIMIENTOS**



### **3.1. DIRECCIÓN DE LA ENAH**

#### 3.1.0.1. Enlace de Transparencia



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

Elaboró

Lic. Elsa Dinora Matías  
Martínez

Enlace de Transparencia

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Establecer un vínculo con la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a fin de:

- Gestionar con las áreas de la Escuela las solicitudes de información que sean notificadas mediante el Sistema de Gestión para la Atención de las Solicitudes de Información (SIGASI), del Instituto a fin de dar contestación a las mismas en tiempo y forma, en atención a los criterios internos del Instituto y la normatividad en materia de transparencia.
- Gestionar con la Unidad de Transparencia del Instituto la validación y publicación de los avisos de privacidad en las áreas de la Escuela que recaben datos personales y asesorar a las áreas sobre las medidas que deben tomar para la implementación de los avisos de privacidad.
- Publicar en el Sistema de Portales de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) las obligaciones de transparencia asignadas por el Instituto, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- De conformidad lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la fracción primera, base A del artículo 6to; el derecho a la información será garantizado por el Estado, por lo tanto, se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de las funciones, competencias o facultades de los servidores públicos. La información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.
- La Dirección de la Escuela, deberá designar mediante oficio al servidor público encargado de la contestación de solicitudes de información, protección de datos personales y publicación de obligaciones de transparencia e informarlo al Titular de Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de que éste habilite el ingreso a los sistemas establecidos para la contestación de solicitudes de información, así como al sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- La notificación, seguimiento y contestación de las solicitudes de información se llevará a cabo de manera electrónica en el SIGASI, o en los medios que establezca la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Para dar contestación a las solicitudes de información, se deberán tomar en consideración los términos establecidos en la normatividad en materia de transparencia; mismos que no podrán exceder de tres a siete días hábiles.
- Además de la contestación a la solicitud de información, se deberá solicitar al Comité de Transparencia del Instituto, la aprobación de la clasificación de la documentación y la entrega de la misma en versión pública, atendiendo a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; cuando la documentación contenga datos personales.
- La elaboración de la versión pública, se llevará a cabo cuando la Unidad de Transparencia del Instituto lo notifique, atendiendo a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- El enlace de transparencia de la Escuela deberá elaborar los avisos de privacidad de las áreas donde se recaben datos personales con la información que cada área le indique, a fin de someterlos al visto bueno de la unidad de transparencia del Instituto por correo electrónico, quién devolverá los mismos con una liga electrónica.
- El enlace de transparencia entregará dichos avisos a las áreas y les asesorará respecto de su implementación.
- Cada área deberá notificar al enlace de transparencia de la Escuela sobre la modificación de los avisos de privacidad a fin de que solicite la actualización electrónica a la Unidad de Transparencia del Instituto.
- El enlace de transparencia solicitará a las áreas correspondientes de la Escuela, la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la tabla de aplicabilidad del Instituto, en los formatos establecidos por el INAI, trimestralmente.



- Las áreas deberán informar respecto de la información que se haya generado dentro del trimestre que concluye y, en su caso, entregarán los documentos que sean requeridos por el formato que corresponda.
- Se deberá observar lo relativo a la protección de datos personales respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con las normas federales establecidas para ello.
- Los formatos deberán publicarse en el SIPOT, los primeros diez días al inicio del trimestre que corresponda.
- El enlace de transparencia deberá solicitar la aprobación del Comité de Transparencia del Instituto, respecto de la clasificación de la documentación, para la elaboración de la versión pública de los documentos que, derivado del cumplimiento de obligaciones de transparencia deban ser publicados en el SIPOT.
- Es obligación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia observar en todo momento el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y protección de Datos Personales.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

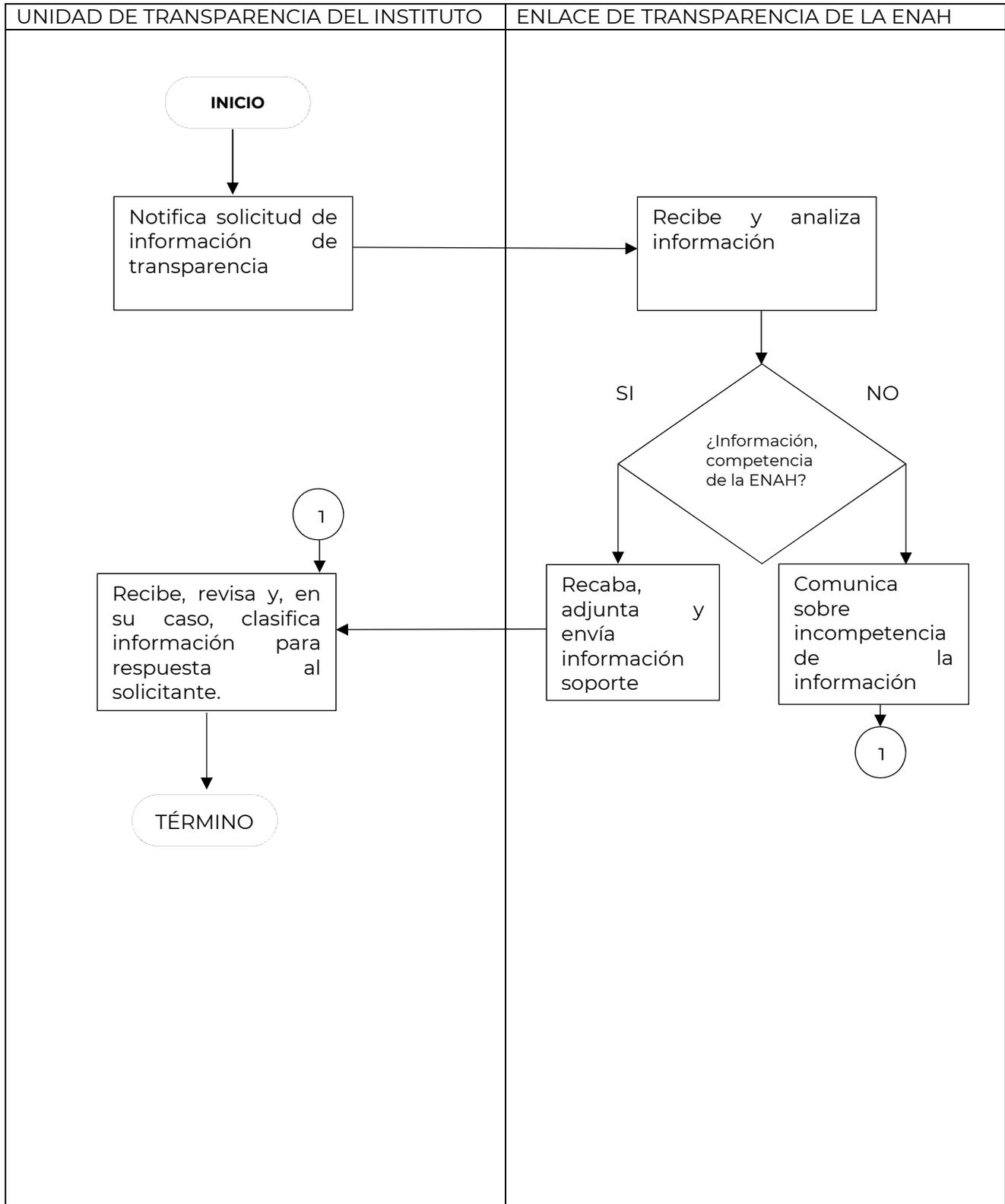
- Unidad de Transparencia del INAH
- Servidor público designado Enlace de Transparencia

Corresponsables de su aplicación:

- Todas las áreas que conforman la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Contestación de solicitudes de información	<p>1.1.- Notifica la solicitud de información mediante el SIGASI.</p> <p>1.2.- De la lectura de la solicitud y resuelve si la información es competencia de la Escuela.  ¿Es competencia de la Escuela?  Si es competencia de la escuela, continua en el punto 1.4.  De no ser competencia de la escuela, continua en el punto 1.3.</p> <p>1.3.- En un término no mayor a tres días, informa a la Unidad de Transparencia del Instituto mediante oficio respecto de la incompetencia de la Escuela de la información que se solicita, en su caso, se orienta sobre el área del Instituto que genera dicha información. Continúa en el punto 1.8.</p> <p>1.4.- Turna la solicitud mediante correo electrónico a el/las áreas de la Escuela que pudieran tener la información, con el fin de que se pronuncien respecto de todos y cada uno de los puntos que refiere la misma y adjunten, en su caso, la información y/o los documentos que se solicitan.</p> <p>1.5.- Envía la respuesta por correo electrónico, en su caso, adjunta la documentación soporte.</p> <p>1.6.- Lleva a cabo la revisión de la información con el/las áreas responsables a fin de cerciorarse respecto de la pertinencia de la misma.  ¿Los documentos contienen datos personales?  De no contener datos personales, continua en el punto 1.8.  Si tiene datos personales, continua en el punto 1.7.</p> <p>1.7.- Elabora oficio dirigido al Comité de Transparencia, anexando la cedula de clasificación y la nota de referencia de los datos que se suprime del documento.</p> <p>1.8.- Con las observaciones y aclaraciones hechas</p>	Unidad de Transparencia del Instituto  Enlace de Transparencia



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>con el/ las áreas responsables, en su caso, elabora el o los proyectos de contestación de la solicitud para Visto Bueno de la Dirección o Secretaria Académica.</p> <p>¿Se tiene visto bueno de la Dirección o Secretaria Académica? Si tiene Visto Bueno, continua con el punto 1.9. De no tener Visto Bueno, continua en el punto 1.6.</p> <p>1.9.- Solicita número de oficio a la Dirección para elaborar la contestación y lo pasa a firma del servidor público que ocupa la Dirección de la Escuela.</p> <p>1.10.- La respuesta y en su caso la documentación se sube al SIGASI de manera electrónica, en espera de las observaciones de la Unidad de Transparencia. ¿Hay observaciones? Si tiene observaciones, se atienden y se regresa al punto 1.8. De no tener observaciones, continua en el punto 1.11. ¿Se solicitó la clasificación de la información y elaboración de versión pública al Comité de Transparencia del Instituto? Si se solicita clasificación de la información, continua en el punto 1.11. De no solicitar clasificación, continua en el punto 1.12.</p> <p>1.11.- Espera la instrucción de la Unidad de Transparencia, para llevar a cabo la elaboración de la versión pública y continua en el punto 1.10.</p> <p>1.12.- Se forma expediente o carpeta con los documentos relacionados con la solicitud y se archiva para futuras consultas.</p> <p>TÉRMINO</p>	



Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

Procedimiento: **3.1.0.1. Enlace de Transparencia.**

Código:

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.2. SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**



**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

**Código:**

Elaboró



---

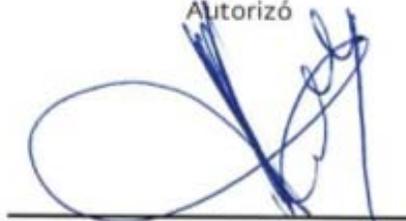
Dr. Alejandro Alfredo  
González Villarruel

Secretario Académico

Revisó

---

Autorizó



---

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

Código:

## OBJETIVO

Asesorar de manera puntual a los solicitantes del Registro del Programa interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”, informando los requisitos, fechas y condiciones de dicho programa. Así mismo, recibir y verificar la documentación que integrará el expediente del Alumno Especial para turnarse al Departamento de Servicios Escolares quién realizará el registro en el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) tanto del expediente como de las asignaturas a cursar.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Son Alumnos Especiales aquellos que, sin haber cubierto el Proceso de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas de la ENAH, cursan una, tres o hasta siete materias sin rebasar los 56 créditos según la categoría del solicitante. Dichas materias no tienen valor curricular para obtener título o grado académico como alumno regular en cualquiera de sus Licenciaturas, Posgrados o Especialidad. Sin embargo, la escuela otorgará la constancia de acreditación con nomenclatura AC (Acreditada), NP (No presentó), NC (No acreditada) o AU (Ausente) con base en las calificaciones expuestas por el docente titular o adjunto.
- El Programa de Alumnos Especiales establece el cumplimiento de los siguientes criterios:
  - Cursen el nivel superior en alguna universidad mexicana o extranjera
  - Sean partícipes en Proyectos de Investigación
  - Se encuentren en colaboración con alguna institución u organismo que desempeñe proyectos de desarrollo en comunidades o grupos humanos
  - Se desempeñen como docentes en instituciones educativas registradas ante la SEP
  - Sean miembros activos de alguna comunidad académica
- Tipificación de alumnos especiales:
  1. Por prerrequisitos. Alumnos que han solicitado su ingreso a algún Posgrado de la ENAH (maestría o doctorado), sin embargo, su formación académica requiere sea complementada con algunos cursos de nivel licenciatura.
  2. Por extensión (interés propio). Estudiantes de las ciencias naturales, biosociales, ciencias sociales y políticas que por valor curricular desean cursar una o hasta tres materias.
  3. Por convenio. Estudiantes provenientes de universidades nacionales o extranjeras que tienen convenios de colaboración académica con la ENAH y desean tomar cursos de licenciatura y posgrado con motivo al punto 2 y/o 3.
  4. Docentes activos en otras universidades o escuelas de nivel superior.
- Los alumnos especiales por convenio podrán cursar de 1 y hasta 7 asignaturas, siempre y cuando no rebasen los 56 créditos (incluyendo medios audiovisuales y lenguas). Alumnos especiales que provengan de instituciones u organismos sin convenio podrán cursar hasta 3 asignaturas (incluyendo medios audiovisuales y lenguas).
- Será la Secretaría Académica la responsable de la recepción, revisión y análisis de las solicitudes y documentación pertinente, así como el resguardo de los datos personales de acuerdo a lo dispuesto por los Art. 1 y 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Art. 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, los Art. 47 y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Capítulo II de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Reglamento General Académico, el Reglamento para las Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Reglamento de la División de Posgrado y se informa a través del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de Septiembre de 2015.
- Alumnos Especiales que realizan el registro por primera vez. El interesado deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:
  - Carta de exposición de motivos, dirigida al titular de la Secretaría Académica de la ENAH. La carta deberá estar firmada por el solicitante (Original y copia).
  - Acta de nacimiento (Original y copia).



- Certificado del último grado obtenido. En caso de ser egresado o estudiante de la ENAH u otras instituciones de Educación Superior, deberá presentar boleta global o constancia académica vigente (Original y copia).
- Una fotografía infantil reciente (Original).
- Identificación oficial (Original y copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Solicitantes extranjeros, deberán presentar, además de la documentación mencionada, Original y copia de su pasaporte.
- Registros subsecuentes:
  - Identificación oficial (INE o Pasaporte).
  - Credencial de Alumno Especial (Original y copia).
  - Carta de exposición de motivos (dirigida al titular de la Secretaría Académica). En esta carta el interesado se presenta y expresa su interés e impacto que el o los cursos, tendrán en su formación académica o laboral. La carta deberá estar firmada por el solicitante (Original y copia).
- Los alumnos especiales extranjeros deben obtener el respaldo de una institución de educación superior del país de origen, misma que emitirá el documento que le acredite. Serán aceptados siempre y cuando se apeguen a las condiciones del punto dos, inciso “a” y “b” de las Normas de Operación.
- El día del registro, el interesado llenará los formatos correspondientes (Solicitud de registro al Programa interno de apoyo y movilidad académica de Alumnos Especiales para las licenciaturas, carta compromiso y datos para el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA)).
- Serán las Jefaturas de Licenciatura y Posgrado los responsables de la orientación a los solicitantes con relación a los contenidos de las asignaturas seleccionadas y otorgar visto bueno para el registro de Proyectos de Investigación Formativa (PIF).
- El área de Convenios, será el encargado de confirmar la vigencia de la relación entre instituciones.
- El cupo máximo por grupo será de dos alumnos especiales sin excepción, dando prioridad a aquellos solicitantes con Convenio Interinstitucional.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares el registro en el Sistema SIGA de las solicitudes con visto bueno del Secretario Académico y Jefes de Licenciatura.
- El registro en las asignaturas queda sujeto al control y visto bueno del Jefe de carrera.
- Los alumnos especiales no serán contabilizados dentro del mínimo para la apertura de la asignatura.
- El Alumno Especial deberá tramitar en las ventanillas del Departamento de Servicios Escolares y exámenes profesionales, el comprobante de registro y credencial que lo acrediten dentro del Programa de alumnos especiales durante los periodos señalados.
- Aquellos alumnos especiales con registros anteriores a la aprobación del presente documento que hayan obtenido NC, AU o NP, no podrán renovar su registro.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

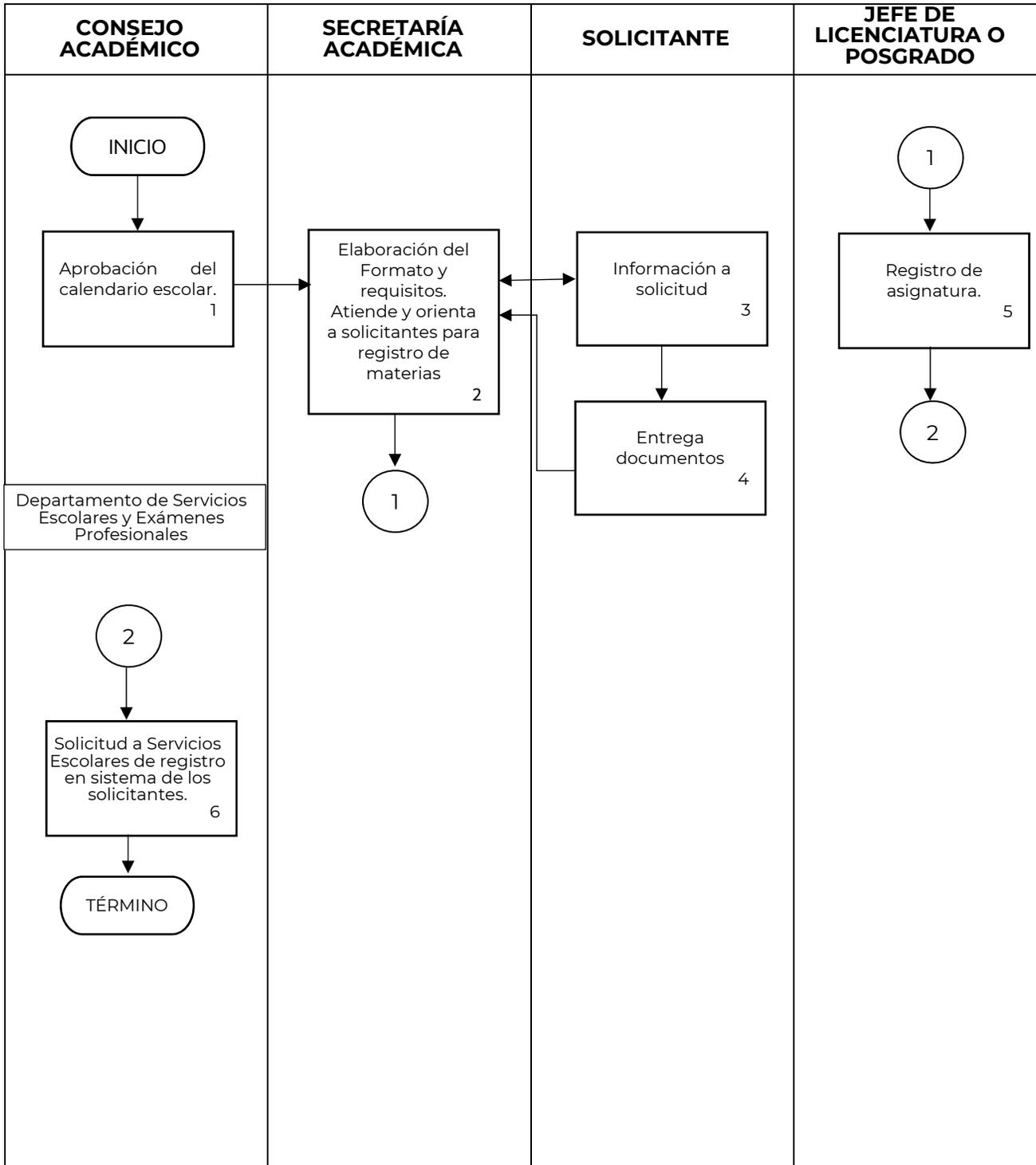
- Secretaría Académica

Corresponsables de su aplicación:

- Subdirección de División de Licenciatura
- Jefaturas de Licenciaturas
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.2.0.1. Recepción de documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Aprobación del calendario escolar	1.1.- Aprueba el calendario escolar del año siguiente.	Consejo Académico
2.- Elaboración del Formato - requisitos	2.1.- Elabora el “Formato de Requisitos” con las fechas y documentación necesaria para el registro.  2.2.- Turna a las subdirecciones y jefaturas de Licenciatura y Posgrado, el formato con el visto bueno de la Dirección para su conocimiento.	Secretaría Académica
3.- Información a solicitud	3.1.- Requiere información del programa a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente. En caso de solicitar información con relación a los planes de estudio o contenidos de las materias, serán los jefes de carrera de las licenciaturas quienes atenderán la solicitud.	Solicitante
4.- Entrega de Documentos	3.2.- Atiende, orienta e informa a los solicitantes, respecto al trámite y registro en el programa. Entrega Formato de requisitos.  4.1.- Se presenta en las oficinas de la Secretaría Académica con la documentación requerida en las fechas específicas en el Formato de requisitos.  4.2.- Recibe y valida la documentación. Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad 4.3. Si no cumple con los requisitos, continúa con la actividad 3.2.  4.3.- Entrega los formatos para registro. Registro primero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso</li> <li>• Solicitud para el registro de materias</li> <li>• Información para el registro en el SIGA</li> </ul> Registros subsecuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso</li> <li>• Solicitud para el registro de materias</li> </ul>	Secretaría Académica  Solicitante  Secretaría Académica



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.- Registro de asignatura</p> <p>6.- Solicitud a Servicios Escolares de registro en sistema de los solicitantes.</p>	<p>4.4.- Dirige al solicitante con la Jefatura correspondiente de la asignatura seleccionada para el llenado del formato "Registro de materias".</p> <p>5.1.- Brinda asesoría con relación a los contenidos de las asignaturas seleccionadas por el solicitante y firma de visto bueno en el formato Registro de Materias.</p> <p>5.2.- Entrega al responsable en la Secretaría Académica la documentación y formatos con el Visto Bueno de la Jefatura.</p> <p>5.3.- Realiza una segunda revisión de la documentación y retiene e expediente para iniciar el trámite y registro en sistema. Si los datos son correctos, continúa en la actividad 5.4. Si los datos no son correctos, se entregan los documentos al solicitante para la corrección y según sea el caso, regresa a la actividad que corresponda.</p> <p>5.4.- Informa de manera verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio y término del periodo.</li> <li>• Trámite para obtener el Comprobante de Registro.</li> <li>• Credencial que lo acredita como parte del Programa.</li> </ul> <p>6.1. Elabora la relación de los expedientes para la entrega recepción con el Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales (Formato Excel "Relación de solicitantes al Programa Interno de Apoyo y Movilidad Académica de Alumnos Especiales").</p> <p>6.2.-Entrega al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de entrega – recepción.</li> <li>2. Relación de solicitantes al Programa.</li> <li>3. Expedientes con la documentación completa de cada uno de los solicitantes.</li> </ol> <p>6.3.- Recibe la documentación para su registro en SIGA</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Jefe de Licenciatura o posgrado</p> <p>Solicitante</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales</p>

**Procedimiento: 3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

Código:

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Registro de datos personales	Organizar la documentación de entrega de los interesados.	
Formato de Registro de Materias. 1ª vez y Subsecuentes de Licenciatura, 1ª vez y Subsecuentes de Posgrado	Ordenar y planificar la estancia de los interesados.	
Carta Compromiso	Informar de las condiciones académico administrativas del solicitante	
Aviso de Privacidad	Informar al solicitante, los usos autorizados de sus datos personales	





**DATOS GENERALES**

Instrucciones. Llene los campos con la información le pida. Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio, de no contar con estos datos NO PODRÁ REALIZARSE EL REGISTRO EN EL SISTEMA.

Nombre *	
Primer apellido *	
Segundo apellido	
País de origen *	
Estado de origen *	
Es naturalizado *	SI NO
Carta de naturalización (datos) *	
Nacionalidad *	
No. de Pasaporte	
Estado civil *	
Sexo *	
Fecha de nacimiento *	Día Mes Año
RFC *	
CURP *	
Grupos sanguíneos *	O+ O- A+ A- B+ B- AB+ AB- SI NO OTRO
Carné electrónico *	
Carné electrónico albino *	
Forma segura social *	SI NO OTRO
Residencia *	
Número de seguro social *	
Forma segura de acceso social *	SI NO
Disponibilidad (grupos especiales)	

Nombre celular *	
Segundo idioma	
Tercer idioma	
Dirección	Calle / Alameda / Alameda
Estado *	
Delegación *	
Código *	
Código postal *	
Teléfono 1 *	
Teléfono 2	
Teléfono 3	
CONTACTO	Nombre
Teléfono	
Dirección	
Relación	

Este es un formulario de datos personales que se utilizará para el registro de los interesados en el Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales". Los datos personales serán utilizados para la inscripción de los interesados en el Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales". Los datos personales serán utilizados para la inscripción de los interesados en el Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales". Los datos personales serán utilizados para la inscripción de los interesados en el Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales".



# Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia



18 DE OCTUBRE DE 2019



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría Académica

## SOLICITUD 1ER REGISTRO PROGRAMA ALUMNOS ESPECIALES PERIODO ESCOLAR 2019-2 LICENCIATURAS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Patero: \_\_\_\_\_ Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F   
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_

CLAVE	MATERIA	PROFESOR (ES)	HORARIO	Vo. Bo. JEFATURA

FECHA DE INSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES	Secretaría Académica	Servicios Escolares
---------------	----------------------	---------------------

MODELO DE PRESENTACIÓN EMPLEADO PARA LOS SOLICITANTES AL PROGRAMA INTERNO DE ASESORÍA Y MENTORÍA ACADÉMICA "ALUMNOS ESPECIALES" QUE OPERA LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del reclutamiento de los datos personales que son presentados por los solicitantes en este formulario para la inscripción de los estudiantes al Programa Interio de Asesoría y Mentoría Académica "Alumnos Especiales" dentro del Departamento de Servicios Escolares y Orientación Académica del INAH. Este formulario es un documento confidencial y no debe ser compartido con terceros. El INAH no garantiza el empleo ni el ingreso al programa. Para más información, consulte el sitio web del INAH: <http://www.inah.gob.mx>



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría Académica

## SOLICITUD DE REGISTRO PERIODOS SUBSECUENTES PROGRAMA ALUMNOS ESPECIALES PERIODO ESCOLAR 2019-2 LICENCIATURAS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Patero: \_\_\_\_\_ Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F   
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ No. de Expediente: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_

CLAVE	MATERIA	PROFESOR (ES)	HORARIO	Vo. Bo. JEFATURA

FECHA DE INSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES	Secretaría Académica	Servicios Escolares
---------------	----------------------	---------------------

MODELO DE PRESENTACIÓN EMPLEADO PARA LOS SOLICITANTES AL PROGRAMA INTERNO DE ASESORÍA Y MENTORÍA ACADÉMICA "ALUMNOS ESPECIALES" QUE OPERA LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del reclutamiento de los datos personales que son presentados por los solicitantes en este formulario para la inscripción de los estudiantes al Programa Interio de Asesoría y Mentoría Académica "Alumnos Especiales" dentro del Departamento de Servicios Escolares y Orientación Académica del INAH. Este formulario es un documento confidencial y no debe ser compartido con terceros. El INAH no garantiza el empleo ni el ingreso al programa. Para más información, consulte el sitio web del INAH: <http://www.inah.gob.mx>



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría Académica

## SOLICITUD 1ER REGISTRO PROGRAMA ALUMNOS ESPECIALES PERIODO ESCOLAR 2019-2 POSGRADO

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Patero: \_\_\_\_\_ Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F   
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_

CLAVE	MATERIA	PROFESOR (ES)	HORARIO	Vo. Bo. JEFATURA

FECHA DE INSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES	Vo. Bo. Servicios Escolares
---------------	-----------------------------

MODELO DE PRESENTACIÓN EMPLEADO PARA LOS SOLICITANTES AL PROGRAMA INTERNO DE ASESORÍA Y MENTORÍA ACADÉMICA "ALUMNOS ESPECIALES" QUE OPERA LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del reclutamiento de los datos personales que son presentados por los solicitantes en este formulario para la inscripción de los estudiantes al Programa Interio de Asesoría y Mentoría Académica "Alumnos Especiales" dentro del Departamento de Servicios Escolares y Orientación Académica del INAH. Este formulario es un documento confidencial y no debe ser compartido con terceros. El INAH no garantiza el empleo ni el ingreso al programa. Para más información, consulte el sitio web del INAH: <http://www.inah.gob.mx>



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría Académica

## SOLICITUD DE REGISTRO PERIODOS SUBSECUENTES PROGRAMA ALUMNOS ESPECIALES PERIODO ESCOLAR 2019-2 POSGRADO

Nombre: \_\_\_\_\_ Expediente: \_\_\_\_\_  
 Patero: \_\_\_\_\_ Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F   
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_

CLAVE	MATERIA	PROFESOR (ES)	HORARIO	Vo. Bo. JEFATURA

FECHA DE INSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES	Vo. Bo. Servicios Escolares
---------------	-----------------------------

MODELO DE PRESENTACIÓN EMPLEADO PARA LOS SOLICITANTES AL PROGRAMA INTERNO DE ASESORÍA Y MENTORÍA ACADÉMICA "ALUMNOS ESPECIALES" QUE OPERA LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del reclutamiento de los datos personales que son presentados por los solicitantes en este formulario para la inscripción de los estudiantes al Programa Interio de Asesoría y Mentoría Académica "Alumnos Especiales" dentro del Departamento de Servicios Escolares y Orientación Académica del INAH. Este formulario es un documento confidencial y no debe ser compartido con terceros. El INAH no garantiza el empleo ni el ingreso al programa. Para más información, consulte el sitio web del INAH: <http://www.inah.gob.mx>



# Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia



18 DE OCTUBRE DE 2019

CDMX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019

## SECRETARÍA ACADÉMICA ENAH PRESENTE

En virtud a mi solicitud para integrarme al Programa interno de movilidad y apoyo académico "Alumnos Especiales" de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, manifiesto que antes de generar mi registro, estoy enterado de las condiciones académicas que ello implica, según el Capítulo V Artículo 43 del Reglamento General Académico que a la letra dice:

Artículo 43.- "Los alumnos de la escuela podrán ser aspirantes, ordinarios y especiales..."

Son alumnos especiales los que por acuerdo o convenio Interinstitucional cursan una o varias materias de las que se imparten en la Escuela, los que cubren determinadas materias de licenciatura como requisito para ingresar a un posgrado de la Escuela y aquellos que por interés propio cursan una o varias materias. Las asignaturas así cursadas no podrán ser revalidadas por la escuela".

Así mismo me han sido notificadas las condiciones académico- administrativas, tales como:

- 1) Acepta el Reglamento Académico para las Licenciaturas y Posgrados de la ENAH
- 2) Los integrantes del Programa de Alumnos Especiales no tendrán los derechos y atribuciones como alumnos inscritos, sin embargo, deberán participar como oyente activo cumpliendo con el cien por ciento de asistencia, entrega de trabajos, participación en clase y presentación de exámenes de conocimiento
- 3) Según las fechas establecidas en el Calendario Escolar, el Departamento de Servicios Escolares hará entrega del documento "credencial" que me acredite como parte de dicho programa posteriormente al cumplimiento de los requisitos y trámite correspondiente
- 4) Al término del periodo escolar y con base en las actas que el docente titular de la materia presenta al Departamento de Servicios Escolares ENAH, el "Alumno Especial" será acreedor de una constancia por haber presentado la asignatura
- 5) Hasta no acreditar las asignaturas inscritas en su totalidad no será posible realizar ningún trámite
- 6) De no acreditar dos o más materias, el solicitante no podrá tener acceso al programa en periodos posteriores

Notifico que estoy enterado y de acuerdo con los puntos citados en este documento.

Nombre y firma del interesado

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LOS SOLICITANTES AL PROGRAMA INTERNO DE APOYO Y MOVILIDAD ACADÉMICA "ALUMNOS ESPECIALES" QUE OFERCE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL INAH. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán utilizados exclusivamente para la elaboración de expedientes de los solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales"; turno de la documentación al Departamento de Servicios Escolares para su registro en sistema y conservación; realizar estadísticas e informes. Si usted no desea que sus datos sean tratados para esta finalidad, podrá manifestarlo con la frase: "No consento que mis datos personales se utilicen para tal fin". Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet, en la siguiente liga: [https://www.inah.gob.mx/images/stories/transparencia/20190114\\_avisos\\_privacidad.pdf](https://www.inah.gob.mx/images/stories/transparencia/20190114_avisos_privacidad.pdf)



Escuela Nacional de Antropología e Historia Secretaría Académica

No obstante, es importante señalar que la información contenida en estas estadísticas e informes, no estará asociada con la persona titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarla.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Datos sobre características físicas
- Datos académicos

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes **datos personales considerados como sensibles**, que requieren de especial protección:

- Datos de salud

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se requiere de su **consentimiento expreso y por escrito** para dar tratamiento a los siguientes datos sensibles: **Datos de salud**.

Consiento que mis **datos personales sensibles** se utilicen para los siguientes fines:

Elaboración de expediente de los solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales"

Turno de la documentación al Departamento de Servicios Escolares para su registro en sistema y conservación

Realizar estadísticas e informes

Nombre y firma del titular:

Perifoneo Sur y Calle Zapata s/n, Col. 8800 Fabrika, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14030 Tel: (55)56 66 31 61 Ext. 411903, 411904 www.inah.edu.mx



Escuela Nacional de Antropología e Historia Secretaría Académica

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH, con domicilio en Córdoba 45, Colonia Roma, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06700, Ciudad de México, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

### ¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO	SI
• Elaboración de expediente de los solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales"		X
• Turno de la documentación al Departamento de Servicios Escolares para su registro en sistema y conservación		X
• Realizar estadísticas e informes		X

Si no desea que sus datos personales se utilicen para las finalidades que requieren de su consentimiento, podrá manifestarlo a continuación:

No consentimiento que mis datos personales se utilicen para los siguientes fines:

Elaboración de expediente de los solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica "Alumnos Especiales"

Turno de la documentación al Departamento de Servicios Escolares para su registro en sistema y conservación

Realizar estadísticas e informes

Perifoneo Sur y Calle Zapata s/n, Col. 8800 Fabrika, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14030 Tel: (55)56 66 31 61 Ext. 411903, 411904 www.inah.edu.mx



Escuela Nacional de Antropología e Historia Secretaría Académica

### ¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### ¿Cuál es el fundamento para el tratamiento de datos personales?

Con fundamento en los artículos 6° Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, Tracción XXXIII, 4°, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; El Manual de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2018, el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Reglamento General Académico, el Reglamento para las Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, Reglamento de Becas y Servicio Social.

### ¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante nuestra Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- a. Nombre de su titular: Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal Escárrega
- b. Domicilio: Hamburgos 135, planta baja, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP. 06600, México, México
- c. Correo electrónico: [transparencia@inah.gob.mx](mailto:transparencia@inah.gob.mx)
- d. Número telefónico y extensión: 01 (55) 41 66 07 73
- e. Otro dato de contacto: 01 (55) 41 66 07 74

Asimismo, usted podrá presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, y a través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico [transparencia@inah.gob.mx](mailto:transparencia@inah.gob.mx)
2. Correo postal certificado porte pagado
3. De manera presencial en el INAI ubicado en Insurgentes Sur no. 3211 col. Insurgentes Cuicuilco, delegación Coyoacán, C.P. 04530 en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Perifoneo Sur y Calle Zapata s/n, Col. 8800 Fabrika, Alcaldía Tlalpan, CDMX, 14030 Tel: (55)56 66 31 61 Ext. 411903, 411904 www.inah.edu.mx





4. Centro de Atención a la Sociedad Tel-INAH desde cualquier parte de la república a nuestro número gratuito 01 800 835 4324 en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas. Si llamas desde el extranjero marca el (52) 55 5004 2400, Extensión 2480.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, o bien, ponemos a su disposición los siguientes medios:

1. De manera presencial en la Unidad de Transparencia del INAH, ubicada en Hamburgo 135, planta baja, col. Juárez, alcaldía, Cuauhtémoc, C.P. 06600, horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
2. Vía internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y/o <https://www.informez.org.mx>
3. Correo electrónico [transparencia@inah.gov.mx](mailto:transparencia@inah.gov.mx)
4. Correo postal certificado porte pagado.

**¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: [www.inah.gov.mx](http://www.inah.gov.mx)

**Otros datos de contacto:**

Página de Internet: [www.inah.gov.mx](http://www.inah.gov.mx)  
Correo electrónico para la atención del público en general: [transparencia@inah.gov.mx](mailto:transparencia@inah.gov.mx)  
Número telefónico para la atención del público en general: 015541660773

Última actualización: 14/03/2019





Procedimiento: **3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Excel “Relación de solicitantes al Programa Interno de Apoyo y Movilidad Académica de Alumnos Especiales”	Permanente	Secretaría Académica	



Procedimiento: **3.2.0.1. Recepción de Documentación para el registro de solicitantes al Programa Interno de apoyo y movilidad académica “Alumnos Especiales”.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.2.0.2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

Elaboró

Lic. Elsa Dinora Matías  
Martínez

Enlace de Transparencia

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

**OBJETIVO**

Organizar las sesiones del Consejo Académico y Consejo Técnico de la ENAH, con la finalidad de garantizar que se realicen las tareas que le corresponden a cada consejo y de acuerdo con las necesidades de la Escuela.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Para la conformación del Consejo Técnico y Académico se deberá tomar en cuenta lo establecido en el Reglamento General Académico de la ENAH, y demás normatividad aplicable.
- Los consejeros técnicos y académicos durarán en su encargo dos años.
- El Consejo Técnico nombrará una comisión electoral para que organice la elección de consejeros técnicos.
- La Secretaría Académica, exhortará a las jefaturas de licenciatura y posgrado de que se trate a fin de que se lleven a cabo las designaciones de consejeros académicos, cuando el periodo por el que fueron designados esté por concluir.
- Las sesiones de Consejo Académico o Técnico son abiertas a la comunidad, la que podrá participar únicamente con voz.
- Las sesiones serán convocadas por el Presidente y Secretario del Consejo.
- Las sesiones de Consejo podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo por lo menos dos veces al semestre y las segundas cuando así sea necesario.
- Las sesiones ordinarias se convocarán con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias se convocarán con tres días hábiles.
- Las convocatorias se dirigen a los consejeros titulares por cada sector y se entregan físicamente en la subdirección o jefatura de licenciatura o posgrado de que se trate y por correo electrónico a cada consejero titular y a su consejero suplente; debiendo acompañar el orden del día, así como las notas del o los temas a tratar, y en su caso, los anexos que correspondan a fin de que cada uno de los consejeros socialice la información en sus sectores hasta antes de la sesión de que se trate.
- Al inicio de cada sesión, los miembros deberán firmar la lista de asistencia, la que servirá para determinar el quorum.
- Se determinará un tiempo de tolerancia por consenso de los consejeros, el Presidente y Secretario del Consejo para determinar si la sesión reúne el quorum requerido, este tiempo que no podrá exceder de 40 minutos.
- Las sesiones ordinarias se celebrarán con la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los miembros que integran al Consejo de que se trate, siempre y cuando, entre ellos se cuente con la presencia del Presidente del Consejo o el respectivo suplente designado para tal efecto.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los consejeros titulares o suplentes que se presenten, siempre y cuando entre ellos se cuente con la presencia del Presidente del Consejo o el respectivo suplente designado para tal efecto.
- Después de verificado el quorum por el Secretario del Consejo, se llevará a cabo la aprobación de los temas de la orden del día y se preguntará sobre la necesidad de incluir temas en el apartado de asuntos generales.



- El Presidente conducirá las sesiones, de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden, con precisión, fluidez y respeto.
- Los temas que se presenten en sesión tendrán como objetivo que el Consejo: dictamine, apruebe, tome conocimiento o rechace las propuestas.
- Las resoluciones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos de los consejeros, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
- Los miembros del Consejo Técnico podrán invitar a sus sesiones cuando así lo consideren conveniente, en calidad de invitados a terceros, que por sus actividades se encuentren vinculados a algún o algunos de los temas que se deban analizar en el Consejo, en cuyo caso quienes concurren, tendrán voz, pero no voto. Para tal efecto se deberá informar previamente al Presidente del Consejo, quien hará la aclaración respectiva al inicio de la sesión correspondiente.
- Para que una sesión dure más de tres horas, se requiere acuerdo de los miembros del Consejo.
- De cada sesión, el Secretario del Consejo levantará un acta que contendrá los acuerdos o resoluciones tomados por los consejeros. Dicha acta para que sea válida, deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria de Consejo de que se trate, y posteriormente firmada por los miembros asistentes a la misma.
- El acta de sesión podrá ser aprobada en sesión extraordinaria en caso de ser necesario, si así lo determina el Presidente y Secretario del Consejo.
- En caso de que, en la fecha estipulada para realizar alguna sesión, ésta no se lleve a cabo, por causa de fuerza mayor, el Secretario del Consejo deberá de informar de ello a los consejeros por escrito o bien por vía electrónica, a fin de dejar evidencia documental y convocar nuevamente a sesión.
- El Presidente o Secretario del Consejo podrán expedir constancia de los acuerdos o resoluciones emitidas por el Consejo a petición o solicitud de cualquiera de sus integrantes.
- La información relacionada con las sesiones de Consejo Académico y Técnico de que se trate, deberá reportarse cada trimestre con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley en la materia.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.

Para la organización de las sesiones de Consejo Académico y Consejo Técnico, interviene directamente la Dirección y Secretaría Académica. De manera secundaria, los consejeros técnicos y académicos según sea el caso, tienen la obligación de difundir los temas, acuerdos o resoluciones entre sus respectivos sectores, acudir a la sesión y pronunciarse sobre los temas que se presenten.



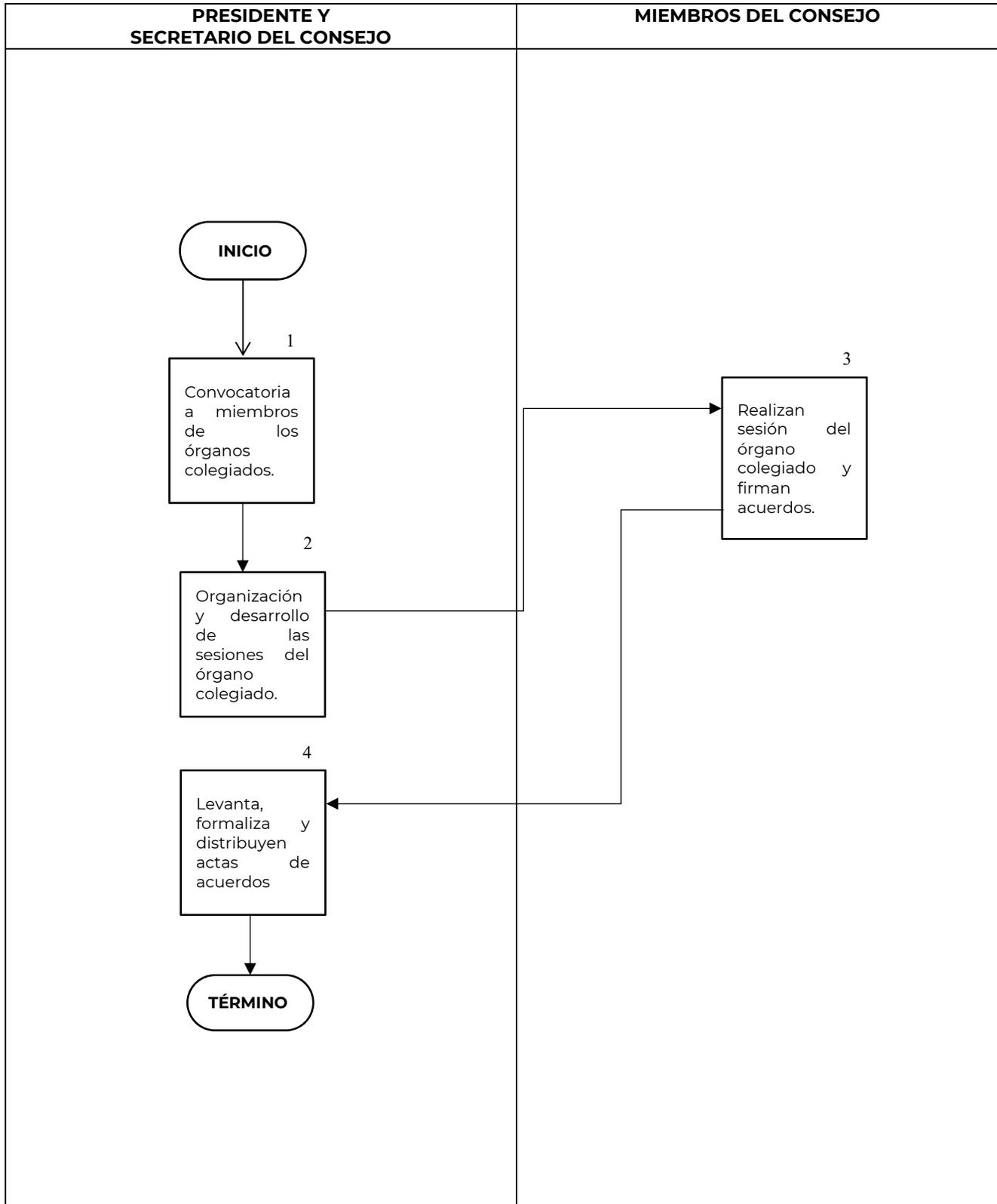
### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

- Dirección
- Secretaría Académica
- División de Licenciaturas
- División de Posgrado
- Jefes de Carrera
- Profesores de la ENAH
- Estudiantes de la ENAH
- Representante de la Dirección General del INAH
- Trabajadores T y P (Sólo para el Consejo Técnico)



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1.- Convocatoria a los órganos colegiados</p>	<p>1.1.- Acuerda la orden del día de conformidad con los temas que son necesarios tratar, en su caso, aquellos que sean propuestos por algún miembro de la comunidad, determinando si la sesión es ordinaria y extraordinaria.</p> <p>1.2.- Solicita al área que corresponda el apartado de la Sala de Consejos en la fecha y hora establecidos para la sesión que corresponda, así como para la videograbación de la misma.</p> <p>1.3.- Elabora la convocatoria dirigida a los consejeros titulares por cada uno de los sectores, señalando el día, hora y lugar de la sesión y la pasa a firma del Presidente y Secretario del Consejo.</p> <p>1.4.- Firmadas y selladas las convocatorias, se enviarán mediante correo electrónico a los miembros titulares y suplentes de cada sector, en donde, además, se acompañará la orden del día, los documentos relacionados con los temas de que se traten y el acta de la sesión anterior para su aprobación, en caso de sesión ordinaria y por excepción en caso de sesión extraordinaria.</p> <p>1.5.- Entregará la convocatoria y la orden del día físicamente en las oficinas donde pertenece el consejero titular de que se trate a fin de tener acuse de recibido del sector al que pertenecen.</p>	<p>Presidente y Secretario del Consejo</p> <p>Secretario de Consejo</p>
<p>2.- Organización y Desarrollo de Sesión del órgano colegiado</p>	<p>2.1.- Elabora la lista de asistencia para firma de los miembros titulares y suplentes del consejo y prepara la carpeta con los temas de la sesión para el presidente y secretario.</p> <p>2.2.- El día de la sesión los consejeros firmarán la lista de asistencia, la que servirá para determinar el quorum.  ¿SE CUMPIÓ CON EL QUORUM REQUERIDO?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cumple con el quorum, el presidente da por iniciada la sesión (continúa en actividad 2.3.).</li> <li>• De no cumplir con el quorum, la sesión queda desierta y se convocará a sesión</li> </ul>	<p>Miembros del Consejo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>extraordinaria en fecha posterior. (se regresa a la actividad 1.2).</p> <p>2.3.- Los consejeros firmarán el acta que fue aprobada en la sesión anterior, hasta antes de finalizar la sesión del día.</p> <p>2.4.- Al inicio de la sesión tomará nota en el minutario del consejo de que se trate de lo acontecido en la sesión.</p> <p>2.5.- La presidente del consejo da lectura a la orden del día, donde preguntará si existe algún tema para incluirse en el apartado de asuntos generales.</p> <p>¿HAY ASUNTOS GENERALES?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay asuntos generales, se incluyen en la orden del día (pasa a la actividad 2.5.)</li> <li>• De no haber asuntos generales. Pasa a la actividad 2.7.</li> </ul> <p>2.6.- Se somete a votación de los consejeros los temas a presentarse en el orden del día.</p> <p>2.7.- Solicita la entrega por escrito de los temas que se incluyeron en la orden del día como asuntos generales.</p> <p>2.8.- Preside la sesión en el orden en el que se encuentra la orden del día.</p> <p>2.9.- Agotados los temas que se presenten en sesión, y con el consenso de los consejeros, da por terminada la sesión de que se trata.</p> <p>2.10.- Elabora el acta de sesión para su presentación y aprobación en la próxima sesión de que se trate.</p> <p>2.11.- Toma nota de los acuerdos para su seguimiento.</p> <p>2.12.- Los correos de envío de las convocatorias, las convocatorias, lista de asistencia, así como la carpeta de los temas que se trataron en sesión se archivan para ser consultados cuando así se requieran.</p> <p>2.13.- Cada trimestre, entregará un reporte de las sesiones de consejo académico y técnico, en el formato dispuesto para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley de la materia.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Consejeros</p> <p>Secretario del Consejo</p> <p>Presidente del Consejo</p> <p>Secretario del Consejo</p> <p>Presidente del Consejo</p> <p>Secretario del Consejo</p>



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.2. Órganos colegiados.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

**3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

Elaboró



Lic. Elsa Dinora Matías  
Martínez

Enlace de Transparencia

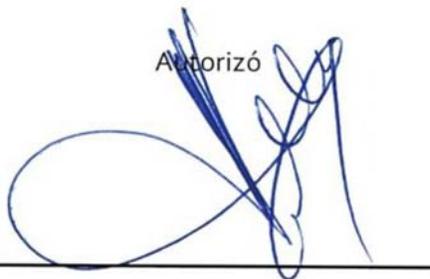
Revisó



Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó



Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

### **OBJETIVO**

Gestionar en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, las propuestas de convenios, acuerdos, contratos, las modificaciones o culminación anticipada; ya sean nacionales e internacionales en materia académica con organismos e instituciones de educación superior, con el objetivo de contribuir en la preparación de alumnos y profesores de la ENAH.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las propuestas de convenio, acuerdo o contrato o las modificaciones al mismo, deberán elaborarse tomando en consideración los formatos establecidos por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- Será responsabilidad de la Escuela presentar el proyecto de convenio y los documentos legales, en su caso, la versión al idioma español de los mismos; así como aquellas modificaciones a los convenios, acuerdos o contratos que se soliciten.
- Será responsabilidad de la Escuela notificar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de la terminación anticipada del convenio, acuerdo o contrato de que se trate.
- Será responsabilidad de la Escuela, atender los cambios al proyecto que sugiera la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto y darle seguimiento hasta la firma del documento.
- Se deberán firmar tres tantos originales, con la finalidad de conservar un ejemplar a resguardo de la Escuela, otro para la universidad, organismo o institución de que se trate y otro para el Instituto.
- La información relacionada con a los convenios firmados, deberá reportarse cada trimestre con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley en la materia.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

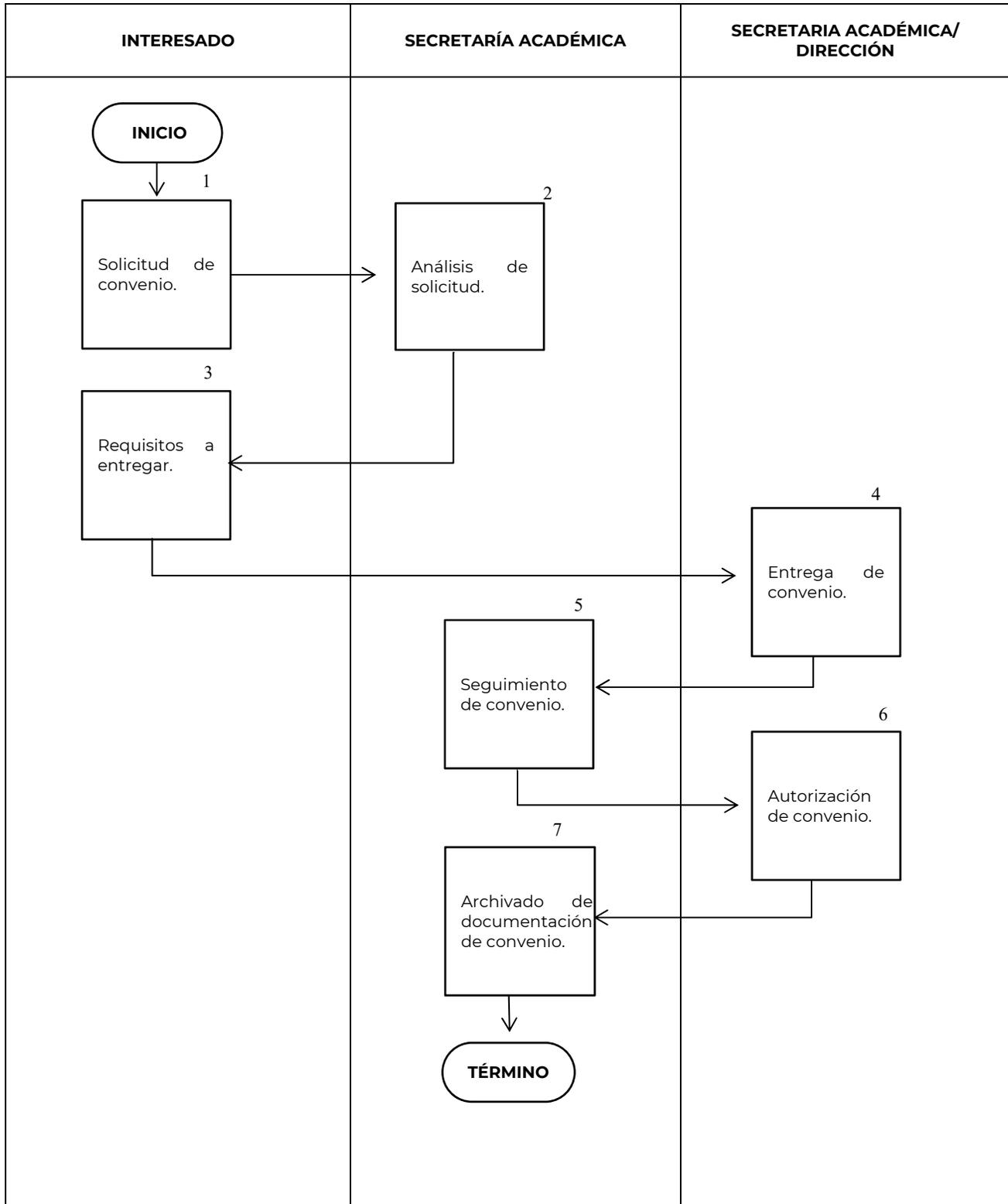
- Dirección
- Secretaría Académica
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Corresponsables de su aplicación:

- Interesados, responsables del convenio



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de Convenio	1.1.- El interesado en la elaboración del convenio, acuerdo o contrato gestionará el oficio o carta de intención para ser dirigida al Director de la Escuela respecto del objeto del convenio, acuerdo, contrato, en su caso, envía la propuesta del mismo.	Interesado
2.- Análisis de solicitud	2.1.- Se llevará a cabo una revisión general del convenio a fin de ajustar la propuesta a los formatos establecidos por el Instituto.  2.2.- Solicita la documentación que sea necesaria a través del interesado o responsable del convenio, acuerdo o contrato a fin de poder entregar la propuesta del documento a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto.	Secretaría Académica
3.- Requisitos a entregar	3.1.- Hace entrega de la documentación que solicita la Secretaría Académica en cumplimiento a los requisitos de validez del contrato.	Interesado
4.- Entrega de Convenio	4.1.- Entrega la propuesta de convenio, acuerdo o contrato con la documentación necesaria mediante oficio, a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.  4.2.- Entrega copia electrónica del oficio a la Secretaría Técnica y a la Subdirección de Convenios y Contratos del Instituto.	Secretaría Académica / Dirección
5.- Seguimiento de Convenio	5.1.- Lleva a cabo el seguimiento, somete a consideración de la universidad, organismo o institución, en su caso, sobre los cambios que sugieran las áreas a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e informa sobre la implementación de los mismos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en su caso.  ¿HAY OBSERVACIONES O CAMBIOS SUGERIDOS POR EL INSTITUTO? Si hay observaciones, continúa con la actividad 5.2.	Secretaría Académica

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6.- Autorización de Convenio</p> <p>7.- Archivado de documentación de Convenio</p>	<p>De no haber observaciones, sigue con la actividad 6.1.</p> <p>5.2.- Remite mediante oficio la respuesta de la universidad, organismo o institución, respecto de las sugerencias hechas por el Instituto, en su caso, con las modificaciones aceptadas en el documento.</p> <p>6.1 Recibe la versión final firmada por el servidor público que designe el Director General del Instituto en tres tantos originales.</p> <p>6.2.- Solicita mediante oficio la firma y devolución de dos tantos ejemplares del convenio, acuerdo o contrato a la universidad, organismo o institución, en su caso.</p> <p>6.3.- Remite un ejemplar original a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su resguardo.</p> <p>7.1.- Conserva el acuerdo convenio o contrato con las firmas originales para su consulta.</p> <p>7.2.- Archiva la documentación relativa a la propuesta de convenio, acuerdo o contrato de que se trate, para posterior consulta o en caso de requerir modificaciones o terminación del mismo.</p> <p>7.3.- Entrega un reporte de los convenios firmados al trimestre, en el formato dispuesto para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley de la materia.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Secretaría Académica / Dirección</p> <p>Secretaría Académica</p>



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.0.3. Convenios Académicos Nacionales e Internacionales con Organismos Instituciones de Educación Superior.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.2. SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **3.2.1. Departamento de Planeación Académica**



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

Elaboró

Lic. Cecilia Medina Gómez

Departamento de Planeación  
Académica

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

### OBJETIVO

Seleccionar, como alumnos de nuevo ingreso, a aquellos aspirantes registrados al examen de admisión que cumplan con el perfil académico evaluado mediante el propio examen.

Como objetivos particulares, se precisan los siguientes:

- Apoyar el estudio independiente de los aspirantes para que presenten su examen de admisión llevando a cabo el Curso Propedéutico en Línea.
- Proponer y mejorar la logística de los eventos académico-administrativos que conforman el proceso de nuevo ingreso a las licenciaturas de la ENAH.
- Diseñar e implementar cursos de capacitación docente para los profesores que elaboran los contenidos conceptuales de la Guía de Estudio para el Ingreso a las Licenciaturas y reactivos para el examen de admisión.
- Coordinar el diseño, elaboración y aplicación del examen de admisión.
- Coordinar e implementar la logística de los diversos eventos académicos del proceso de admisión.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del proceso.
- Proponer nuevos mecanismos de admisión de los aspirantes y del proceso en general.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Será responsabilidad del Departamento de Planeación Académica diseñar estrategias e instrumentos de admisión y selección de alumnos que se adapten a las nuevas necesidades de la escuela.
- El personal del Departamento de Planeación Académica deberá investigar nuevos procesos de selección en universidades e instituciones afines con la finalidad de conocer procesos de selección y mejorar los propios.
- El Departamento de Planeación Académica trabajará estrechamente con la División de Licenciatura, Jefes de Carrera, y demás áreas tanto académicas como administrativas de la ENAH y externas a ella, con el objetivo de planear, realizar, evaluar y retroalimentar el proceso de admisión incluyendo el Curso Propedéutico en Línea.
- Toda información obtenida con respecto a la admisión de alumnos de nuevo ingreso a las licenciaturas será capturada en bases de datos del Departamento de Planeación Académica.
- El Departamento de Planeación Académica deberá elaborar y generar reportes periódicos de los avances en materia de selección y admisión de alumnos.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

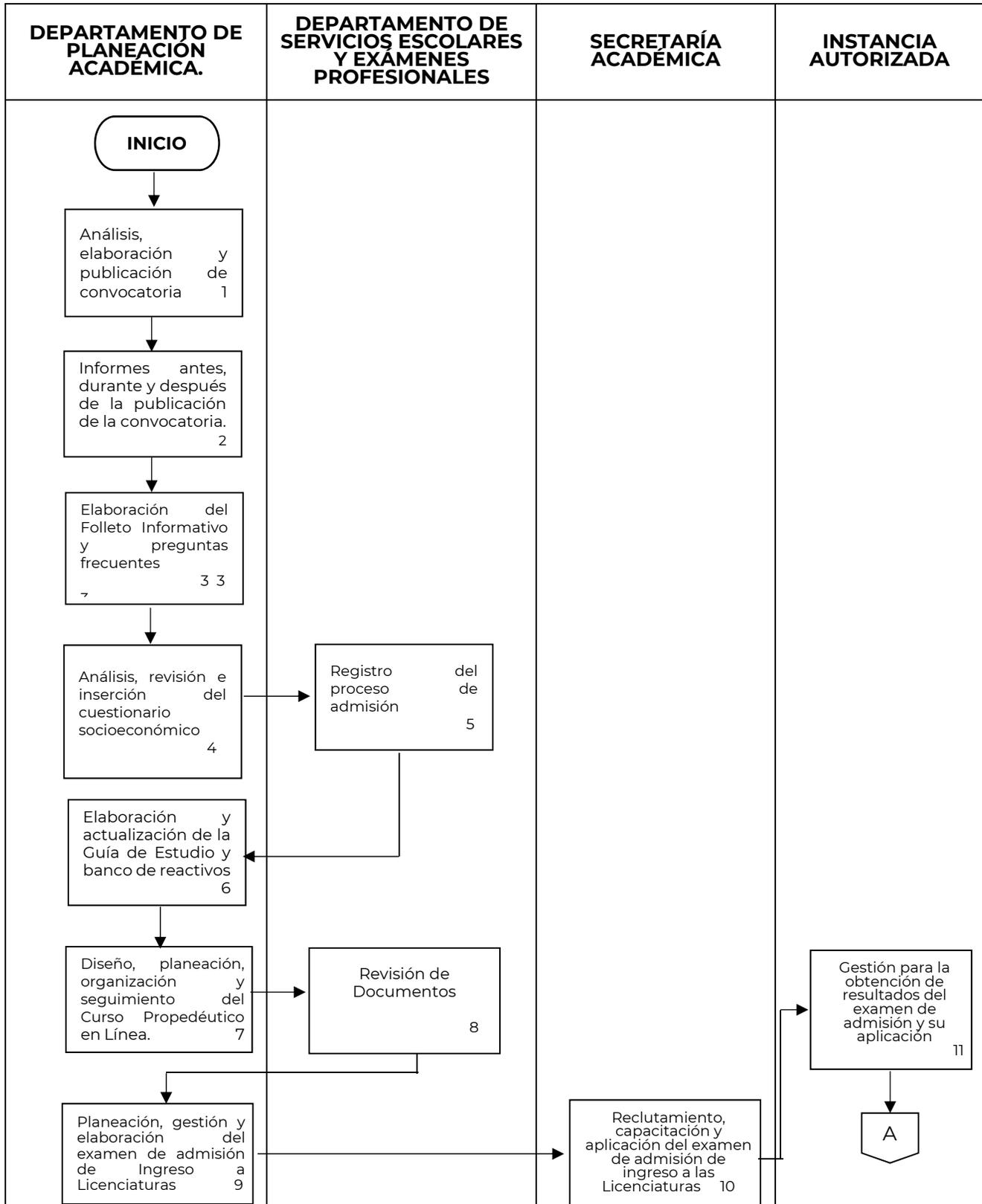
- Secretaría Académica
- Departamento de Planeación Académica
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Departamento de Medios Audiovisuales
- Subdirección Administrativa

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Subdirección de División de Licenciatura
- Academias de Licenciaturas
- Jefaturas de Carrera



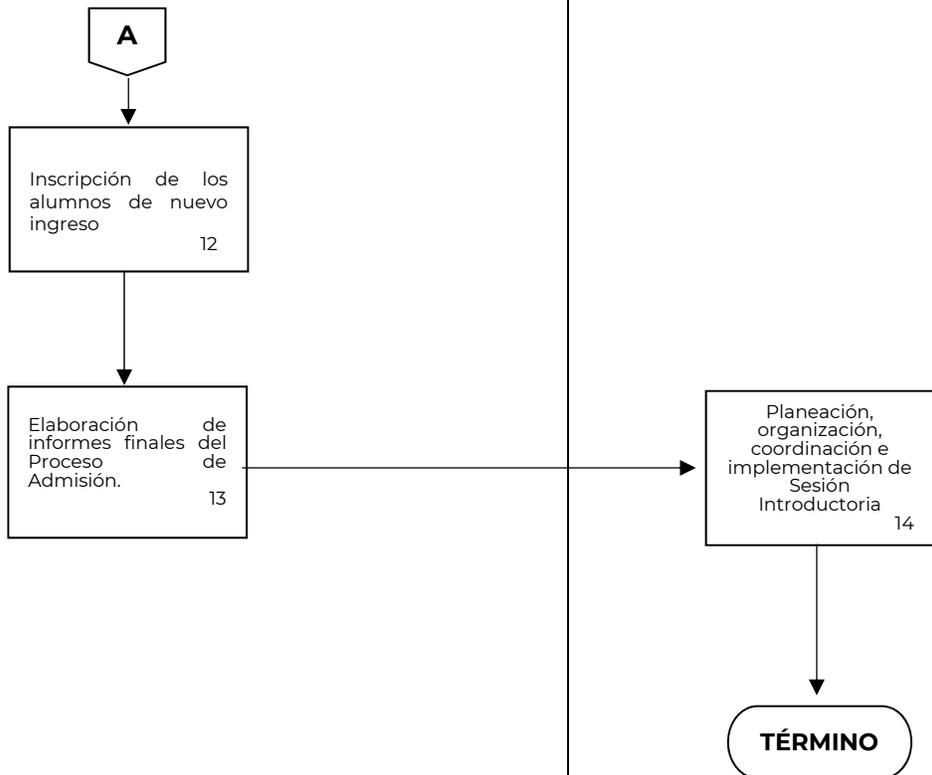
**DIAGRAMA DE BLOQUE**





**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
Y EXÁMENES PROFESIONALES**



Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Análisis, elaboración y publicación de convocatoria	1.1.- Analiza los procesos de nuevo ingreso de años pasados, en especial del año próximo pasado. 1.2.- Elabora la nueva propuesta del contenido de la convocatoria de Nuevo Ingreso, que se turna a Secretaría Académica quien la somete a revisión por parte de la Dirección. 1.3.- Analiza el contenido y la viabilidad de la propuesta de convocatoria de nuevo ingreso. La turna a la Dirección. 1.4.- Revisa y/o modifica la propuesta de convocatoria o, en su caso, la confirma. Somete la propuesta de convocatoria a la consideración del Consejo Académico. 1.5.- Analiza y discute la propuesta de convocatoria y, en su caso, la aprueba. 1.6.- Somete a la consideración del Consejo Técnico la propuesta de convocatoria aprobada por el Consejo Académico. 1.7.- Analiza y discute la propuesta de convocatoria y, en su caso, la ratifica. 1.8.- Una vez aprobada la Convocatoria por el máximo órgano colegiado de la ENAH, solicita a Secretaría Académica se gestione su publicación en los periódicos, indicando la fecha de publicación, así como también en la página Web del INAH y ENAH. (Imagen 1) 1.9.- Elabora la calendarización de las actividades por cada área administrativa que participa. (Imagen 2)	Departamento de Planeación Académica  Secretaría Académica  Dirección  Consejo Académico  Dirección  Consejo Técnico  Departamento de Planeación Académica
2.- Informes antes, durante y después de la publicación de la convocatoria	2.1.- Antes y después de la publicación de la convocatoria se informa a los aspirantes, que así lo soliciten, sobre los requisitos de admisión a través del Centro de Atención.	Departamento de Medios Audiovisuales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Elaboración del Folleto Informativo y preguntas frecuentes	<p>2.2.- Apoya, asesora y orienta a los aspirantes que lo solicitan a realizar el registro al proceso de admisión.</p> <p>3.1.- Elabora el Folleto Informativo, para los aspirantes donde se presenta una descripción detallada del proceso de nuevo ingreso y lo turna, en formato electrónico, al Departamento de Medios Audiovisuales para su publicación electrónica en la página web de la ENAH. (Imagen 3)</p> <p>3.2.- Elabora el contenido de las preguntas frecuentes del proceso de nuevo ingreso en formato electrónico, lo turna al Departamento de Medios Audiovisuales para su publicación electrónica en la página web de la ENAH.</p> <p>3.3.- Recibe Folleto Informativo y las preguntas frecuentes para su posterior inserción en la página web de la ENAH, dentro del banner de Admisión.</p>	Departamento de Planeación Académica  Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
4.- Análisis, revisión e inserción del cuestionario socioeconómico	<p>4.1.- Propone modificaciones al Cuestionario Socioeconómico y de Antecedentes Escolares y lo somete a la consideración de la Secretaría Académica.</p> <p>4.2.- Ingresa al Sistema de Gestión Académica (SIGA) en formato electrónico el Cuestionario Socioeconómico.</p>	Departamento de Planeación Académica
5.- Registro del proceso de admisión	<p>5.1.- Genera números de aspirante y contraseñas, lleva a cabo el registro de aspirantes mediante la plataforma del Sistema de Registro del SIGA</p> <p>5.2.- Elabora la base datos con los datos de identificación del aspirante que incluye: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), número de aspirante y contraseña al Departamento de Planeación Académica.</p> <p>5.3.- Entrega base de datos de los aspirantes registrados para ser alojada en el Campus Virtual y dar acceso al Curso Propedéutico en Línea.</p> <p>5.4.- Recibe y aloja dentro de la plataforma Moodle apellido paterno, apellido materno, nombre(s), número de aspirante y contraseña de los aspirantes.</p>	Subdirección de Administración de portales INAH  Departamento de Planeación Académica / Subdirección de División de Licenciaturas
6.- Elaboración y actualización de la Guía de Estudio y banco de reactivos	<p>6.1.- Durante la planeación del proceso de admisión se gestionan los recursos financieros para la elaboración o actualización de la Guía de Estudio y banco de reactivos.</p>	Departamento de Planeación Académica

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.- Diseño, planeación, organización y seguimiento del Curso Propedéutico en Línea	6.2.- En el caso de no haber cambios en el contenido de la Guía de Estudios para el Ingreso a las Licenciaturas, selecciona los reactivos para estructurar el nuevo examen de admisión tomándolos del banco de reactivos de años anteriores, elaborando las tablas de especificaciones correspondientes o bien, organiza, los talleres para diseñar, elaborar y validar nuevos contenidos de la Guía de Estudio para el Ingreso a las Licenciaturas, así como también la construcción de un nuevo banco de reactivos para el examen de admisión, examen simulacro y ejercicios de autoevaluación, elaborados por especialistas designados por cada Jefatura de Carrera.	Jefes de Carrera
	6.3.- En el caso de que no se lleven a cabo los talleres mencionados, solicita la validación de los diversos reactivos a los Jefes de Carrera, previa autorización de la Secretaría Académica y la División de Licenciaturas.	Departamento de Planeación Académica
	6.4.- Valida los reactivos tanto del examen de admisión como los de las autoevaluaciones y del examen simulacro.	
	6.5.- Diseña las portadas e integra los módulos que conforman la Guía de Estudio en formato electrónico y lo turna a Medios Audiovisuales para su publicación digitalizada en la página web de la ENAH.	Departamento de Medios Audiovisuales
	6.6.- Publica en la página Web de la ENAH, la Guía de Estudio para el Ingreso a las Licenciaturas, edición electrónica. (Imagen 4)	
	7.1.- Elabora el Manual de Cómo Realizar el Curso Propedéutico en Línea, donde se presenta una descripción detallada de los elementos didácticos y como cubrir la obligatoriedad, lo turna en formato electrónico, al Departamento de Medios Audiovisuales.	Departamento de Planeación Académica Departamento de Medios Audiovisuales
	7.2.- Publica en página web el Manual de Cómo Realizar el Curso Propedéutico en Línea. (Imagen 5)	
	7.3.- Integra en archivo electrónico los elementos didácticos que conforman el Curso Propedéutico en Línea para su posterior inserción en la plataforma de la Campus Virtual (módulos de aprendizaje, resumen del módulo, bloque de ejercicios de autoevaluación, taller de técnicas de estudio y examen simulacro).  7.4.- Recibe los archivos electrónicos de los elementos didácticos, los inserta en la plataforma Moodle o en su caso, permite el acceso al Departamento de Planeación Académica para insertar, modificar y editar los elementos didácticos otorgándole el status de profesor con derechos de edición.	Departamento de Planeación Académica  Subdirección de Administración de portales INAH

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.- Revisión de Documentos	7.5.- Inserta, modifica y edita los elementos didácticos del Curso Propedéutico, según sea el caso.	Departamento de Planeación Académica
	7.6.- Pone a disposición de los aspirantes el Curso Propedéutico en Línea mediante link en la página web de la ENAH.	
	7.7.- Da apertura al Curso Propedéutico en Línea y de los elementos didácticos según calendario. (Imagen 6).	
	7.8.- Otorga asesoría y orientación a los aspirantes que expresen algún problema técnico y/o académico durante el Curso Propedéutico en Línea. Vía telefónica, personal, por correo electrónico y/o Facebook institucional.	Departamento de Medios Audiovisuales
	7.9.- Da seguimiento de los accesos de los aspirantes a los recursos didácticos, procesando bitácoras obtenidas de la plataforma Moodle y elaborando el Control de Visitas.	Departamento de Planeación Académica
	7.10.- Organiza, procesa y analiza la base de datos de los aspirantes que cumplieron con los requisitos de obligatoriedad del Curso Propedéutico en Línea para generar las listas de los aspirantes con derecho a subir documentos administrativos. DPA envía esta lista al Departamento de Medios Audiovisuales para su publicación digitalizada en la página web de la ENAH	
	7.11.- Publica las listas de los aspirantes con derecho a subir documentos administrativos en la página web de la ENAH. DPA envía al SIGA lista de aspirantes con derecho a entregar de documentos.	Departamento de Medios Audiovisuales
	8.1.- Recibe y revisa vía electrónica, la documentación de los aspirantes, especificada en la convocatoria durante la solicitud de registro al proceso de admisión. Para aspirantes nacionales:	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta de Nacimiento</li> <li>· Certificado de Bachillerato</li> <li>· Una fotografía</li> <li>· Acta de Nacimiento o equivalente.</li> </ul>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.- Planeación, gestión y elaboración del examen de admisión de Ingreso a Licenciaturas	<p>Para aspirantes extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Bachillerato o equivalente</li> <li>• Documento migratorio vigente</li> <li>• Una fotografía</li> </ul> <p>Si falta documentación, continua con la actividad 8.2  Si la documentación está completa continúa con la actividad 8.3.</p> <p>8.2.- En caso de que se rechace cualquier documento, se dan indicaciones para corrección y rectificación de ingreso de documentos. El sistema se revisa periódicamente para dar seguimiento a la validación de la documentación.</p> <p>8.3.- Valida la documentación presentada y se genera el Comprobante de Registro a los aspirantes a través del SIGA.</p> <p>8.4.- Elabora y entrega la base de datos con los datos de identificación del aspirante que incluye: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), número de aspirante y fotografía digitalizada, que entrega al Departamento de Planeación Académica.</p>	Departamento de Planeación Académica  Departamento de Medios Audiovisuales  Departamento de Planeación Académica
	9.1.- Elabora las listas de los aspirantes con derecho a presentar el examen de admisión, posteriormente pública las listas con salón y grupo. DPA envía al Departamento de Medios Audiovisuales esta lista digitalizada para su publicación en la página web de la ENAH.	Secretaría Académica Subdirectores de la ENAH
	9.2.- Publica en la página web de la ENAH las listas de aspirantes que tienen derecho a presentar el examen de admisión, posteriormente publica las listas con salón y grupo.	Departamento de Planeación Académica
	9.3.- Diseña en formato de cuadernillo los reactivos del examen de admisión, así como su plantilla de respuestas correctas. (Imagen 7)	
	9.4.- Gestiona ante instancia autorizada la elaboración e impresión de hojas de respuestas personalizadas y etiquetas para sobres.	
	9.5.- Gestiona y supervisa la impresión de cuadernillos de examen en imprenta autorizada.  9.6.- Ensobrete y resguarda los cuadernillos del examen de admisión.	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12.- Inscripción de los alumnos de nuevo ingreso	11.4.- Procesa y organiza la base de datos con los resultados por aspirante recibida por la UAM.	Comité de Admisión
	11.5.- Elabora las Actas de Examen de Admisión marcando los cortes que separan a los aspirantes aceptados como alumnos de nuevo ingreso de los que no quedaron seleccionados; para tal efecto se aplica el Art. 2 del Reglamento de admisión para las Licenciaturas de la ENAH. (Imagen 9)	Departamento de Planeación Académica
	11.6.- Convoca al Comité de Admisión.	
	11.7.- Avala los cortes y firma las Actas de Examen de Admisión.	Departamento de Planeación Académica /
	11.8.- Presenta ante el Comité de Admisión los resultados generales y por licenciatura del examen de admisión.	Departamento de Medios Audiovisuales
	11.9.- Elabora en formato electrónico los resultados obtenidos de los aspirantes para la publicación de resultados.	Departamento de Planeación Académica
	11.10.- Gestiona ante la Secretaría Académica la publicación de resultados en los periódicos y página web del INAH y ENAH.	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	12.1.- Elabora y gestiona ante el Departamento de Servicios Escolares la entrega a los alumnos de la invitación para asistir a la Sesión Introdutoria.	Departamento de Planeación Académica
	12.2.- Realiza la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso otorgándoles la invitación para la Sesión Introdutoria.	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	12.3.- Atiende a los aspirantes que no fueron seleccionados como alumnos de nuevo ingreso y que soliciten información, orientándolos en las vías alternas para estudiar en el ENAH tale como: cursos de lenguas y programa de alumnos especiales. (Imagen 10)	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>13.- Planeación, organización, coordinación e implementación de la Sesión Introdutoria</p> <p>14.- Elaboración de informes finales del Proceso de Admisión</p>	<p>13.1.- Invita a las áreas académico-administrativas a participar o realizar un tríptico informativo para ser entregado a los alumnos.</p> <p>13.2.- Diseña y elabora un directorio de las áreas académico-administrativas de la ENAH. (Imagen 11)</p> <p>13.3.- Organiza e implementa la Sesión Introdutoria, fungiendo como maestra de ceremonias, la titular del DPA.</p> <p>14.1.- Entrega al DPA, en archivo electrónico Excel, los resultados de la aplicación del Cuestionario Socioeconómico.</p> <p>14.2.- Organiza, procesa y analiza la base de datos de las respuestas completas del Cuestionario Socioeconómico y de Antecedentes Escolares en archivo Excel.</p> <p>14.3.- Elabora el Perfil de Nuevo Ingreso General y por Licenciaturas y lo turna a la Secretaría Académica, División de Licenciaturas y Jefaturas de Carrera.</p> <p>14.4.- Elabora el documento que contiene los resultados del Curso Propedéutico en Línea.</p> <p>14.5.- Elabora el informe general del Proceso de Nuevo Ingreso incluyendo el Curso Propedéutico en Línea.</p> <p>14.6.- Elabora el informe de la Sesión Introdutoria.</p> <p>14.7.- Recibe, analiza y concentra la calibración de reactivos aplicados en el examen de admisión.</p> <p>14.8.- Entrega informes a Secretaría Académica, Sistema Institucional de Proyectos (SIP) y Programa Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Departamento de Planeación Académica</p>

Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

**MÉXICO** SECRETARÍA DE CULTURA  
**CONVOCATORIA**

**EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CONVOCAN A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN 2019, PARA ESTUDIAR LICENCIATURA EN EL ÁMBITO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS Y A NIVEL LICENCIATURA EN: ANTHROPOLOGY, SOCIOLOGY, ARCHAEOLOGY, ENVIRONMENTAL SOCIOLOGY, ANTHROPOLOGY, HISTORY AND LINGUISTICS.**

**1. REGISTRO AL PROCESO DE ADMISIÓN**  
Consultar el folleto informativo [www.enah.edu.mx](http://www.enah.edu.mx) que se publicó el 10 de diciembre de 2018.

**2. ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Una vez recibido el registro al proceso de admisión, el aspirante deberá entregar la documentación administrativa, la cual tendrá que estar debidamente por copia (lado y perfectamente legible, en formato PDF, la original solo se aceptará en formato PDF) y entregar ambos de los documentos digitalizados (deberá estar el tamaño de 300 kb).

**3. EXAMEN DE ADMISIÓN**  
El examen de admisión se realizará el sábado 8 de junio de 2019 en las instalaciones de la ENAH. El tema se asignará dependiendo del tipo de examen de ingreso al examen, el aspirante deberá presentar su credencial de registro y una identificación oficial vigente, así como entregar original y copia del comprobante de pago de la cuota de inscripción.

**4. CUPO**  
El cupo máximo de ingreso por licenciatura es:

Licenciatura	Mujeres	Varones
Antropología Social	20	20
Antropología Social	120	120
Arqueología	50	48
Historia	80	40
Lenguas	80	40
Lingüística	80	38
TOTAL	830	778

**5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**  
El día viernes 12 de julio de 2019 en la página web: [www.enah.edu.mx](http://www.enah.edu.mx)

**III. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**  
En las instalaciones de Servicios Escolares de la ENAH 200 de julio de 2019 de 10 a 13 h, y de 15 a 17 h. Para tener derecho a inscripción, el aspirante deberá presentar:

- Credencial de registro.
- Credencial y copia del Acta de Nacimiento (Especializada o legalizada por la instancia competente).
- Certificado de Educación Media Superior o comprobante de terminación de estudios con aptitud de 2019.
- Fotografía tamaño infantil (centro, en blanco y negro o a color, con el nombre impreso sobre el reverso).
- Documento migratorio vigente.
- Fotografía tamaño infantil (centro, en blanco y negro o a color, con el nombre impreso sobre el reverso).

**IV. SIMÓN INTERDISCIPLINARIA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**  
Viernes 4 de agosto 2019

**V. INICIO DE CLASES**  
Lunes 5 de agosto 2019

Este programa es público, libre de cualquier pago de inscripción y garantiza la igualdad de oportunidades para todos los aspirantes. El programa es de acceso abierto y no requiere de selección alguna. La aceptación de los estudiantes de esta convocatoria, del Sistema Administrativo y del Reglamento de Admisión para las Licenciaturas de la ENAH.

Para mayor información: Departamento de Planeación Académica, Avenida INAH, México 20000, México, D.F., Tel: 56 23 10 00, 56 23 10 01, 56 23 10 02. De lunes a viernes de 9 a 13 h, 13:00 a 17:00 h, y sábados de 10:00 a 13:00 h. Correo electrónico: [admision@inah.edu.mx](mailto:admision@inah.edu.mx)

Imagen 1

PROCESO DE ADMISION DE NUEVO INGRESO A LAS LICENCIATURAS	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES	FECHAS
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN PERIODICO Y PAGINA WEB DEL INAH Y DE LA ENAH	NOVIEMBRE
ACTIVIDADES	FECHAS
REGISTRO DE ASPIRANTES AL PROCESO DE ADMISION • INGRESAR A LA PAGINA WEB <a href="http://www.enah.edu.mx">www.enah.edu.mx</a> • REQUISITAR FORMULARIO DE DATOS PERSONALES PARA GENERAR USUARIO Y CONTRASEÑA	DEL LUNES 14 AL LUNES 21 DE ENERO
DPA ENTREGA A CAMPUS VIRTUAL LA BASE DE CORREOS	MIERCOLES 23 DE ENERO
CAMPUS VIRTUAL MIGRA USUARIO Y CONTRASENAS A LA PLATAFORMA	MIERCOLES 23 AL 30 DE ENERO
APERTURA DEL CURSO PROPEDEUTICO EN LINEA DURACION 12 SEMANAS	VIERNES 1° DE FEBRERO
CIERRE DEL CURSO PROPEDEUTICO EN LINEA	MARTES 30 ABRIL
PUBLICACION DE LISTAS DE ASPIRANTES CON DERECHO A EXAMEN	LUNES 6 DE MAYO
VALIDACION DE DOCUMENTOS • INGRESAR A LA PAGINA WEB <a href="http://www.enah.edu.mx">www.enah.edu.mx</a> • CONTESTAR CUESTIONARIO SOCIO ECONOMICO • AGREGAR DOCUMENTACION DIGITALIZADA	DEL LUNES 6 AL VIERNES 10 DE MAYO
SERVICIOS ESCOLARES REvisa DOCUMENTACION Y OTORGA VO BO.	DEL LUNES 6 AL VIERNES 14 DE MAYO
SIGA ENTREGA AL DPA BASE CON CORREOS ELECTRONICOS Y NOMBRE DE ASPIRANTES CON Vo. Bo. DE SERVICIOS ESCOLARES Y ARCHIVO DE FOTOGRAFIAS	VIERNES 17 DE MAYO
ENTREGA ENAH A UAM BASE DE DATOS Y FOTOGRAFIAS PARA LA ELABORACION DE HOJAS DE RESPUESTAS PERSONALIZADAS	LUNES 20 MAYO
IMPRESION DE CUADERNILLOS DE EXAMEN	DEL LUNES 20 AL LUNES 27 DE MAYO
UAM ENTREGA A ENAH HOJAS DE RESPUESTAS PERSONALIZADAS Y ETIQUETAS PARA SOBRES	LUNES 27 MAYO
DPA REvisa Y DEPURA CUADERNILLOS DE EXAMEN, ETIQUETA FOLDERS PERSONALIZADOS CON AVISO DE "NO ABRIR, ESPERA INSTRUCCIONES" Y ENSOBRETA CUADERNILLO Y HOJA DE RESPUESTAS POR ASPIRANTE	LUNES 27 DE JUNIO AL VIERNES 7 DE JULIO
PUBLICACION DE LISTAS DE ASPIRANTES QUE OBTUVIERON LA VALIDACION DE DOCUMENTOS CON SALON Y GRUPO PARA PRESENTAR EL EXAMEN DE ADMISION	VIERNES 1° JUNIO
PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACION	DEL VIERNES 1° AL 7 DE JUNIO
<b>EXAMEN DE ADMISION</b>	<b>SABADO 8 DE JUNIO</b>
DPA ENTREGA A LA UAM HOJAS DE RESPUESTAS PARA SU LECTURA OPTICA	MARTES 11 DE JUNIO
UAM ENTREGA A ENAH BASE DE DATOS CON LECTURA OPTICA Y SUMA TOTAL DE ACIERTOS POR ASPIRANTE Y POR AREA DEL EXAMEN	MIERCOLES 26 DE JUNIO
COMITE DE ADMISION	MIERCOLES 3 JULIO
DPA CAPTURA EN EL SIGA A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS COMO ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	DEL JUEVES 4 AL MIERCOLES 9 DE JULIO
PUBLICACION DE RESULTADOS	VIERNES 12 DE JULIO
<b>PERIODO VACACIONAL</b>	<b>LUNES 15 AL 28 DE JULIO</b>
INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	LUNES 29 Y MARTES 30 DE JULIO De 10:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs.

Imagen 2



**INDICE**

	Pág
BIENVENIDA.....	2
¿QUÉ SE NECESITA PARA INGRESAR A LA ENAH?.....	3
I. REGISTRO DE ASPIRANTES AL PROCESO DE ADMISION .....	4
II. CURSO PROPEDEUTICO EN LINEA.....	6
III. ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	7
IV. PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACION .....	9
V. EXAMEN DE ADMISION .....	10
Antes del examen.....	10
Para presentar el examen .....	10
Estructura del examen .....	11
Recomendaciones para contestar el examen .....	11
Cómo llenar la hoja de respuestas.....	12
Al terminar el examen .....	12
VI. PUBLICACION DE RESULTADOS E INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO .....	13
VII. SESION INTRODUCTORIA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO .....	13
VIII. INICIO DE CLASES .....	14
IX. REGLAMENTO DE ADMISION PARA LAS LICENCIATURAS DE LA ENAH.....	15
X. CROQUIS DE UBICACION DE LA ENAH.....	17
XI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	18

Imagen 3



Imagen 4

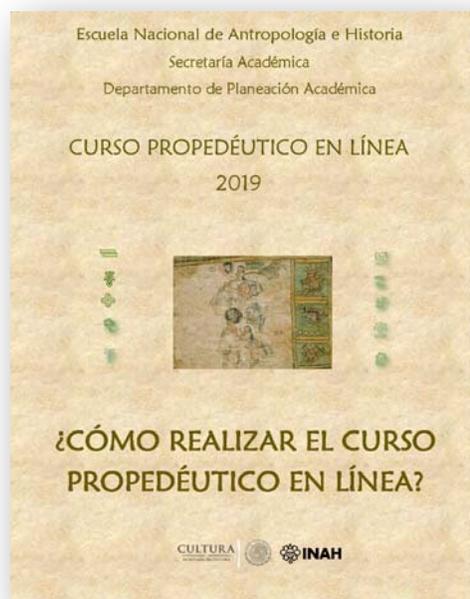


Imagen 5

← → ↻ https://www.enah.edu.mx/campusvirtual/course/view.php?id=89

**ENAH** Escuela Nacional de Antropología e Historia **Campus Virtual**

Página Principal (home) » Mis cursos » Curso Propedéutico » CURSO PROPEDÉUTICO EN LÍNEA 2019

Administración

- Administración del curso
- Calificaciones
- Ajustes de mi perfil

**A los aspirantes que generaron dos o más números de aspirante, se les considerará el número más grande para su acceso y desarrollo en el Curso Propedéutico en Línea.**

**NOVEDADES**

- Bienvenidos
- Cómo Realizar el Curso Propedéutico en Línea 2019
- Guía de Estudio 2019

**TALLER DE TÉCNICAS DE ESTUDIO**

- Hábitos de Estudio (9:45 m)
- Tipos de lectura (11:37 m)
- Folletolección (29:56 m)
- Lectura veloz (10:49 m)
- Resúmenes y esquemas (6:10 m)
- Mapas mentales (5:07 m)
- Mapas conceptuales (7:00 m)
- Ejemplos de mapas conceptuales (9:10 m)
- Ejercicios para la memoria (12:00 m)
- Meditación (4:43 m)

Cada viernes se abrirán dos módulos y quedarán 10 días naturales a la disposición de los aspirantes.

**Comprensión de Textos**

Módulo 1

- Introducción al módulo 1 CT
- Contenido conceptual módulo 1 CT
- Resumen módulo 1 CT
- Respuestas al Bloque de Preguntas CT

**Pensamiento Filosófico**

Buscar foros

Búsqueda avanzada

Últimas noticias

(Sin novedades aún)

Eventos próximos

- Bloque de Ejercicios No. 1 Comprensión de Textos (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Examen simulacro (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 2 Pensamiento Filosófico (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 3 Iniciación a la Investigación (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 4 Antropología Física (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 5 Antropología Social (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 6 Arqueología (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 7 Etnohistoria (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 8 Etnología (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59
- Bloque de Ejercicios No. 9 Historia (Examen cerrado) martes, 30 abril, 22:59

Imagen 6



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

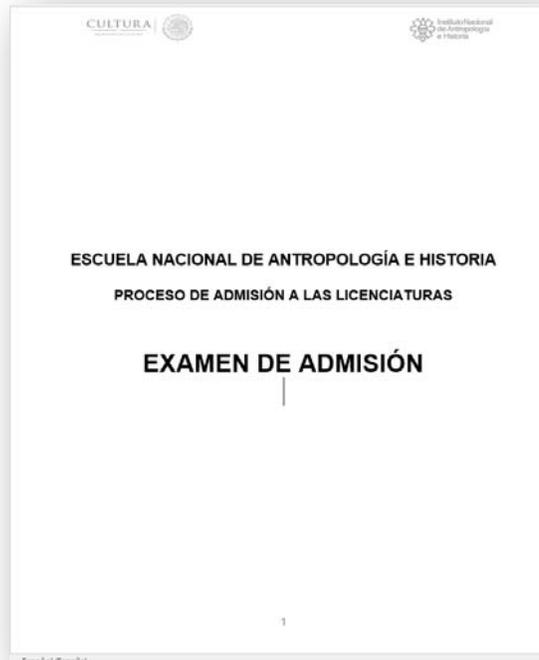


Imagen 7



Imagen 8

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
MEDIOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EL NUEVO INGRESO  
A LA LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA

CUPO LIMITE: 80 lugares      FECHA DE EXAMEN: \_\_\_\_\_      CANTIDAD DE REACTIVOS: 100

No. Aspirante	TOTAL	IV	PF	AF	AS	AR	EH	ET	HI	LI	LC	CARRERA	TURNOS	No.
84	10	9	7	9	9	9	10	9	10	10	10	Antropología Física	VESS	1
82	10	9	7	8	10	9	9	9	10	9	Antropología Física	MAST	2	
81	10	10	10	9	8	10	9	8	8	8	8	Antropología Física	VESS	3
80	10	10	9	9	10	9	9	10	9	10	9	Antropología Física	MAST	4
89	9	10	10	10	7	9	9	7	10	9	Antropología Física	MAST	5	
88	10	10	9	9	8	10	9	9	8	9	Antropología Física	MAST	6	
87	10	9	7	8	10	10	7	8	8	8	Antropología Física	MAST	7	
86	10	10	10	9	8	7	7	7	8	9	Antropología Física	MAST	8	
85	9	9	7	10	7	9	8	10	8	9	Antropología Física	MAST	9	
84	9	7	8	8	10	9	8	8	9	9	Antropología Física	MAST	10	
83	10	8	10	7	9	8	7	9	7	10	Antropología Física	MAST	11	
82	9	10	10	8	7	10	8	8	8	9	Antropología Física	MAST	12	
81	9	10	8	8	7	9	8	8	8	7	Antropología Física	VESS	13	
81	9	8	7	8	9	8	9	8	7	9	Antropología Física	VESS	14	
81	10	10	10	9	8	7	8	9	9	Antropología Física	MAST	15		
79	10	8	10	7	8	10	9	8	9	7	Antropología Física	MAST	16	
78	10	10	10	8	7	7	8	9	7	9	Antropología Física	MAST	17	
78	10	8	8	9	8	9	8	8	8	7	Antropología Física	MAST	18	
77	9	10	10	10	10	8	10	8	7	7	Antropología Física	MAST	19	
77	9	7	7	8	10	8	8	8	7	7	Antropología Física	MAST	20	
76	10	10	7	8	8	8	9	9	8	8	Antropología Física	MAST	21	
76	7	7	7	8	7	7	8	8	8	9	Antropología Física	MAST	22	
76	9	7	7	8	9	8	10	8	7	7	Antropología Física	MAST	23	
75	10	9	7	7	8	8	9	8	8	8	Antropología Física	MAST	24	
74	10	8	7	8	7	7	7	8	7	7	Antropología Física	MAST	25	
74	7	8	7	8	8	8	9	8	7	7	Antropología Física	MAST	26	
74	8	9	7	7	7	6	6	8	9	Antropología Física	VESS	27		
74	10	8	7	8	8	8	9	9	9	7	Antropología Física	MAST	28	
73	10	8	7	8	10	8	7	7	8	7	Antropología Física	MAST	29	
73	9	8	8	8	8	7	7	8	7	9	Antropología Física	MAST	30	
72	10	7	7	7	8	7	7	7	4	8	Antropología Física	VESS	31	
72	7	8	8	8	8	8	7	8	8	9	Antropología Física	VESS	32	
72	10	9	7	8	7	7	7	8	9	9	Antropología Física	MAST	33	
72	9	8	7	8	8	7	8	8	8	8	Antropología Física	MAST	34	
71	7	8	10	8	7	8	7	8	8	9	Antropología Física	MAST	35	
70	4	8	10	7	8	8	8	8	8	9	Antropología Física	MAST	36	

Imagen 9

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
REPORTE DE ENTREVISTA A ASPIRANTES NO ACEPTADOS COMO ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

LICENCIATURA	FECHA DE EXAMEN							
NOMBRE	NUM. DE ASPIRANTE	FOLIO						
REGISTRO DE ACIERTOS EN EL EXAMEN POR ÁREA DE CONOCIMIENTO (Acertar el máximo posible por área: 40)								
AF	AS	AR	EH	ET	HI	LI	LC	TOTAL
CUPO	ACIERTOS MÁXIMOS (MÍNIMO)	120		ACIERTOS AL CORTE				
SUSTENTANTES	LUGAR OCUPADO							
CURSO PROPEDIÉDICO:	PRESENCIAL		EN LÍNEA					
OBSERVACIONES								
TELÉFONO:								
ENTREVISTA REALIZADA POR:			FECHA:			DURACIÓN:		

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
BREVE GUÍA DE ENTREVISTA

LICENCIATURA	CUPO	MÁXIMOS	MÍNIMOS	CORTE	SUSTENTANTES
ANTROPOLOGÍA FÍSICA					
ANTROPOLOGÍA SOCIAL					
ARQUEOLOGÍA					
ETNOHISTORIA					
ETNOLOGÍA					
HISTORIA					
LINGÜÍSTICA					

- Recibir a la persona sin acompañantes, saludarla y preguntarle su nombre, licenciatura a la que postuló y número de aspirante. Escribir estos datos en el reporte.
- Preguntarle sobre el motivo de su visita. (Escribirla sin interrupción)
- Localizar su nombre en la base de datos correspondiente a la licenciatura a la que postuló y marcar el registro con color verde claro para efectos de precisión en la lectura.
- Escribir en el reporte los siguientes datos: folio, aciertos en el examen por área de conocimiento, cupo, aciertos máximos y mínimos, aciertos al corte, sustentantes y lugar ocupado. Marcar la modalidad de Curso Propediédico que realizó.
- Explicarle su situación con base en los datos anteriores.
- Preguntarle si tiene alguna duda. Escucharlo sin interrumpir y contestarle sus dudas en un momento oportuno.
- Ofrecerle opciones tales como: estudiar inglés o alguna lengua indígena en el Departamento de Lenguas de la ENAH; estudiar computación; cursar talleres de comprensión lectora, etc.; o bien, inscribirse como *Alumno Especial* (consultar requisitos en un momento oportuno).
- Anotar los teléfonos como parte de los datos de la entrevista.
- Cerrar de la entrevista motivándolo a seguir adelante.
- Cuando se haya retirado el entrevistado (a), escribir en el reporte el nombre de quien entrevistó, la fecha y la duración de la entrevista, así como anotar, lo más detalladamente posible, los aspectos relevantes de la misma.

**OBSERVACIONES**

- Realizar cada entrevista lo más breve posible
- NO SE PERMITEN OVERTES.
- Con el propósito de propiciar la reflexión sobre los resultados preguntar si la persona recibió al 100% el Curso Propediédico Presencial o en Línea, si contestó el examen simulacro, si contestó los ejercicios de autoevaluación, tanto de la Guía de Estudio como del Curso Propediédico en Línea (en caso de ser presencial), etc.
- A las personas que quedaron empatadas decíles que, si algunas no se inscriben, se les notificará por correo electrónico o por teléfono el jueves 4 de agosto.
- A las personas que resultaron no aceptadas pero que no están empatadas, decíles que el cupo se llenará y no se abrirán más lugares. Si alguien no se inscribe se le dará la oportunidad a los empatados o bien, hasta cinco lugares abajo, esta opción es poco probable que suceda.

Imagen 10



<p><b>DIRECCIÓN</b> Mtro. Julieta Valle Esquivel Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411901 y 411902 direccion_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS</b> Mtro. Mariano Muñoz Rivero y Medina Interior de Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla" ext. 411982 y 411977 ap_academico_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LENGUAS</b> Mtro. Natalia Bernal Felipe Edificio Principal Primer Piso. Ext. 411930 lenguas_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES</b> Lic. Lucero Tavera Cañón Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411977 lucero_tavera@inah.gov.mx</p>
<p><b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> Dr. Alejandro Alfredo González Villanuel Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411904 y 411905 secretariaacademica_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA</b> Lic. en Reg. Cecilia Medina Gómez Edificio Principal Segundo Piso. Ext. 411906 y 411907 planeacademica_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAS</b> Lic. Eduardo Escobar Estrada Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411942 dif_culturalenah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL</b> Mtro. Luis Adrián Alvarado Viñas Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411951 becas_enah@inah.gov.mx</p>
<p><b>DIVISIÓN DE LICENCIATURAS</b> Mtro. Natalia Bernal Felipe Edificio Principal Primer Piso. Ext. 411916 licenciaturas_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b> Etnóloga. Paola Cárdena Pérez Marino Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411908 y 411909 s_escolares.enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA</b> Mtro. Luis Adrián Alvarado Viñas Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411945 educacioncontinua_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>LABORATORIOS</b> Mtro. Juan José Allano Flores Edificio Principal Planta Baja. Ext. 412019 juan_allano@inah.gov.mx</p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> Lic. Evangelina Estada García Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411940 administracion_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEFENSIÓN DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD</b> Mtro. Jorge A. Andrade Galindo Edificio Principal Planta Baja. Ext. 412020 defensoria_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</b> Mtro. Luis de la Peña Marín Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411947 publicaciones_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b> Lic. Alejandro Gómez Bolaños Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411964 alejandrogomez@inah.gov.mx</p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA</b> Mtro. Conrado Tostado Gutiérrez Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411944 y 411974 ext_academica_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA</b> Dra. María Elena Padrón Herrera Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411950 investigacion_formativaenah@inah.gov.mx</p>	<p><b>BIBLIOTECA "Guillermo Bonfil Batalla"</b> Lic. Rocío A. Sánchez Hernández Edificio de Biblioteca Planta Baja. Ext. 411953 biblioteca_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>APOYO PSICOLÓGICO</b> Psic. Patricia Cabrera Murillo Edificio Principal Segundo Piso. Ext. 411955 psicologica_enah@inah.gov.mx</p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b> Mtro. Juan José Allano Flores Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411949 investigacion_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>PRÁCTICAS DE CAMPO</b> Dra. María Elena Padrón Herrera Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411978 investigacionformativaenah@inah.gov.mx</p>	<p><b>SALA DE COMPUTO</b> Silvia Prado Camacho Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411914 informatico_enah@inah.gov.mx</p>	<p><b>ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b> A.S. Mario Manuel Villegas Martínez Edificio de Biblioteca Primer Piso. Ext. 411975 deportes_enah@inah.edu.mx #deportes_enah</p>
		<p><b>SERVICIO MÉDICO</b> Enf. Georgina Flores Briones Edificio Principal Planta Baja. Ext. 411967</p>	

Imagen 11



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.1. Procedimiento de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.2.1.2. Evaluación Docente**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

Elaboró

Lic. Cecilia Medina Gómez

Departamento de Planeación  
Académica

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

### OBJETIVO

- Llevar a cabo evaluaciones académicas semestrales al personal docente en Licenciatura y la Especialidad de Antropología Forense a través del cuestionario “Evaluación docente mediante opinión de los alumnos”.
- Determinar los criterios, parámetros y categorías de evaluación.
- Obtener los resultados cuantitativos y cualitativos del desempeño académico de cada profesor.  
Retroalimentar la práctica educativa del docente dentro del aula.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Planeación Académica determinará los criterios y parámetros de evaluación para el personal docente de la ENAH.
- El Departamento de Planeación Académica es el área encargada de diseñar, elaborar y actualizar los cuestionarios y formatos para evaluar a los profesores de la ENAH.
- Los alumnos contestan el cuestionario “Evaluación docente mediante la opinión de los alumnos” por cada profesor que les impartió clase en el semestre inmediato anterior al que se reinscribe.
- Esta información es proporcionada por los alumnos vía internet a través del “Sistema Integral de Gestión Académica” (SIGA), a cargo del Departamento de Servicios Escolares, la semana anterior al periodo de reinscripciones.
- El SIGA turna al Departamento de Planeación Académica la base de datos en formato Excel, con el total de respuestas que eligió el alumno de cada una de sus asignaturas, anexa los comentarios.
- Planeación Académica procesa la información agrupándola en siete bases (una por licenciatura) concentrando las respuestas de cada pregunta.
- El Departamento de Planeación Académica diseña las tablas de concentración con la base de datos proporcionada, para obtener los resultados globales de cada una de las licenciaturas.
- Planeación Académica elabora el reporte general de evaluación docente, que incluye la interpretación de los resultados cuantitativos y cualitativos y los turna a las jefaturas de carrera junto con la base electrónica.
- Planeación Académica elabora el informe institucional, estos se integran al Sistema Institucional de Proyectos (SIP), se socializa con las siete licenciaturas para dar a conocer los resultados que ha obtenido el profesorado de su planta.
- El Departamento de Planeación Académica cumplirá con la normatividad, en cuanto a la protección de datos personales se refiere, protegiendo la confidencialidad de estos, así como de los resultados de la evaluación docente.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



## **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

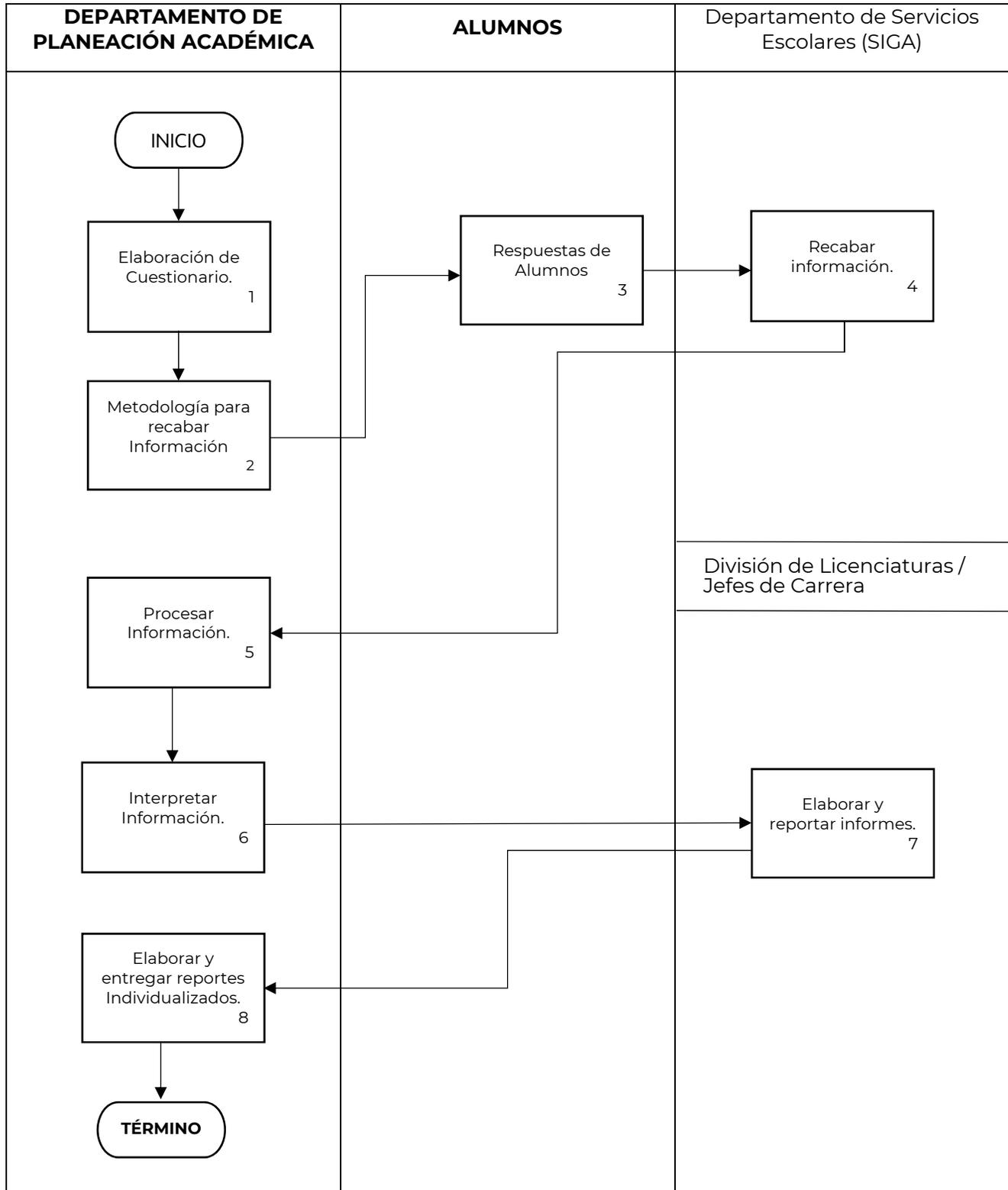
- Secretaría Académica
- Departamento de Planeación Académica
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales. Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA)

Corresponsables de su aplicación:

- Departamento de Planeación Académica
- Subdirección de División de Licenciaturas
- Jefaturas de Carrera
- Alumnos de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Elaboración de cuestionario	1.1.- Analiza los resultados de la aplicación del cuestionario de evaluación de períodos escolares pasados para poder determinar categorías y criterios nuevos o bien conservar los existentes.  1.2.- Determina categorías y criterios (aspectos de evaluación y finalidades) que permitan obtener parámetros para construir o actualizar instrumentos de evaluación docente.	Departamento de Planeación Académica
2.- Metodología para recabar información	2.1.- Plantear la metodología a seguir para la captura de la información  2.2.- Conforme a la metodología definida se programa la aplicación de los cuestionarios para su resolución vía internet. (Imagen 1)	Departamento de Planeación Académica
3.- Respuestas de alumnos	3.1.- Aplica cuestionario "Evaluación Docente mediante la Opinión de los Alumnos" antes de iniciar su reinscripción al siguiente semestre, mediante el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA). (Imagen 2)  3.2.- Contestan cuestionario vía internet a través del (SIGA).	Alumnos
4.- Recabar información	4.1.- Elabora la base de datos en formato Excel para el manejo de la información.  4.2.- Procesa la base de datos en formato requerido por el Departamento de Planeación Académica e informa sobre la cantidad de alumnos evaluadores por licenciatura y especialidad. (Imagen 3)	Departamento de Servicios Escolares (SIGA)
5.- Procesar información	5.1 Agrupa la información en una base donde se presenta el concentrado de respuestas a cada pregunta.	Departamento de Planeación Académica

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.- Interpretar información	<p>5.2 Elabora las tablas de concentración con la información proporcionada, para obtener los resultados globales.</p> <p>5.3 Concentra los resultados cuantitativos y los comentarios externados por los alumnos.</p> <p>6.1 Analiza los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación docente.</p> <p>6.2 Separa los análisis por licenciatura y especialidad.</p>	Departamento de Planeación Académica
7.- Elaborar y reportar informes	<p>7.1 Realiza los informes de los resultados por licenciatura y especialidad.</p> <p>7.2 Entrega los informes a la Secretaría Académica, División de Licenciaturas y cada una de las siete jefaturas de carrera para que los resultados se socialicen entre los profesores de Tiempo Completo y HSM</p> <p>7.3 Reporta resultados por semestre, al Sistema Institucional de Proyectos (SIP) y al Programa Anual de Trabajo (PAT). (Imagen 4)</p>	División de Licenciaturas / Jefes de Carrera
8.- Elaborar y entregar reportes individualizados	<p>8.1 Elabora los reportes de evaluación docente que son solicitados por los profesores directamente en el DPA mediante un formato de solicitud <i>ex profeso</i>.</p> <p>8.2 Entrega reportes, vía internet, a los profesores que lo solicitaron.</p> <p>TÉRMINO</p>	Departamento de Planeación Académica

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

### ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

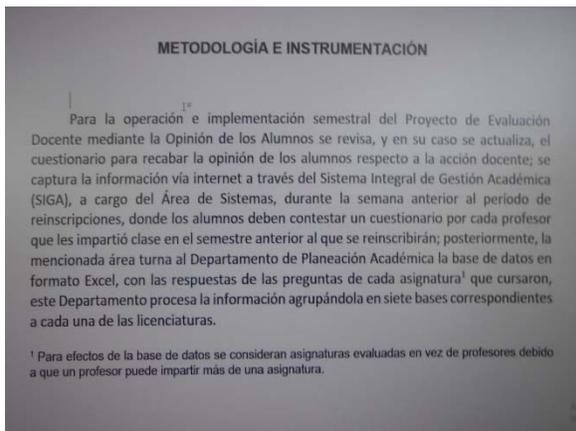


Imagen 1



Imagen 2

GRADO ACADÉMICO	CARRERA	GRUPO	MATERIA	CLAVE DOCENTE	DOCENTE	TOTAL CUESTIONARIOS	No cursé la asignatura		
							Sí	No	

Imagen 3

**Semestre 2018-2**

LICENCIATURA	AF	AS	AR	EH	ET	HI	LI	TOTAL
Asignaturas evaluadas <sup>1</sup>								
Profesores evaluados								
Alumnos que evaluaron								
Cuestionarios aplicados								

1.- ¿El docente dio a conocer el programa de la asignatura el inicio del curso?

LICENCIATURA	SÍ		NO		NO CURSE		NO DESEO EVALUAR	
	C	%	C	%	C	%	C	%
Antropología Física								
Antropología Social								
Arqueología								

Imagen 4



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.2. Procedimiento de Evaluación Docente.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

Elaboró

Revisó

Lic. Cecilia Medina Gómez

Departamento de Planeación  
Académica

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

#### OBJETIVO

Planear, programar, difundir, organizar, implementar y evaluar eventos de formación docente dirigidos a los profesores y adjuntos de las licenciaturas y los posgrados con el propósito de propiciar la mejora continua en el nivel de enseñanza de la ENAH.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Catálogo de eventos de formación docente (programación anual) será elaborado y difundido por el Departamento de Planeación Académica dependiente de la Secretaría Académica en los primeros días hábiles de cada año.
- Las áreas académicas, así como los profesores y adjuntos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia podrán cooperar y participar con el Departamento de Planeación Académica aportando opiniones y sugerencias en propuestas de temáticas para los eventos de formación docente que se pretendan implantar en el transcurso del año lectivo.
- El Departamento de Planeación Académica cumplirá con la normatividad, en cuanto a materia de protección de datos personales se refiere, en tanto que solicite éstos a los profesores y adjuntos participantes en los eventos de formación docente, así como a los especialistas que los impartan.
- Para los casos donde, eventualmente, el cupo a los eventos no se cubra en su totalidad, el Departamento de Planeación Académica podrá hacer extensiva la invitación a profesores de otras instituciones educativas o bien al personal de la ENAH interesado en tales eventos.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

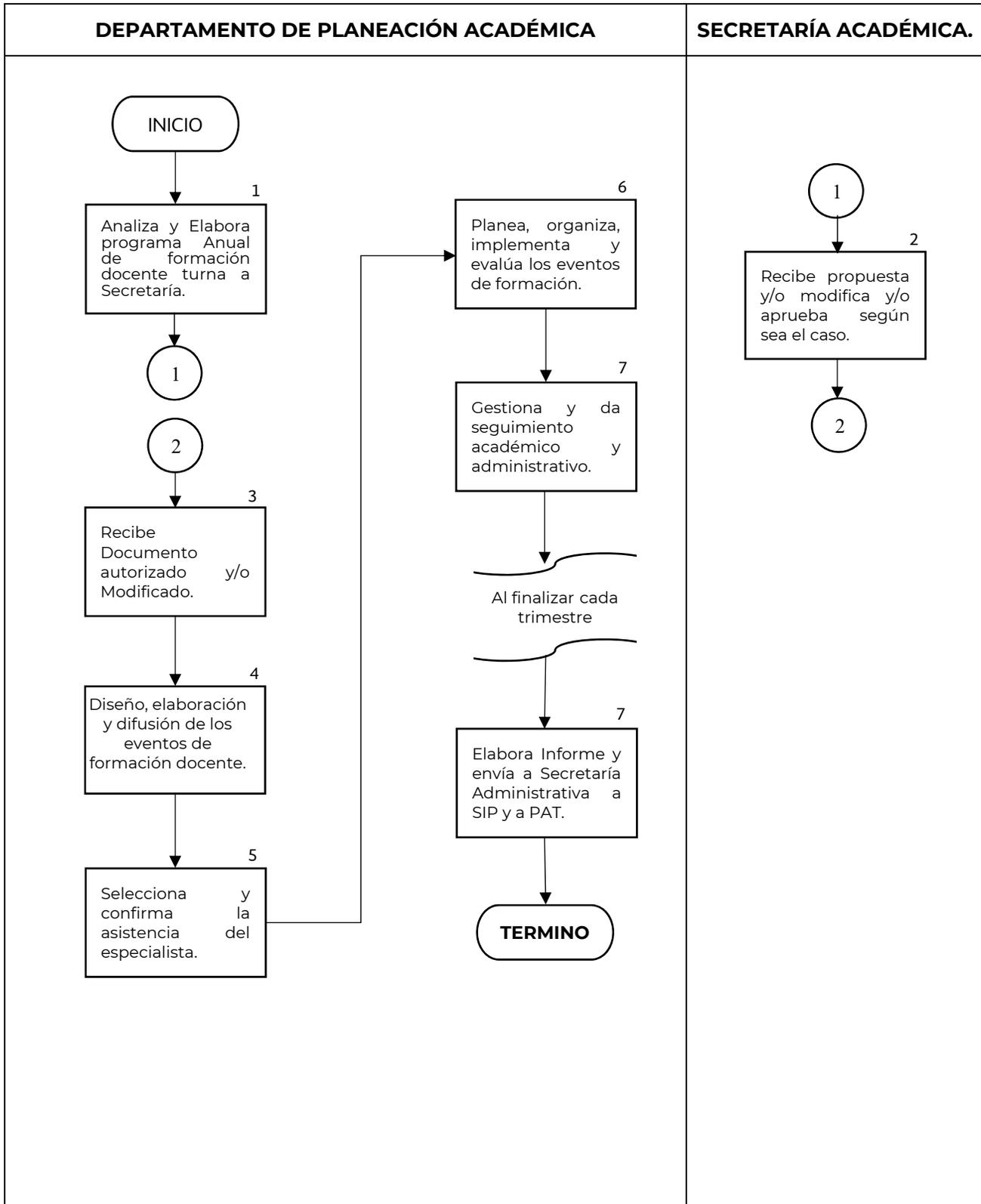
- Secretaría Académica
- Departamento de Planeación Académica
- Departamento de Medios Audiovisuales
- Departamento de Difusión Cultural

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Subdirección de División de Licenciaturas
- Subdirección de División de Posgrado
- Jefaturas de Carrera
- Jefaturas de Posgrado
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Control Presupuestal
- Profesores de Tiempo Completo y HSM



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Análisis, elaboración y aprobación de la propuesta de programación anual del Proyecto de Formación Docente	<p>1.1.- Analiza los resultados de la evaluación docente mediante la opinión de los alumnos y las sugerencias realizadas por los profesores asistentes a los eventos desarrollados durante el año que termina.</p> <p>1.2.- Elabora la propuesta de programación anual de eventos de formación docente con base en los recursos financieros solicitados mediante tarjeta presupuestal. (Imagen 1)</p> <p>1.3.- Turna a la Secretaría Académica la propuesta de programación anual de los eventos de formación docente para su revisión y, en su caso, aprobación.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>
	<p>1.4.- Revisa la propuesta de programación de eventos de formación docente y realiza las modificaciones pertinentes o, en su caso, aprueba la propuesta.</p>	<p>Secretaría Académica</p>
	<p>1.5.- Recibe autorización de Secretaría Académica para realizar los eventos de formación docente. En caso de que la autorización quede sujeta a modificaciones.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>
2.- Diseño, elaboración y difusión de los eventos de Formación Docente	<p>2.1.- Diseña y elabora el texto de la invitación a los eventos de formación docente. (Imagen 2)</p> <p>2.2.- Envía invitación a los jefes de carrera y de posgrado; así mismo al área de medios audiovisuales, para la difusión de los eventos de formación docente mediante la página web de la ENAH.</p> <p>2.3.- Difunde la programación de los eventos de formación docente entre los profesores de tiempo completo, hora – semana – mes y adjuntos.</p> <p>2.4.- Inserta en la página web de la ENAH, dentro del banner “Formación y Evaluación Docente”, la programación anual de eventos de formación docente. (Imagen 3)</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Departamento de Medios Audiovisuales</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3.- Seleccionar y confirmar la asistencia del especialista</p>	<p>Antes de cada evento:</p> <p>3.1.- Selecciona y confirma la asistencia del especialista o especialistas (profesor, conferencista, etc.) que impartirán el curso, taller o sesión o bien, el diseñador autoinstruccional del curso o taller, si fuese en línea.</p> <p>3.2.- Solicita a la Subdirección Administrativa, el pago por concepto de servicios profesionales para el especialista o especialistas encargados de impartir el evento de formación docente.</p> <p>3.3.- Requisita formato del Departamento de Difusión Cultural para la reserva del espacio donde se desarrollará el evento, en caso de que el evento se desarrolle bajo la modalidad de enseñanza presencial.</p> <p>3.4.- Si el evento se realizara en algún salón, solicita la reserva del salón a la Subdirección de Licenciaturas.</p> <p>3.5.- Prepara los materiales para entregar a cada participante, según se requiera.</p> <p>3.6.- Si el curso o taller se imparte en línea, se solicita la apertura del mismo al administrador de la plataforma Moodle del INAH y se insertan los recursos didácticos para ambientes virtuales.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>
<p>4.- Planear, organizar, implementar y evaluar los eventos de formación docente</p>	<p>Durante cada evento:</p> <p>4.1.- Elabora y entrega a cada especialista el directorio que recaba los datos personales para obtener el perfil de grupo. (Imagen 4)</p> <p>4.2.- Da seguimiento al desarrollo del evento resolviendo problemáticas académico – administrativas.</p> <p>Al finalizar cada evento:</p> <p>4.3.- Elabora y otorga carta de agradecimiento a los profesores participantes.</p> <p>4.4.- Elabora y otorga las constancias oficiales del evento (de asistencia a los profesores participantes y, por impartir el evento, al especialista o especialistas responsables) (Imagen 5)</p> <p>4.5 Elabora y realiza la evaluación del evento. (Imagen 6)</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.- Gestionar y dar seguimiento académico y administrativo</p>	<p>5.1.- Da seguimiento al pago del o los especialistas que impartieron el evento.</p> <p>5.2.- Elabora el informe del taller, curso o sesión, incluye evidencias fotográficas.</p> <p>Al finalizar cada trimestre y año lectivo:</p> <p>5.3.- Reporta informe a Secretaría Académica, al Sistema Institucional de Proyectos (SIP) y al Programa Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>



Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

**PROYECTO - FORMACIÓN DOCENTE**  
PROGRAMACIÓN ANUAL - CURSOS Y TALLERES PRESENCIALES

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	LUGAR	DIRIGIDO A:
Taller					
Taller					
Sesión de Capacitación Docente					

**PROYECTO - FORMACIÓN DOCENTE**  
PROGRAMACIÓN ANUAL - CURSOS EN LÍNEA

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	LUGAR	DIRIGIDO A:
Curso en Línea					
Curso en Línea					
Curso en Línea					

Imagen 1



ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

Profesores Tiempo Completo  
Profesores Hora-Semana-Mes  
Profesores Adjuntos  
ENAH

**PRESENTE S**

Refrendando una vez más nuestro compromiso institucional, seguimos construyendo presente hacia futuros deseables. Por tal motivo, en el Departamento de Planeación Académica iniciamos actividades para el próximo año, poniendo a su disposición la oferta de cursos y talleres (en modalidad presencial y virtual) correspondientes al Proyecto-Formación Docente, donde usted encontrará un espacio para la recreación, la observación, el análisis y la reflexión sobre la práctica docente. Las temáticas se orientan a provocar el encuentro entre distintas y diversas formas de ejercer la docencia en nuestro recinto académico, a través del discurso pedagógico-didáctico como puente comunicante.

Las inscripciones a cualquiera de las actividades se abren dos semanas antes de su fecha de inicio. Para inscribirse solo debe seguir un sencillo procedimiento: *acudir personalmente al Departamento de Planeación Académica a realizar el trámite de inscripción o bien, enviar los siguientes datos:*

**Nombre completo, grado académico y jefatura de adscripción;**

a los siguientes correos electrónicos:

[planacademica\\_enah@inah.gob.mx](mailto:planacademica_enah@inah.gob.mx)

[planeacionenah@yahoo.com.mx](mailto:planeacionenah@yahoo.com.mx)

Imagen 2



Imagen 3

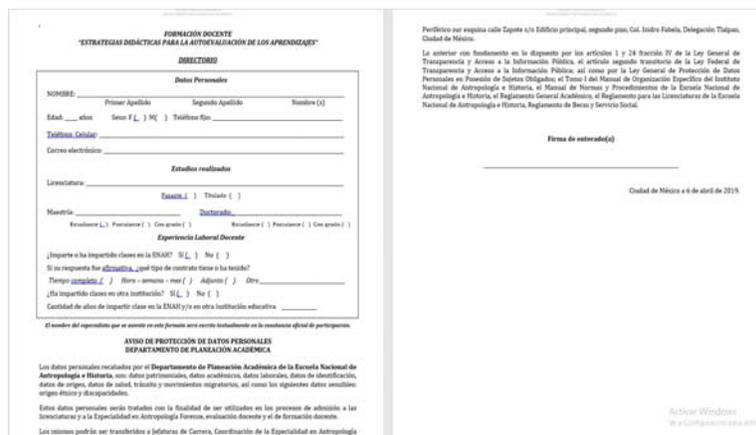


Imagen 4



Imagen 5

PROYECTO DE FORMACIÓN DOCENTE

**"TALLER DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA ASERORES VIRTUALES MEDIANTE EL USO DE PRÁCTICAS"**  
 Programa de Capacitación Docente para Aserores Virtuales mediante el uso de Prácticas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia  
 Unidad de Asesoría y Apoyo al Desarrollo de Prácticas Académicas  
 México, D.F., 18 de octubre de 2019

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

**Intención y justificación:**  
 El presente cuestionario se está elaborando con el objeto de evaluar el desarrollo de las actividades académicas del presente, por tanto así de una entidad que considere que sea de su interés evaluar y proporcionar la opinión con respecto a la sesión de capacitación docente.

Cada una de las actividades de capacitación docente se evaluará de cada una de las actividades que se describen a continuación:

<b>1. RICEBITES</b>	<b>2. RICEBO</b>	<b>3. RASCLAR</b>	<b>4. DESCRIBIR</b>
---------------------	------------------	-------------------	---------------------

ASPECTO A EVALUAR		% de porcentaje de	
<b>1.1. Los objetivos:</b>			
Se relacionan al tema de la sesión		Entre 80% y 100%	
Se relacionan con el contenido de la sesión		Entre 70% y 80%	
Se completan al término de la sesión		Entre 60% y 70%	
<b>1.2. Desarrollo de la sesión:</b>			
Se cubren el programa propuesto			
Se desarrolla de la sesión con claridad			
<b>1.3. Los temas presentados:</b>			
Se relacionan con el contenido de la sesión			
Se relacionan con una sola temática ligada			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
<b>1.4. Metodología de enseñanza utilizada:</b>			
Se adecua para el desarrollo del contenido			
Se relaciona con el tema de la sesión			
Se relaciona con el tema académico de los participantes			
<b>1.5. Los materiales:</b>			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
<b>1.6. Logros:</b>			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			
Se relacionan con el tema de la sesión			
Se relacionan con el tema académico de los participantes			

**Comentarios y sugerencias para mejorar la sesión y la que sigue de ser:**

El Departamento de Prácticas Académicas agradece su participación.

INAH - México, D.F.

Imagen 6



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.3. Formación Docente en Licenciatura y Posgrado.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

Elaboró

Lic. Cecilia Medina Gómez

Departamento de Planeación  
Académica

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

### OBJETIVO

Seleccionar como alumnos de nuevo ingreso, a aquellos aspirantes registrados, que cumplan con el perfil académico solicitado.

Como objetivos particulares, se precisan los siguientes:

- Proponer y mejorar la logística de los eventos académico – administrativos que conforman el proceso de nuevo ingreso de la Especialidad.
- Coordinar e implementar la logística de los diversos eventos académicos del proceso de admisión.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del proceso.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Será responsabilidad del Departamento de Planeación Académica diseñar estrategias e instrumentos de admisión y selección de alumnos que se adapten a las nuevas necesidades de la escuela.
- El Departamento de Planeación Académica trabajará estrechamente con la Subdirección de División de Licenciatura, la Coordinación de la Especialidad y demás áreas tanto académicas como administrativas de la ENAH y externas a ella, con el objetivo de planear, realizar, evaluar y retroalimentar el proceso de admisión a la Especialidad en Antropología Forense.
- Toda información obtenida con respecto a la admisión de alumnos de nuevo ingreso a la especialidad, será capturada en bases de datos del Departamento de Planeación Académica.
- El Departamento de Planeación Académica deberá elaborar y generar reportes periódicos de los avances en materia de selección y admisión de alumnos.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

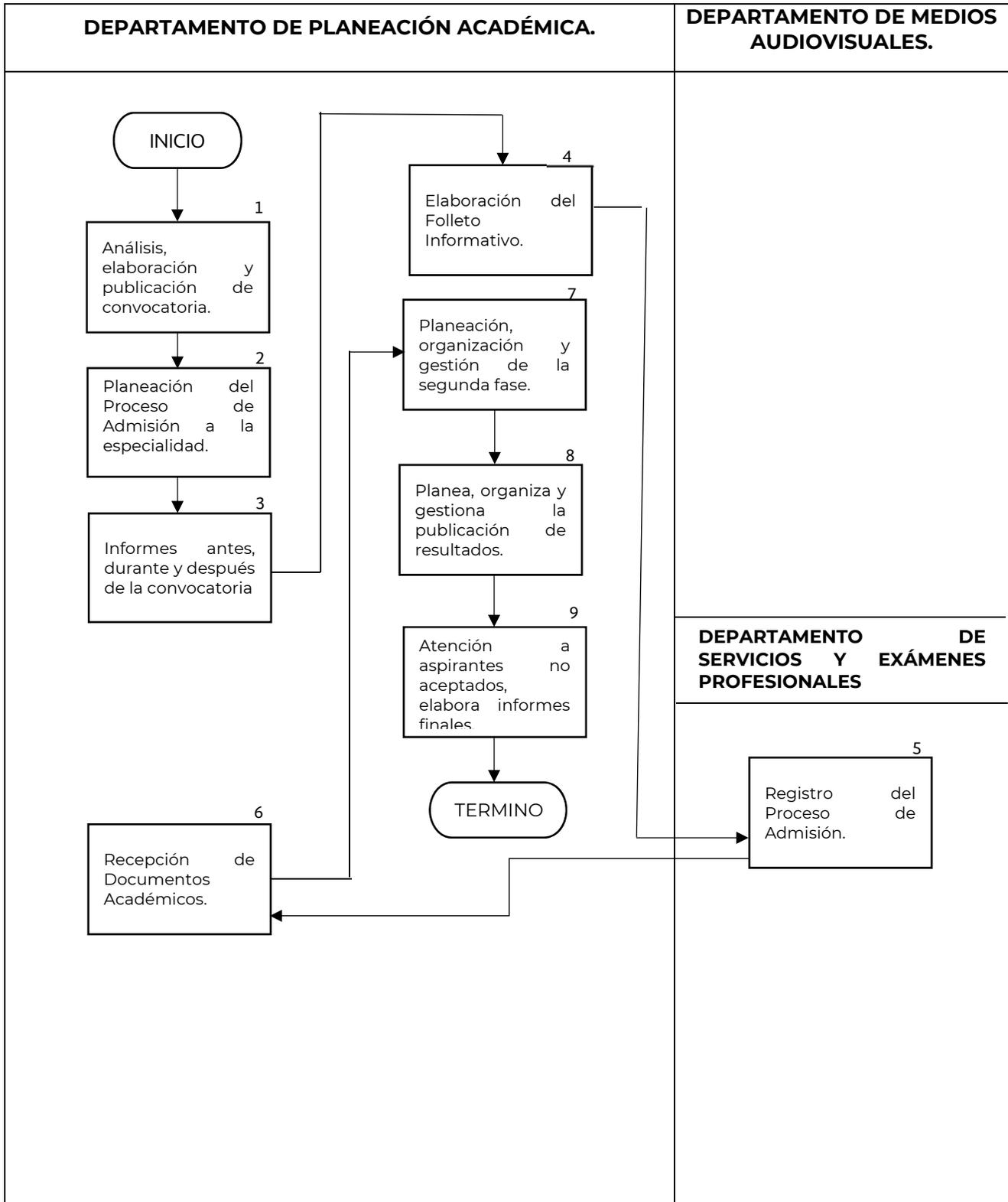
- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica
- Departamento de Planeación Académica
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Departamento de Medios Audiovisuales
- Coordinación de la Especialidad en Antropología Forense
- Subdirección Administrativa

Corresponsables de su aplicación:

- Departamento de Planeación Académica
- Subdirección de División de Licenciaturas
- Academia de la Especialidad
- UNAM (Instancia externa)



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Análisis, elaboración y publicación de convocatoria	1.1.- Analiza los procesos de nuevo ingreso de años pasados, en especial del año próximo pasado.	Departamento de Planeación Académica
	1.2.- Elabora una propuesta del contenido de la convocatoria de Nuevo Ingreso a la Especialidad, que se turna a la Coordinación de la Especialidad quien la somete a revisión con la Academia de la Especialidad.	
	1.3.- Entrega la propuesta de convocatoria al Departamento de Planeación Académica quien la turna a Secretaría Académica.	Coordinación de Especialidad
	1.4.- Convoca y preside una reunión con las áreas académico administrativas involucradas en el proceso de admisión para analizar la viabilidad de infraestructura para la propuesta de convocatoria de nuevo ingreso.	Secretaría Académica
	1.5.- Revisa y modifica la propuesta de convocatoria o, en su caso, la confirma. Somete la propuesta de convocatoria a la consideración del Consejo Académico.	Dirección
	1.6.- Analiza y discute la propuesta de convocatoria y, en su caso, la aprueba.	Consejo Académico
	1.7.- Somete a la consideración del Consejo Técnico la propuesta de convocatoria aprobada por el Consejo Académico.	Dirección
	1.8.- Analiza y discute la propuesta de convocatoria y, en su caso, la ratifica.	Consejo Técnico
	1.9.- Una vez aprobada la Convocatoria de Nuevo Ingreso a la Especialidad, solicita a Secretaría Académica gestione, ante el INAH, su publicación en los periódicos, indicando la fecha de publicación, así como también en la página web del INAH y ENAH. (Imagen 1)	Departamento de Planeación Académica

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2.- Planeación del Proceso de Admisión a la Especialidad en Antropología Forense	2.1.- Organiza y realiza reuniones de trabajo con las áreas administrativas que participan para diseñar la logística del proceso de admisión.  2.2.- Elabora la calendarización de las actividades por cada área administrativa que participa. (Imagen 2)	Departamento de Planeación Académica
3.- Informes antes, durante y después de la publicación de la convocatoria	3.1.- Antes y después de la publicación de la convocatoria se informa a los aspirantes, que así lo soliciten, sobre los requisitos de admisión a través del Centro de Atención.  3.2.- Apoya, asesora y orienta a los aspirantes que lo solicitan a realizar el registro al proceso de admisión.	Departamento de Planeación Académica
4.- Elaboración del Folleto Informativo	4.1.- Elabora el Folleto Informativo para los aspirantes donde se presenta una descripción detallada del proceso de nuevo ingreso y lo turna, en formato electrónico, al Departamento de Medios Audiovisuales para su publicación. (Imagen 3)  4.2.- Publica el Folleto Informativo en la página web de la ENAH dentro del banner de Admisión a la Especialidad.  4.3.- Apoya, asesora y orienta a los aspirantes que lo solicitan a realizar el registro al proceso de admisión.	Departamento de Planeación Académica  Departamento de Medios Audiovisuales
5.- Registro al Proceso de Admisión	5.1.- Recibe y revisa vía electrónica, la documentación de los aspirantes, especificada en la convocatoria durante la solicitud de registro al proceso de admisión. Para aspirantes Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Certificado de Licenciatura con promedio mínimo de 8.</li> <li>• Título Profesional</li> <li>• Cédula Profesional</li> <li>• Carta de No antecedentes penales del fuero común</li> <li>• Comprobante de acreditación del idioma inglés comprensión lectura</li> <li>• CURP</li> <li>• Una fotografía</li> </ul> Para aspirantes extranjeros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento o equivalente</li> <li>• Pasaporte y todos los documentos señalados excepto CURP.</li> <li>• Una fotografía</li> </ul>	Departamento de Planeación Académica

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6.- Recepción de Documentos Académicos</p>	<p>Si falta documentación, continua con la actividad 5.2.  Si la documentación está completa continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.2.- Se le rechaza y se dan indicaciones para corrección y rectificación de ingreso de documentos. El sistema se revisa periódicamente para dar seguimiento a la validación de la documentación.</p> <p>5.3.- Se valida la documentación presentada y genera el Comprobante de Registro a los aspirantes.</p> <p>5.4.- Elabora la base datos con los datos de identificación del aspirante que incluye: apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y número de aspirante, que entrega al Departamento de Planeación Académica.</p> <p>6.1.- Recibe la documentación académica de los aspirantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae con documentos probatorios</li> <li>• Carta de exposición de motivos</li> <li>• Carta de recomendación académica</li> <li>• Carta de recomendación laboral</li> </ul> <p>6.2.- Revisa y avala que aspirantes pasan a la segunda fase.</p> <p>6.3.- Elabora el listado de los aspirantes que pasan a la segunda fase.</p> <p>6.4.- Publica en la página web de la ENAH las listas de aspirantes que tienen derecho a continuar con la segunda fase.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales</p> <p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Departamento de Medios Audiovisuales</p> <p>Departamento de Planeación Académica</p>
<p>7.- Planeación, organización y gestión de la segunda fase</p>	<p>7.1.- Gestiona ante la Universidad Nacional Autónoma de México la aplicación y calificación del examen psicológico.</p> <p>7.2.- Planea y organiza la aplicación del examen psicológico.</p> <p>7.3.- Recoge y resguarda las fichas de depósito del pago de la cuota de recuperación.</p> <p>7.4.- Entrega al DPA el archivo electrónico de los resultados por sustentante.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8.- Planeación, organización y gestión de la publicación de resultados</p>	<p>7.5.- Interpreta, procesa y organiza la base de datos con los resultados por aspirante recibida por la UNAM y los entrega al Comité de Admisión de la Especialidad. (Imagen 4)</p> <p>7.6 Revisa, avala y selecciona a los aspirantes que pasan a la tercera fase y los entrega al DPA.</p> <p>7.7.- Elabora el listado de los aspirantes que pasan a la tercera fase.</p> <p>7.8.- Publica en la página web de la ENAH las listas de aspirantes que tienen derecho a continuar con la tercera fase.</p> <p>8.1- Organiza la tercera fase de entrevistas realizadas por el Comité de admisión. (Imagen 5)</p> <p>8.2- Procesa y organiza la información recibida por el Comité de Admisión y elabora las Actas marcando los cortes que separan a los aspirantes aceptados como alumnos de nuevo ingreso de los que no quedaron seleccionados.</p> <p>8.3.- Gestiona ante la Secretaría Académica la publicación de resultados en los periódicos y página web del INAH y ENAH. (Imagen 6)</p> <p>8.4.- Realiza la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso a la Especialidad en Antropología Forense.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Comité de Admisión de Esp. Forense</p> <p>Departamento de Planeación Académica Departamento de Medios Audiovisuales</p> <p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales</p>
<p>9.- Atención a los aspirantes no aceptados y elaboración de informes finales del Proceso de Admisión</p>	<p>9.1.- Atiende a los aspirantes que no fueron seleccionados como alumnos de nuevo ingreso explicándoles a detalle las razones por las cuales no fueron aceptados con base en la interpretación de los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de admisión.</p> <p>9.2.- Elabora el informe general del proceso de nuevo ingreso a la Especialidad en Antropología Forense.</p> <p>9.3.- Al finalizar cada trimestre y año lectivo:  Reporta informe a la Secretaría Académica, al Sistema Institucional de Proyectos (SIP) y al Programa Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>

Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

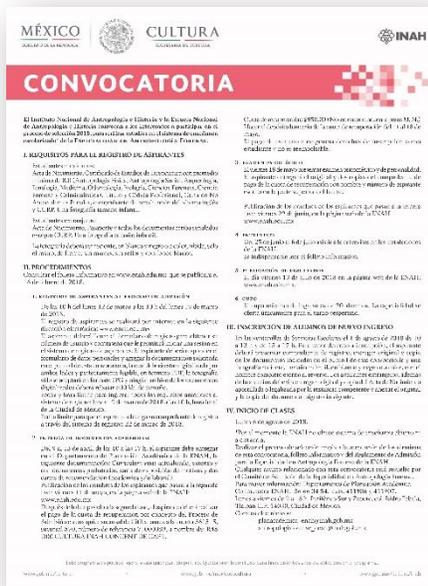


Imagen 1

Especialidad en Antropología Forense

**PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA ESPECIALIDAD EN ANTRPOLOGÍA FORENSE INGRESO**

Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	FECHA	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria en periódico y página web del INAH y de la ENAH	Miércoles 6 de noviembre	Difusión Cultural Cómputo Académico
ACTIVIDAD	FECHA	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del Folleto Informativo del Proceso de Admisión página web de la ENAH	Viernes 16 de febrero	Cómputo Académico
PRIMERA FASE		
<b>Registro de Aspirantes</b> El registro de aspirantes se realizará por Internet en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.enah.edu.mx">www.enah.edu.mx</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rellenar formulario de datos personales</li> </ul> Enviar, vía electrónica mediante link indicado en página web de la ENAH, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Certificado de Estudios de licenciatura con promedio mínimo de 8.0</li> <li>• Título Profesional</li> <li>• Cédula Profesional</li> <li>• Carta de No Antecedentes Penales</li> <li>• Comprobante de acreditación del idioma inglés</li> <li>• CURP</li> <li>• Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color</li> <li>• Extranjero: documento migratorio</li> </ul>	De las 10:00 h del lunes 12 de marzo a las 18:00 h del lunes 19 de marzo	SIGA
Fecha límite para recibir comprobante de registro	22 de marzo	Servicios Escolares SIGA

Especialidad en Antropología Forense

<b>Entrega de documentos académicos</b> Presentarse en el Departamento de Planeación Académica y entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae actualizado extenso con documentos probatorios.</li> <li>• Carta de exposición de motivos.</li> <li>• Dos cartas de recomendación (laboral y/o académica).</li> </ul>	Del 9 al 13 de abril 10:00 a las 17:00 h	Área académico administrativa receptora de la documentación: Planeación Académica
<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Del 16 de abril al 4 de mayo	Academia de la Especialidad
<b>PUBLICACION DE LA LISTA DE LOS ASPIRANTES QUE PASAN A LA SEGUNDA FASE</b> Viernes 11 de mayo Página web de la ENAH		
SEGUNDA FASE		
Pago de la cuota de recuperación	Del 11 al 16 de mayo 16:00 a 20:00 h	CITIBANAMEX \$950.00
Examen psicométrico y de habilidades cognitivas	Viernes 18 de mayo 16:00 a 20:00 h	UNAH En instalaciones de la ENAH
Revisión de los resultados del examen psicométrico y de habilidades cognitivas	Del 21 de mayo al 19 de junio	Departamento de Planeación Académica y Academia de la Especialidad
<b>PUBLICACION DE LA LISTA DE LOS ASPIRANTES QUE PASAN A LA TERCERA FASE</b> Viernes 22 de junio Página web de la ENAH		
TERCERA FASE		
Entrevista	Del 25 de junio al 6 de julio	Academia de la Especialidad
Comité de Admisión	11 de julio	Integrantes del Comité de Admisión
Publicación de resultados Página web de la ENAH	13 de julio	Cómputo Académico
Inscripción	1° de agosto	Servicios Escolares De 10:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 h
Inicio de clases	8 de agosto	

Imagen 2



Especialidad en Antropología Forense

ÍNDICE	
¿QUÉ SE NECESITA PARA INGRESAR A LA ESPECIALIDAD EN ANTRPOLOGÍA FORENSE?	3
I.- REGISTRO DE ASPIRANTES AL PROCESO DE ADMISIÓN	4
II.- ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADEMICOS	7
III.- EXAMEN PSICOLÓGICO	8
IV.- ENTREVISTA	9
V.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	10
VI.- INICIO DE CLASES	11
VII.- REGLAMENTO DE ADMISIÓN DE LA ESPECIALIDAD EN ANTRPOLOGÍA FORENSE	11
VIII.- CROQUIS DE UBICACION DE LA ENAH	13
ANEXO: Calendario de actividades	14

Imagen 3



ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**PROCESO DE ADMISIÓN A LA ESPECIALIDAD EN ANTROPOLOGÍA FORENSE**

**DIMENSIÓN: DESVIACIÓN DE LAS NORMAS SOCIALES DE REFERENCIA**

ESCALA	DEFINICIÓN	RANGO / PUNTAJE*			PT PROM**
		BAJO	MEDIO	ALTO	
DESAXISTE	Evalúa la posibilidad de conducta antisocial, se observa en sujetos a los que poco importan las consecuencias de sus actos.				
IMPULSIVIDAD	Evalúa la tendencia del individuo a actuar por impulsos afectivos sin detenerse a razonar o reflexionar en su interés o conveniencia.				
NEGATIVISMO	Evalúa la inclinación de los sujetos a minimizar el valor del estudio como un elemento para el progreso y la realización personal, además de asumir que es inútil esforzarse por mejorar, debido a que las relaciones sociales están determinadas por factores asociados al poder.				
MANIPULACIÓN SOCIAL	Mala tendencia a actuar por conveniencia, a influir en los demás sin importar el medio y a justificar la conducta según sus fines.				
PROMEDIO					

**DIMENSIÓN: ASPECTOS POTENCIALIZADORES**

ESCALA	DEFINICIÓN	RANGO / PUNTAJE*			PT PROM**
		BAJO	MEDIO	ALTO	
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Es la tendencia a fijarse metas altas y esforzarse por alcanzarlas.				
AUTOEFICACIA	Percepción de la propia capacidad para enfrentar y resolver problemas y conseguir resultados valiosos.				
MAESTRÍA	Motivación para el buen desempeño académico, tratando de lograr dominar lo aprendido.				
LIDERAZGO	Disposición para asumir la coordinación y dirección de los trabajos en grupo, tomando en cuenta los intereses de sus integrantes.				
AUTOESTIMA	Seguridad en sí mismo y tendencia a mantener buenas relaciones con los demás.				
PROMEDIO					

PERFIL DESARROLLABLE \*RANGO / PUNTAJE: BAJO 0-34 MEDIO 35-65 ALTO 66-100 \*\*PT: PUNTAJE PARA PROMEDIO DPA

**DIMENSIÓN: ASPECTOS LIMITADORES**

ESCALA	DEFINICIÓN	RANGO / PUNTAJE*			PT PROM**
		BAJO	MEDIO	ALTO	
TEMOR AL FRACASO	Inconformidad con los resultados obtenidos y tendencia a reaccionar negativamente ante los propios errores.				
EVITACIÓN DEL TRABAJO RETADOR	Tendencia a rehuir las tareas difíciles y a interrumpir su realización.				
INORDENADIDAD	Tendencia a demorar o posponer la realización de tareas y deberes de uno mismo.				
INCOMODIDAD SOCIAL	Grado de molestia o incomodidad en las relaciones sociales y actividades de grupo.				
INSEGURIDAD PERSONAL	Temor a las relaciones sociales, suelen ser personas que tienden a evitar grupos y reuniones sociales.				
PROMEDIO					

DIMENSIÓN	PROMEDIO DEL SUSTENTANTE	PROMEDIO GRUPAL	RANGO	LUGAR OCUPADO POR EL SUSTENTANTE TOTAL DE SUSTENTANTES: 32	(1)
APTITUD ACADÉMICA	52.14	35.75 - 72.50	de 25		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
AJUSTE A LAS NORMAS SOCIALES DE REFERENCIA	53.57	28.75 - 62.00	de 23		
DESVIACIÓN DE LAS NORMAS SOCIALES DE REFERENCIA (1)	52.58	15.00 - 69.75	de 29	(1)	
ASPECTOS POTENCIALIZADORES	53.82	31.00 - 66.80	de 32		
ASPECTOS LIMITADORES (1)	53.10	16.20 - 66.80	de 28	(1)	
<b>PROMEDIO GLOBAL</b>	<b>53.04</b>	<b>30.65 - 61.00</b>	<b>de 32</b>		

(1) Los valores para estas dimensiones, mientras más cerca estén de 0, mayor desviación de las normas sociales de referencia y/o más aspectos limitadores; es decir, mientras más se acerquen a 100, menor desviación de las normas sociales y/o menos aspectos limitadores.

PERFIL DESARROLLABLE \*RANGO / PUNTAJE: BAJO 0-34 MEDIO 35-65 ALTO 66-100 \*\*PT: PUNTAJE PARA PROMEDIO DPA

Imagen 4

CULTURA  Instituto Nacional de Antropología e Historia  
Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Departamento de Planeación Académica

**PROCESO DE ADMISIÓN 2018 PARA EL NUEVO INGRESO A LA ESPECIALIDAD EN ANTROPOLOGÍA FORENSE**  
II FASE DEL PROCESO  
**PROTOCOLO DE ENTREVISTA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NÚM. DE ASPIRANTE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA PROGRAMADA: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio: \_\_\_\_\_ h Hora de término: \_\_\_\_\_ h

No.	Rubro	Puntaje*
1.	Motivos, intereses y expectativas profesionales	
2.	Dominio de campo curricular	
3.	Coherencia discursiva	
4.	Seguridad y ética personal	
5.	Posibilidades académicas	
6.	Experiencia profesional	
7.	Conocimiento del campo laboral	
		PUNTAJE TOTAL
		CALIFICACIÓN

\*Calificar con una escala del 0 al 10

OBSERVACIONES:

ENTREVISTÓ:

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma

Imagen 5

**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
**RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA ESPECIALIDAD EN ANTROPOLOGÍA FORENSE PARA NUEVO INGRESO**

Los aspirantes son seleccionados como alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al puntaje final obtenido en el proceso de selección en estricto orden de escalafón, respetando la oferta del cupo máximo de la especialidad.  
En la tabla se muestra el número de aspirante con letras negritas y, en cursivas, el puntaje final obtenido.

**ASPIRANTES ACEPTADOS**

**ASPIRANTES NO ACEPTADOS**

**INSCRIPCIONES A LA ESPECIALIDAD EN ANTROPOLOGÍA FORENSE**  
En las ventanillas de Servicios Escolares,

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
Preboste Sur y Zedillo s/n, Col. Jardín de los Niños, Del. Tlalpa, México, D.F., C.P. 14050  
Tel. 5648 4300 (Ext. 411060), 411071 [www.enah.inah.mx](http://www.enah.inah.mx)

SEP  CONACULTA   
@INAH @ENAH

Imagen 6

Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.4. Proceso de Nuevo Ingreso a la Especialidad de Antropología Forense.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.2.1.5. Centro de Atención**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

Elaboró

Revisó

Lic. Cecilia Medina Gómez

Departamento de Planeación  
Académica

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

### **OBJETIVO**

El objetivo esencial del proyecto “Centro de Atención” es proporcionar información oportuna y completa sobre los diversos programas de licenciatura y de la Especialidad en Antropología Forense con la finalidad de que las nuevas generaciones que ingresan a la ENAH lo realicen con una orientación vocacional hacia el estudio y ejercicio profesional de las disciplinas antropológicas, incidiendo con esto, en la disminución de los índices de ausentismo, abandono y deserción escolar.

Como objetivos particulares, se precisan los siguientes

- Analizar la información de cada licenciatura, actualizar y publicar la necesaria para informar a los interesados en ingresar a la ENAH.
- Elaborar el diseño y contenido de folletería para la difusión, así como gestionar su impresión.
- Desarrollar y promover acciones de información sobre los programas académicos de licenciatura y de la especialidad en Antropología Forense, en estudiantes y egresados de las instituciones de educación media superior y superior.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Será responsabilidad del Departamento de Planeación Académica diseñar estrategias para la atención al público que se adapten a las necesidades del solicitante.
- El personal del Departamento de Planeación Académica deberá conocer todos los procesos de admisión y planes de estudio para dar atención al público.
- El Departamento de Planeación Académica solicitará la información actualizada de los planes de estudio de licenciatura a las Jefaturas de Carrera para su difusión.
- Corresponde al Departamento de Planeación Académica mantener permanentemente actualizado el stock de folletería necesario para cumplir los objetivos del proyecto.
- El Departamento de Planeación Académica deberá organizar, controlar y evaluar la eficacia del servicio de atención e informes del Centro de Atención mediante formatos diseñados para tal efecto.
- El Departamento de Planeación Académica deberá elaborar y generar reportes periódicos de los avances del Centro de Atención.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

- Secretaría Académica
- Departamento de Planeación Académica
- Subdirección de División de Licenciaturas
- Jefaturas de Carreras

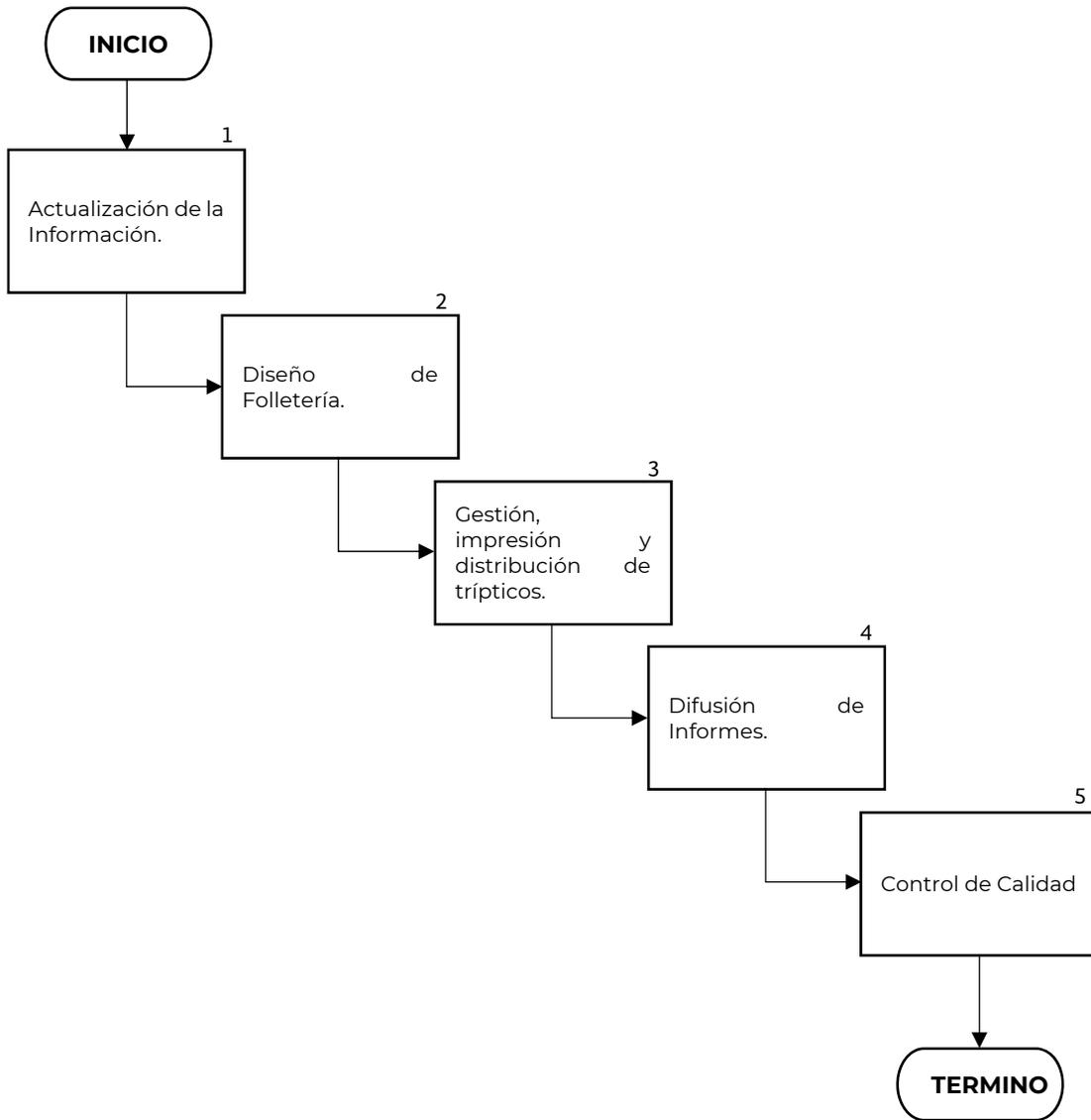
Corresponsables de su aplicación:

- Departamento de Planeación Académica



**DIAGRAMA DE BLOQUE**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.**



Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Actualización de la Información	<p>1.1.- Evalúa los procesos de atención anteriores por medio de un control de calidad, para proponer mejoras al Centro de Atención.</p> <p>1.2.- Solicita información actualizada sobre los planes de estudio de las siete licenciaturas y de la Especialidad en Antropología Forense</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p> <p>División de Licenciatura / Jefaturas de Carreras/Dpto. de Planeación Académica</p>
2- Diseño de Folletería	<p>2.1.- Elabora y organiza la información pertinente al folleto general, a los trípticos de licenciatura y de la especialidad, estos últimos contienen: una breve explicación sobre la ENAH como institución educativa, el plan de estudios según la licenciatura, el perfil de ingreso, egreso y los requisitos de titulación.</p> <p>2.2.- Revisa, modifica o, en su caso, corrige, organiza y aprueba la calidad de la información para la folletería de difusión.</p> <p>2.3.- Elabora digitalmente los diseños originales del folleto general y de los trípticos informativos para cada una de las licenciaturas y la especialidad.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>
3.- Gestión, impresión y distribución de trípticos	<p>3.1.- Planea y programa, en la tarjeta presupuestal de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas, los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la gestión de la impresión de folletería por una imprenta autorizada.</p> <p>3.2.- Organiza el stock permanente de folletería para la difusión y lo conserva en sus instalaciones. (Imagen 1 a 9)</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>
4.- Difusión de Informes	<p>4.1.- Otorga personalmente, cuando los interesados acuden al Departamento de Planeación Académica, la información solicitada, así como trípticos con información relevante de la ENAH, las licenciaturas y/o sobre la especialidad en Antropología Forense, permitiendo un acercamiento a las diferentes temáticas que contiene cada una.</p>	<p>Departamento de Planeación Académica</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.- Control de Calidad	<p>4.2.- Brinda información vía telefónica, haciendo una invitación para que el interesado visite la ENAH y otorgarle la información precisa con los trípticos antes mencionados, o sugiere visitar la página Web de la ENAH.</p> <p>4.3.- Resuelve dudas de manera concreta, mediante el correo electrónico, sobre todo de personas foráneas y extranjeras que requieren de la información a distancia.</p> <p>4.4.- Otorga información sencilla, concreta e inmediata por medio de la red social Facebook del Departamento, así como la publicación de documentos relacionados con el Proceso de Admisión de Licenciatura y Especialidad.</p> <p>5.1.- Realiza un control de las visitas e información proporcionada a cada aspirante, mediante un formato de registro de atención. (Imagen 10)</p> <p>5.2.- Evalúa la calidad del servicio mediante el formato del registro de atención.</p> <p>5.3.- Elabora una base de datos y registra información básica de la atención brindada, como nombre del interesado, fecha, vía de comunicación y asunto o información solicitada. (Imagen 11)</p> <p>5.4.- Elabora los informes trimestrales y anuales, sobre la actividad del Centro de Atención integrándolos al Informe de Actividades Sustantivas del DPA, turnándolos a la Secretaría Académica, al Sistema Institucional de Proyectos (SIP) y al Plan Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>TÉRMINO</p>	Departamento de Planeación Académica

Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3



Imagen 4



Imagen 5

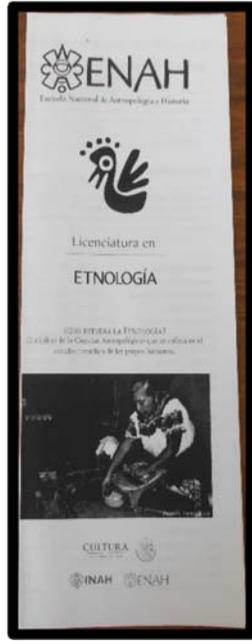


Imagen 6



Imagen 7



Imagen 8

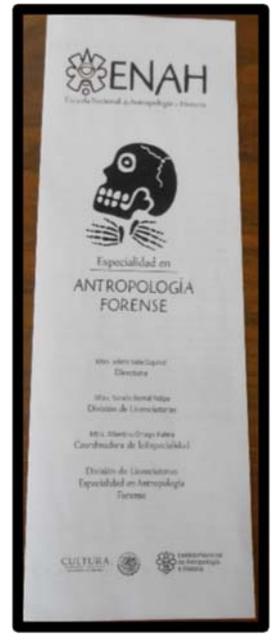


Imagen 9

**CENTRO DE ATENCIÓN DPA-ENAH**

Teléfono [ ] Personal [ ] Fecha: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Aspirante o Nombre: \_\_\_\_\_

Ap primero Ap segundo

Nombre Atendió: \_\_\_\_\_

Calidad del servicio:

Excelente Buena Regular Deficiente

Imagen 10

**FORMATO DE CONTROL DE INFORES (Excel)**

Estatus	# ASPIRANTE	TEMA	DUDA	FECHA	MEDIO	ATENDIÓ	Respuesta	Adjuntos	Folio

**FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
CORREO				
FACEBOOK				
PRESENCIAL				
TELÉFONO				
TOTAL				

Imagen 11



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.2.1.5. Centro de Atención.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.3. SUBDIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA**



**3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

Elaboró

Dra. Natalia Bernal Felipe  
Subdirectora de División de  
Licenciatura

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel  
Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Organizar la Planta de profesores, desde su programación en la jefatura de carrera respectiva (licenciatura) hasta su ratificación por parte de la Subdirección de División de Licenciatura.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Corresponde a la Subdirección de División de Licenciaturas solicitar a los jefes de carrera la propuesta de planta de profesores semestral en las fechas establecidas en el calendario escolar anual.
- El jefe de carrera (licenciatura) emitirá convocatoria de entrega de programas para la conformación de planta de profesores del semestre en curso.
- El jefe de carrera (licenciatura) convocará a la academia de profesores a reuniones de trabajo con la finalidad de determinar sobre la propuesta de planta de profesores para el semestre correspondiente.

Artículo 24, Fracción XI, del Reglamento para las Licenciaturas.

- Las academias de profesores de cada licenciatura discutirán, intercambiarán opiniones y acordarán con el jefe de licenciatura correspondiente, las propuestas sugeridas de candidatos a profesores para impartir cursos.
- La academia de profesores y el jefe de licenciatura propondrán a los profesores que impartirán materias por cada curso, asimismo, determinan las necesidades de las líneas de investigación de licenciatura.
- El responsable de la jefatura de licenciatura orientará a los profesores H-S-M en el proceso de contratación asimismo verificará que los profesores cuenten al menos con grado de licenciatura.
- Deberá cada jefe de licenciatura entregar oportunamente y en las fechas señaladas, la propuesta de planta de profesores a la Subdirección de División de Licenciaturas de la ENAH.
- Los cursos deberán contar con cinco alumnos inscritos como mínimo, en caso contrario se cancelarán las materias, con excepción de los profesores de tiempo completo.



### **CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES**

- Son tres los tipos de materias que integran los planes de estudio, mismas que se ofrecen a través de las plantas de profesores.
  - 1.- Obligatorias
  - 2.- Optativas
  - 3.- Proyectos de Investigación formativa, talleres, talleres de investigación, técnicas y laboratorios de investigación.

Los jefes de carrera deberán atender lo siguiente:

- De acuerdo al Artículo 52 del Reglamento General Académico de la ENAH, en donde se indican las funciones y obligaciones de los profesores de tiempo completo y solicita descarga parcial o total de trabajo, deberá contar con el Visto Bueno de la Academia respectiva y de la Comisión de Centro de Trabajo.
- Que los profesores titulares de materia cuenten como mínimo con el título de licenciatura.
- Que los profesores hayan cumplido con sus responsabilidades ante la ENAH; aplicable para los profesores de continuidad.
- Que los profesores presenten el programa de la materia actualizado y copia de su currículum vitae con documento probatorio de su último grado académico en tiempo y forma.
- Que la evaluación del desempeño docente del semestre anterior haya sido satisfactoria, para el caso de los profesores de continuidad.
- Que no adeuden calificaciones de semestres anteriores.
- Que no adeuden información de prácticas de campo.
- Que los profesores responsables de los PIF, talleres, talleres de investigación, técnicas y laboratorios de investigación cumplan con lo estipulado en el artículo 54, Fracción II y III del Reglamento General de la ENAH.
- Que se podrán ofertar cursos con un número determinado de alumnos, siempre y cuando los cursos por sus características así lo requieran.
- Que los profesores H-S-M que conformen la planta de profesores sean especialistas en la materia a impartir.
- Que los profesores se dirijan a los alumnos con respeto, siempre en un ambiente académico de cordialidad.
- Que los cursos cuenten con cinco alumnos inscritos como mínimo, en caso contrario se cancelará la materia, con excepción de los profesores de tiempo completo.
- Que se emita una convocatoria para invitar a los profesores a que propongan materias para el semestre correspondiente. La convocatoria, será para todas las licenciaturas. La presentación de materia no implica aceptación de la misma (Artículo 24, Fracción XI del Reglamento para las Licenciaturas).
- No exceder el banco de horas programado para la planta de profesores.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

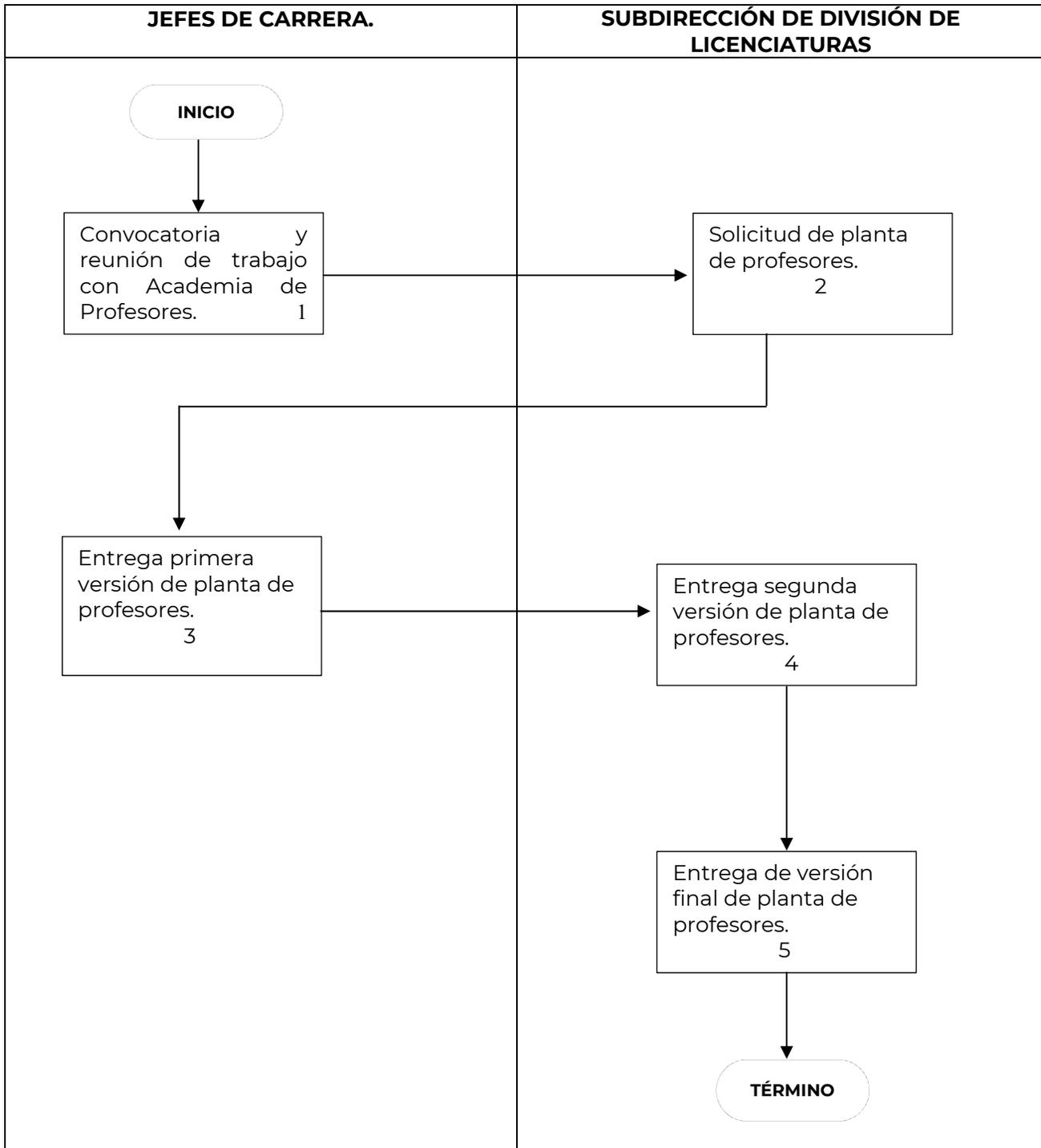
- Subdirección de División de Licenciatura
- Jefaturas de carrera (Licenciaturas)
- Academias de profesores

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1.- Convocatoria y reunión de trabajo con Academia de Profesores</p>	<p>Antes de iniciar el semestre</p> <p>1.1.- Convoca a reuniones de trabajo a los participantes de la academia de profesores de la licenciatura.</p> <p>1.2.- Comienzan sesión con la lista de asistencia y elaboración de minuta con puntos a tratar.</p> <p>Comentan los inconvenientes que se presentaran el siguiente semestre. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de los alumnos en las materias que van a cursar en el semestre.</li> <li>• Proponen maestros por contratar según las materias y necesidades de alumnos.</li> <li>• Identifica los cursos que impartirán los profesores de tiempo completo, cuantos maestros se contratarán por hora-semana-mes.</li> <li>• Revisión de calendario y fechas del siguiente semestre.</li> </ul> <p>1.3.- La academia determina los acuerdos a los cuales llevo y anotan en la minuta con fecha y firma de los participantes.</p>	<p>Jefes de carrera</p> <p>Academia de profesores</p>
<p>2.- Solicitud de planta de profesores</p>	<p>2.1.- Entrega formatos en archivo electrónico a las jefaturas para la integración de la planta y cambios solicitados.</p> <p>2.2.-Entrega en formato SIGA para el registro en el sistema de profesores de nuevo ingreso que integrarán la planta.</p> <p>2.3.- Se emite una invitación a los docentes interesados en impartir materias obligatorias, proyectos de investigación formativa y optativas para el semestre en curso.</p> <p>2.4.- El jefe de carrera en reunión de academia, acuerdan los cursos y los profesores que integrarán la planta de profesores para el semestre en curso.</p> <p>2.5.- Informa a los profesores que participarán en la planta de profesores y los orientara en el proceso de contratación.</p>	<p>Subdirección de División de Licenciaturas</p> <p>Jefes de carrera</p> <p>Jefes de carrera / Academia de profesores</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Entrega primera versión de planta de profesores	<p>3.1.- Entrega mediante oficio en las fechas señaladas la planta de profesores del semestre en cuestión, en formato impreso y electrónico, con firma de Visto Bueno por la academia a la Subdirección de División de Licenciatura. Todos los datos deben de estar completos para asegurar una captura rápida en el sistema (SIGA).</p> <p>3.2.- Se entrega el formato FOCA a las jefaturas de carrera, para la elaboración de contratos de los profesores H-S-M de cada licenciatura.</p> <p>3.3.- Entrega de formato FOCA solicitado por el Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de contratos. (solo los profesores HSM que solicitan contrato).</p>	<p>Jefes de carrera</p> <p>Subdirección de División de Licenciaturas</p>
4.- Entrega segunda versión de planta de profesores	<p>4.1.- La Subdirección de División de Licenciaturas hace una captura de la planta, misma que envía a cada jefatura para sus correcciones y/o modificaciones. Una vez realizadas, se lleva a cabo la publicación en la página web y pizarrón.</p> <p>4.2.- Se entrega una copia a cada jefatura. Se realiza una segunda publicación con los cambios imprevistos por profesores y horarios de impartición de materia y se lleva a cabo el proceso de reinscripción del semestre en cuestión.</p>	<p>Subdirección de División de Licenciaturas / Jefes de carrera</p>
5.- Entrega de versión final de planta de profesores	<p>5.1.- Pasada la semana de reinscripción, se cancelan las materias que no cumplieron el mínimo de 5 alumnos inscritos.</p> <p>5.2.- Se publica la versión final de la planta de profesores para llevar a cabo el proceso de altas, bajas y cambios, de acuerdo a criterios del Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Subdirección de División de Licenciaturas / Jefes de carrera</p>

Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato Planta	Diseñar y visualizar adecuadamente la planta de profesores por carrera	
Formato FOCA	Agilizar la contratación de los profesores HSM	
Formato Cambios en la Planta	Concretar la Planta de profesores definitiva para cada carrera	

Planta de Maestros: SIGA y SICE XXXXXX  
Licenciatura en: \_\_\_\_\_

Clave SICE		Clave SIGA	Nombre de la Materia	Créditos	Cupo	Turno	Horario	Salón	Información profesores titulares		Información profesores adjuntos	
									*Apellido paterno, apellido materno y nombre	Grado	==Tipo de Contrato	*Apellido paterno, apellido materno y nombre

Clave SICE		Clave SIGA	Nombre del PFI	Créditos	Cupo	Turno	Horario	Salón	Información profesores titulares		Información profesores adjuntos	
									*Apellido paterno, apellido materno y nombre	Grado	==Tipo de Contrato	*Apellido paterno, apellido materno y nombre

Clave SICE		Clave SIGA	Nombre de la Optativa	Créditos	Cupo	Turno	Horario	Salón	Información profesores titulares		Información profesores adjuntos	
									*Apellido paterno, apellido materno y nombre	Grado	==Tipo de Contrato	*Apellido paterno, apellido materno y nombre

Clave SICE		Clave SIGA	Nombre del Taller	Créditos	Cupo	Turno	Horario	Salón	Información profesores titulares		Información profesores adjuntos	
									*Apellido paterno, apellido materno y nombre	Grado	==Tipo de Contrato	*Apellido paterno, apellido materno y nombre

NOTA: ENVIAR ANEXO SUS EQUIVALENCIAS DE NUEVAS MATERIAS



ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SUBDIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL  
DE GESTIÓN ACADÉMICA

ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
SUBDIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL  
DE GESTIÓN ACADÉMICA

DATOS GENERALES			
NOMBRE			
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
PAÍS DE ORIGEN			
¿ES NATURALIZADO?			
ES NATURALIZADO	SI	NO	
CARTA DE NATURALIZACIÓN	SI	NO	
NACIONALIDAD			
FORMA MIGRATORIA	FM1	FM2	FMT OTRO
FORMA MIGRATORIA			
ESTADO CIVIL			
SEXO			
FECHA DE NACIMIENTO			
REC			
CURP			
GRUPO SANGÜINEO			
CORREO ELECTRÓNICO			
AVISOS		¿ESTAS DE ACUERDO EN RECIBIR EN ESTA CUENTA DE CORREO?	SI NO
TELÉFONOS			
MÓVIL:			
CASA:			
TRABAJO:			
RECADOS:			
OTROS:			

SEGURO SOCIAL			
¿TIENE SEGURO SOCIAL?			
INSTITUCIÓN			
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL			
DISCAPACIDAD			
¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?			
TIPO DE DISCAPACIDAD			

IDIOMAS	
SEGUNDO IDIOMA	
TERCER IDIOMA	
DIRECCIÓN	
ESTADO	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
COLONIA	
CODIGO POSTAL	
CALLE	
NUMERO EXTERIOR	
NUMERO INTERIOR	
ESCOLARIDAD	
MAXIMO GRADO ESCOLAR	
¿OCUPA OTRO CARGO EN EL INAH?	
¿OCUPA OTRO CARGO EN OTRA INSTITUCIÓN?	
¿EN CUÁL INSTITUCIÓN?	
TRABAJO POR MI CUENTA	SI / NO

FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN

Nota: Es Responsabilidad del profesor llenar el formato con datos correctos para poder formar parte de la Planta Docente del semestre en cursos, de lo contrario será excluido del proceso contractual. Este formato no garantiza su contratación.

Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Periférico Sur y Zapote s/n. Col. Isidro Fabela, Delg. Tlalpan, México, D. F.  
Teléfono:

Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Periférico Sur y Zapote s/n. Col. Isidro Fabela, Delg. Tlalpan, México, D. F.  
Teléfono:

No.	LICENCIATURA	RFC CON HOMÓCLARE	CURP	NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR APELLIDO	TIPO DE CONTRATO	GRADO ACADÉMICO	CATEGORÍA	TIEMPO COMPLETO	SEGUNDO CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE MATERIA	CLAVE DE LA MATERIA	NOMBRE DE LA MATERIA	DUE	HORARIO	TOTAL HORAS	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	



Subdirección de División de Licenciaturas

LICENCIATURA EN XXXXX  
ASUNTO: CAMBIOS A LA PLANTA DE MAESTROS ORDINARIOS XXXX-X  
401 \*\*\*\*\*-2019-2019  
Ciudad de México, XX de XXXXX de XXXX

C.  
Titular de la División de Licenciatura  
**Presente**

Por medio de la presente, solicito a usted de la manera más atenta realice el(los) siguiente(s) cambio(s) a la  
Planta de Maestros Ordinaria 20XX-X.

DATOS	VERSIÓN PRESENTADA	CAMBIO
Semestre:		
Clave de la materia (SICE/SIGA):		
Nombre de la materia:		
Turno:		
Salón:		
Día:		
Hora:		
Nombre del Profesor:		
Nombre del Adjunto:		

Sin más por el momento, le agradezco la atención al presente y reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en XXXXXXXX

c.c.p.

Perifoneo Sur y Zapote 5/N. Col. Lindero Fabella. Tlalpan. C.P. 14030. CDMX  
Comunidades:



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.3.0.1. Organización de Planta de Profesores.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

Elaboró

Dra. Natalia Bernal Felipe  
Subdirectora de División de  
Licenciatura

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento al proceso que llevará a cabo la conformación de la terna de candidatos a Jefe de carrera para Licenciatura y de la cual el Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia nombrará al nuevo responsable.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Con base al Artículo 29, Fracción I y II del Reglamento General Académico y el Artículo 13, Fracción I del Reglamento para las Licenciaturas. La División de Licenciatura será la encargada de emitir y difundir la convocatoria, previo acuerdo con la Academia respectiva dicha convocatoria debe contener: lista de requisitos para ser jefe de carrera, lugar y fecha para la recepción de documentos, lugar y fecha en que se publicará las currícula y planes de trabajo de los precandidatos.
- Artículo 13, Fracción X, En caso de vacante imprevista, renuncia, imposibilidad para realizar o ejecutar la convocatoria, el Director de la escuela nombrará un jefe de carrera interino cuyo ejercicio no será mayor a seis meses.
- Artículo 15 del Reglamento para las Licenciaturas. Invariablemente, la recepción de documentos no es garantía de inscripción al proceso electoral, solo se considerará inscritos a dicho proceso a aquellos aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la academia de la licenciatura. La academia considerara como válidos los planes de trabajo y currícula de aquellos interesados que demuestren tener título o grado.
- Artículo 16 del Reglamento para las Licenciaturas. Deberá llevarse a cabo la votación en la reunión conjunta de academia con representantes de alumnos del grupo académico y tendrá como objeto elegir, entre los aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la academia de la licenciatura, aquellos que conformaran la terna que, previa aprobación por los asistentes a la reunión conjunta, le será presentada al Director de la Escuela.
- Artículo 18 del Reglamento para las Licenciaturas. El jefe de carrera en funciones presidirá el proceso de elección de la terna y nombrara, entre los representantes alumnos de grupo académico y la academia, un escrutador y un secretario de actas, que realizaran el conteo de votos. En ausencia de un jefe de carrera, el jefe de la Subdirección de División de Licenciatura deberá asumir la responsabilidad de convocar y presidir el proceso de selección de los candidatos a conformar la terna para la jefatura de carrera.
- Artículo 20 del Reglamento para las Licenciaturas. La terna de candidatos a jefes de carrera quedará compuesta por aquellos individuos que hayan obtenido los porcentajes de votación más altos en el proceso mencionado.
- Artículo 22 del Reglamento para las Licenciaturas. Como lo establece el Artículo 30 del Reglamento Genera. Los jefes de carrera durarán en su cargo dos años y podrán permanecer en su puesto para el período inmediato siguiente si así lo dispone el Director de la escuela, previo dictamen escrito de la academia sobre el informe general final de trabajo presentado y el proyecto para el período siguiente.
- En caso de que no se cumpla el procedimiento estipulado por la convocatoria, se emitirá una segundan con base en el Artículo 14, Fracción VII del Reglamento para las Licenciaturas
- Si no se cumple el procedimiento estipulado por la segunda convocatoria, el Director de la Escuela nombrará el Jefe de carrera. Artículo 14, Fracción VIII del Reglamento para las Licenciaturas.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

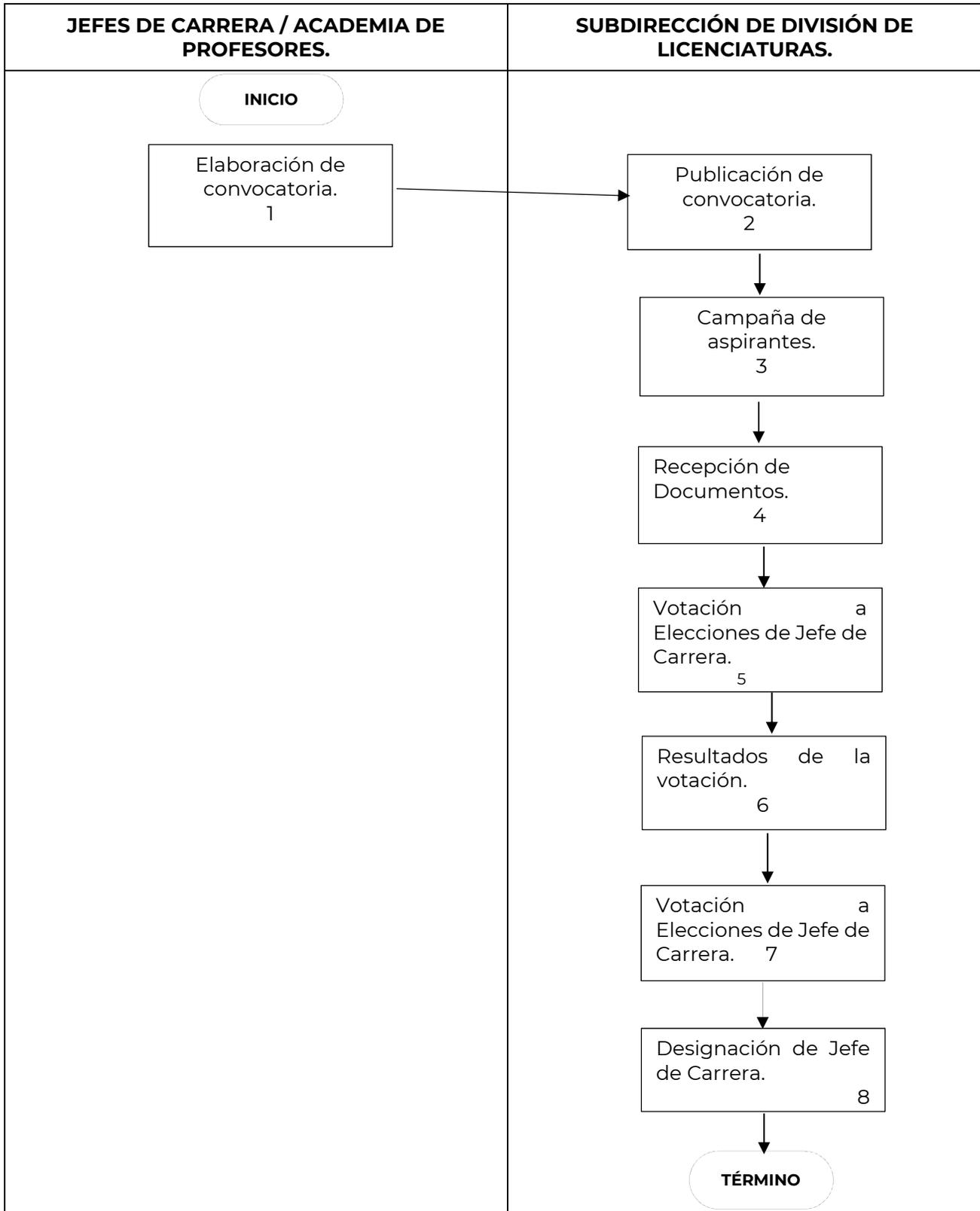
- Subdirección de División de Licenciatura
- Jefaturas de carrera (Licenciaturas)
- Academias de profesores

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica
- Candidatos a Jefe de Carrera



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Elaboración de convocatoria	1.1.- Elaboran planteamiento para convocatoria de elección o cambios de jefe de licenciatura.  1.2.- Junto con la Subdirección de División de Licenciaturas, realizan juntas de trabajo y ajustan detalles de la convocatoria, candidatos, requisitos de admisión y fechas.	Jefes de carrera / Academia de profesores
2.- Publicación de convocatoria	2.1.- Recibe la convocatoria para elección de jefe de carrera de licenciatura y solicita la elaboración de carteles al Departamento de Difusión Cultural y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al Departamento de Difusión Cultural</li> <li>• Copia para la Jefatura de Licenciatura y</li> <li>• Acuse para la Subdirección de División de Licenciatura</li> </ul> 2.2.- Recibe oficio de solicitud, registro de los documentos de aspirantes para formar la terna al puesto. Diseña, elabora y publica carteles de convocatoria. Publica en los pizarrones asignados para ello.	Subdirección de División de Licenciaturas  Departamento de Difusión Cultural
3.- Recepción de Documentos	3.1.- Valida los curriculum vitae, el plan de trabajo de los aspirantes y determina si cumplen con los requisitos.  3.2.- Los documentos de los aspirantes aceptados por la Academia de profesores, se publica en la media luna y pizarrones de la jefatura, para conocimiento de los alumnos y el personal académico de la licenciatura en su caso.	Subdirección de División de Licenciatura / Jefatura de Carrera
4.- Campaña de aspirantes	4.1.- Los candidatos llevarán a cabo campaña de elección, en los grupos académicos de la licenciatura.	Candidatos a Jefe de Carrera
5.- Votación a Elecciones de Jefe de Carrera	5.1.- Se llevan a cabo las votaciones y se redacta un acta donde se especifique la suma de los votos obtenido por cada candidato.	Subdirección de División de Licenciatura

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6.- Resultados de la votación</p> <p>7.- Designación de Jefe de Carrera</p>	<p>Podrán votar todos los integrantes de la Academia de la licenciatura y los representantes de grupo académico de alumnos.</p> <p>6.1.- Recibe resultados de las votaciones y la terna de aspirantes elegidos para jefe de carrera, la cual se presentará al director de la escuela, para su designación.</p> <p>6.2.- Elabora y turna oficio a la Dirección de la escuela, con los resultados obtenidos en el proceso de las votaciones de los candidatos a la Jefatura de carrera y anexa documentos personales académicos de cada candidato. Entregando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para la Dirección de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>• Copia para la Academia de Profesores, Jefatura y Subdirección de División de Licenciatura.</li> </ul> <p>7.1.- La Dirección de la escuela designa al Jefe de Carrera, mediante oficio en la fecha establecida en la Convocatoria.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Subdirección de División de Licenciatura / Jefatura de Carrera</p>

Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Convocatoria para elección a Jefe de Carrera	Mantener actualizado el requisito de Convocatoria	

**ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
DIVISIÓN DE LICENCIATURAS  
LICENCIATURA EN -----**

Con fundamento en los artículos 28 del Reglamento General Académico y el Artículo 23 del Reglamento para las Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, y con el objetivo de dar cumplimiento a los Artículos 29, 30 y 31 Reglamento General Académico y los Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para las Licenciaturas, se emite la siguiente:

**Convocatoria**

Para la elección de Jefe de Carrera de la LICENCIATURA EN ----- (del ---- de ---- del 20-- al ---- de ---- del 20--).

Con base en el Artículo 29 del Reglamento General Académico y el Artículo 13 del Reglamento para las Licenciaturas, la Academia de la Licenciatura en ----- convoca a los interesados para ser Jefe de Carrera y que cubran los siguientes:

**REQUISITOS**

- I. Tener título o grado (artículo 29, fracción I del Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia) en -----
- II. Presentar curriculum vitae, con documento probatorio del último título o grado académico (fotocopia), y un documento razonado que contenga el Plan de Trabajo, para dos años, que pondrá en práctica en caso de ser electo como Jefe de Carrera (artículo 29 fracción II del Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia).

**PROCEDIMIENTO**

- a) El registro de aspirantes y la recepción de documentos se realizará en la División de Licenciaturas, ubicada en el edificio principal de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, a partir de la publicación de la presente convocatoria ( ---- de ---- de 20-- ) y hasta el ---- de ---- de 20-- hasta las 18:00 hrs.
- b) La validación de los documentos de los aspirantes, por parte de la Academia de la Licenciatura en -----, será del ---- al ---- de ---- del presente año.
- c) Los currículos y planes de trabajo de los aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la Academia de la Licenciatura en ----- se publicarán en el pizarrón exterior de la Jefatura de la Licenciatura en ----- y en la Media Luna del Edificio Principal.
- d) Las campañas de los candidatos en los grupos académicos de la Licenciatura en ----- podrán efectuarse del -- al -- de ---- de 20 --.
- e) El día ----- de ----- de las 10:00 a las 18:00 horas se llevará a cabo la votación en la Sala de Juntas de la División de Licenciaturas y se levantará un acta donde se especifique la suma de los votos obtenidos por cada candidato. Podrán votar todos los integrantes de la Academia de la Licenciatura en ----- y los Representantes de Grupo Académico de alumnos inscritos en el semestre -----, El escrutinio, con base en el artículo 19 del Reglamento para las Licenciaturas de la ENAH, se efectuará el día antes citado a las 18:30 horas en presencia de los miembros de la Academia y de los Representantes de Grupo Académico.
- f) El ---- de ----- del año en curso, se presentará la terna de candidatos a la Jefatura de la Licenciatura en ----- al Directo de la Escuela.
- g) Del ---- al ---- de ---- el director de la escuela se entrevistará con cada uno de los candidatos y tendrá hasta ese mismo día, ---- de ----, para dar a conocer su fallo a la Academia de la Licenciatura en ----- cuyo resultado se publicará en el pizarrón exterior de la Jefatura respectiva.



Observaciones: si no se cumple el procedimiento estipulado por esta Convocatoria, se emitirá una segunda, con base en el artículo 14, fracción VII del Reglamento para las Licenciaturas.

La recepción de los documentos no es garantía de inscripción al proceso electoral. Sólo se considerarán inscritos a dicho proceso aquellos aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la Academia de la Licenciatura en Lingüística, con fundamento en los criterios establecidos en la convocatoria y en el artículo 29 del Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. La Academia considerará como válidos los planes de trabajo y los currículos de aquellos interesados que demuestren tener un título o grado, mediante fotocopia de documento (artículo 15 del Reglamento para las Licenciaturas). En caso de estudios en el extranjero, deberán contar con la revalidación o revalidaciones correspondientes de la SEP, así como contar con el permiso respectivo para trabajar.

El nuevo Jefe de Carrera asumirá sus funciones a partir del ---- de ---- del 20---

Ciudad de México a ---- de ----- del 20---



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.3.0.2. Elección de Jefe de Carrera en Licenciatura.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### 3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Código:

Elaboró

Dra. Natalia Bernal Felipe  
Subdirectora de División de  
Licenciatura

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Verificar periódicamente por parte de las jefaturas de carrera de licenciatura, las sesiones de academia de los profesores de tiempo completo de la Subdirección de División Licenciatura, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio, así como todos los asuntos y acuerdos que ahí se determinen y que coadyuven a los fines académicos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Con base en el artículo 25 del Reglamento para las Licenciaturas, las sesiones de academia se realizarán por lo menos una vez al mes y serán presididas y convocadas por el jefe de carrera (licenciatura).
- Las decisiones que se tomen en las sesiones de las academias deberán respetar la normatividad vigente y la jerarquía jurídica de leyes y reglamentos que rigen al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la ENAH, así como a las demás instancias.
- Será obligación de los profesores de investigación científica y docencia de tiempo completo y medio tiempo participar activamente en las sesiones de las academias.
- Artículo 24, Fracción XI del Reglamento para las Licenciaturas: será obligación de los profesores revisar y aprobar, en su caso, en las sesiones de academia la planta de maestros, las materias optativas del siguiente período,
- Artículo 24, Fracción XVI del Reglamento para las Licenciaturas: las problemáticas de los estudiantes y maestros, evaluar las prácticas de campo, Artículo 24, Fracción VII del Reglamento para las Licenciaturas: revisar, validar y actualizar los planes de estudio, elaborar los planes de trabajo.
- La Subdirección de División de Licenciatura atenderá y evaluará las propuestas de trabajo que le solicite la Dirección, la Secretaría Académica o alguna otra área de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

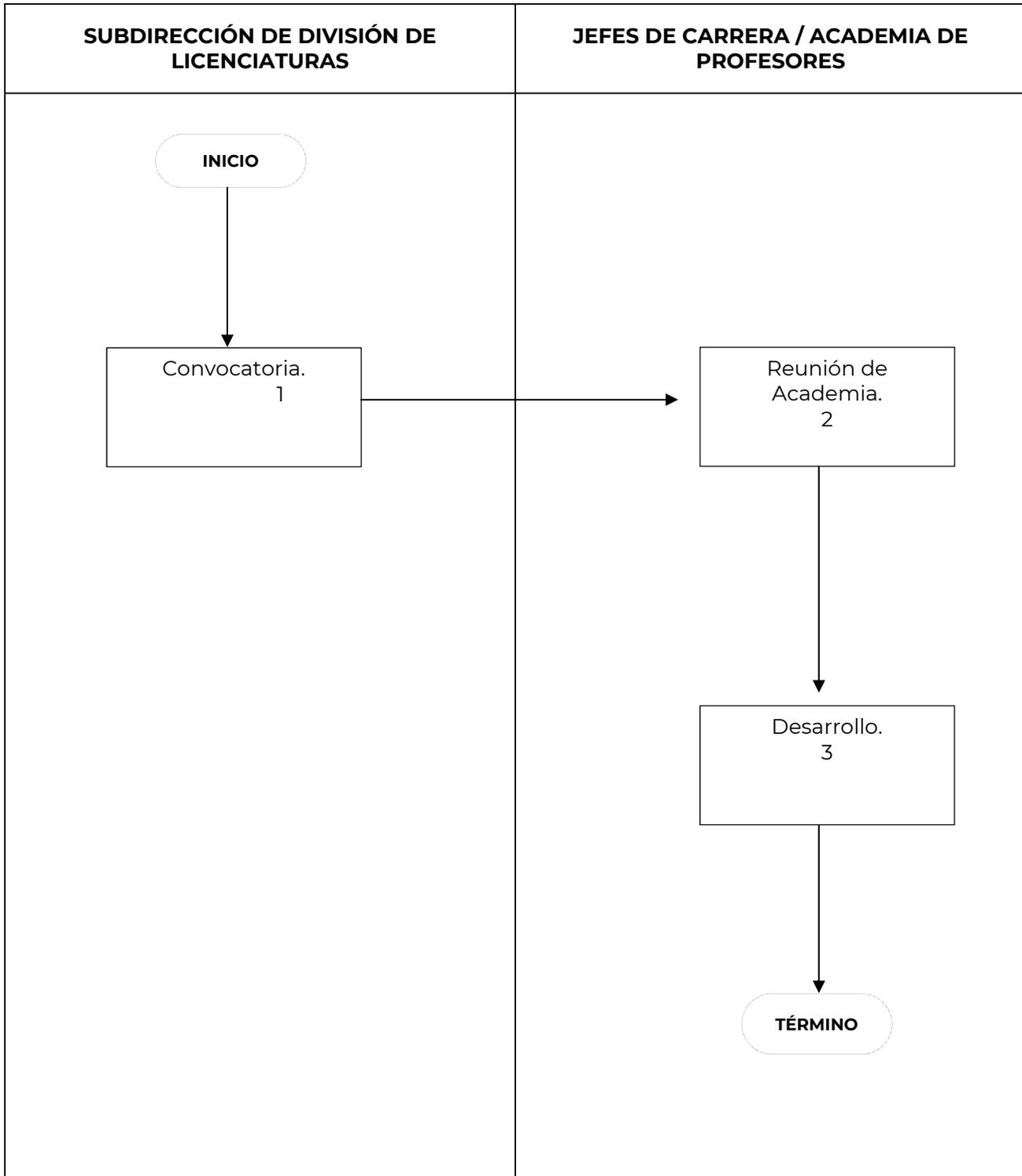


### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



**DIAGRAMA DE BLOQUES**



Procedimiento: **3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Convocatoria	1.1.- Elabora oficio a su Academia de profesores convocando a Reunión de Academia. Dependiendo de los puntos a tratar, se amplía la convocatoria para profesores HSM y representantes de grupo de cada semestre de la carrera.  1.2.- Reciben oficio para asistir a la Reunión de Academia.	Subdirección de División de Licenciaturas
2.- Reunión de Academia	2.1.- En fecha señalada, se lleva a cabo la reunión de academia con profesores de tiempo completo.  <b>Nota.</b> Por lo menos una vez cada seis meses, las sesiones de academia se llevarán a cabo con la participación de profesores de asignatura (HSM) y un representante estudiantil por grupo académico.	Jefes de carrera / Academia de profesores
3.- Desarrollo	3.1.- En toda reunión o junta de academia se elabora minuta anotando asuntos, fecha y firma de los asistentes.  Nota. Se nombra un secretario de actas, que puede ser el jefe de carrera.  3.2.- Preside la sesión el responsable o Jefe de Carrera de la licenciatura, bajo el siguiente esquema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponen, promueven y coordinan las actividades académicas de la licenciatura.</li> <li>• Emiten opiniones y puntos de vista en caso de que las autoridades escolares así lo soliciten.</li> <li>• Proponen medidas para mejorar el nivel académico de los profesores y estudiantes.</li> <li>• Realizan la selección y el registro de los profesores que impartirán cursos.</li> <li>• Evalúan, actualizan y dan seguimiento de los planes y programas de estudio.</li> <li>• Proponen mejoras a los procesos de enseñanza – aprendizaje y demás actividades inherentes de la Academia de Licenciatura</li> </ul>	Jefes de carrera / Academia de profesores



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Toman decisiones para resolver asuntos, acuerdan las reuniones posteriores y determinan fechas.</p> <p><b>Nota.</b> Todas las decisiones de la Reunión de Academia, se toman por mayoría simple.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboran minuta anotando los acuerdos logrados, fechas y reuniones posteriores firmando todos los asistentes en dicha minuta.</li> <li>• Se determina la fecha para la siguiente Reunión de Academia</li> </ul> <p>TÉRMINO</p>	



Procedimiento: **3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

**3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.**

Procedimiento: <b>3.3.0.3. Realización de Sesiones de Academia.</b>  Código:
--

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### 3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

Elaboró

Dra. Natalia Bernal Felipe  
Subdirectora de División de  
Licenciatura

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel  
Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Proponer y presentar cursos, talleres y conferencias relacionadas con el quehacer institucional de la Escuela Nacional de Antropología e Historia con la finalidad de apoyar las líneas de investigación de la Subdirección de División de Licenciatura y mejorando el nivel educativo del alumnado.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Academia de cada Licenciatura deberá participar y apoyar al profesorado de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en la implantación de conferencias con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Deberán los profesores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia solicitar a través de oficio a la Jefatura de carrera correspondiente, las propuestas de especialistas o profesores invitados a impartir conferencias sobre algún tema en específico.
- Todo trámite para autorización de pago a conferencistas invitados por la Escuela Nacional de Antropología e Historia, deberá solicitarse por oficio a la Subdirección Administrativa de la Escuela.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

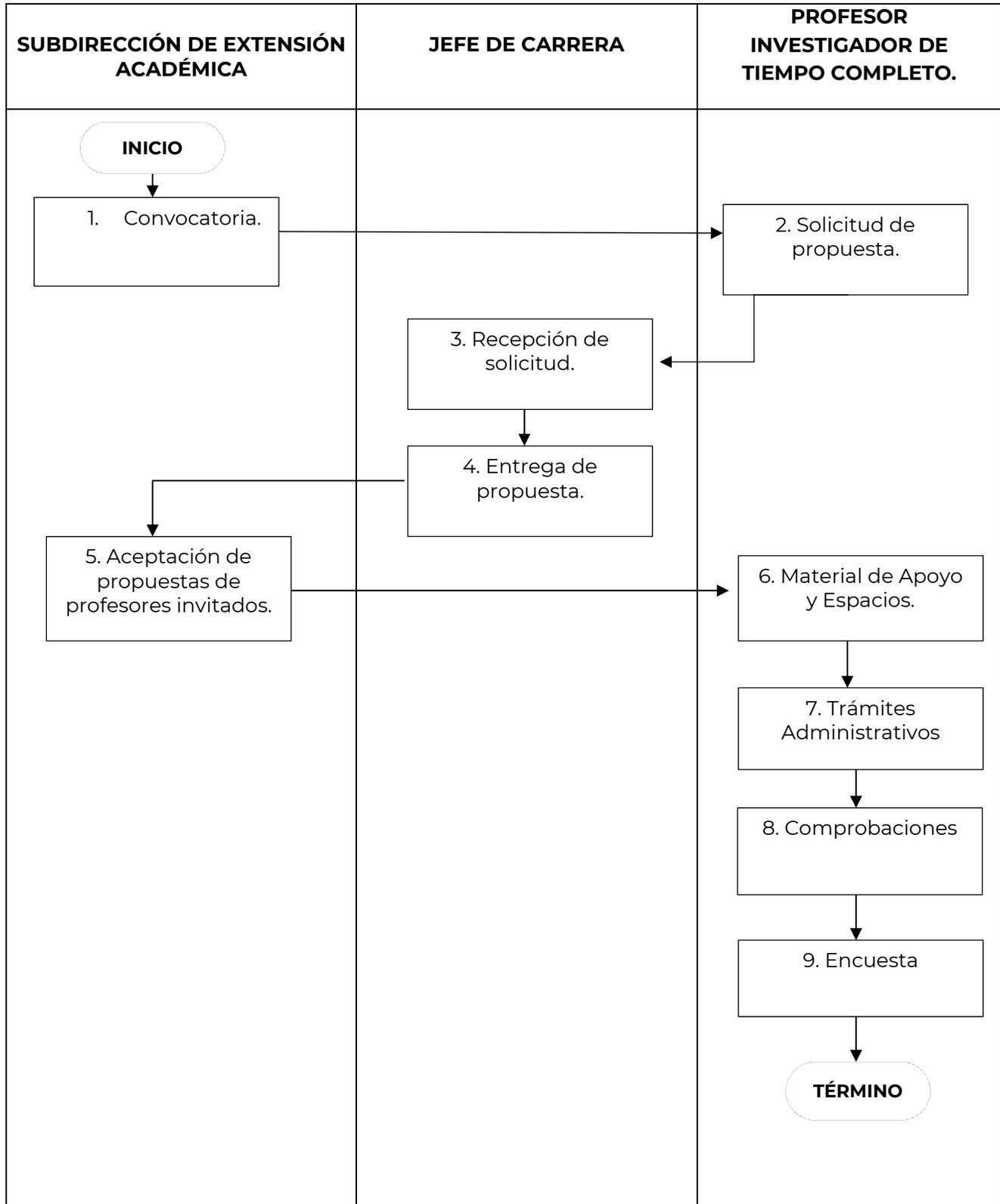
- Subdirección de División de Licenciatura
- Jefaturas de carrera (Licenciaturas)
- Academias de profesores de tiempo completo de la ENAH
- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Difusión Cultural
- Departamento de Medios Audiovisuales

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Convocatoria	<p>Con la finalidad de mejorar y apoyar los Proyectos de Investigación Formativa y elevar la tasa de titulación, así como fortalecer y actualizar la formación académica de la comunidad estudiantil de la ENAH, la Subdirección de Extensión Académica, a través del Departamento de Educación Continua, elabora y difunde la convocatoria para el Programa de Profesores Invitados.</p> <p>1.1.- Cada año se envía la convocatoria y los formatos correspondientes para el registro de Profesores Invitados, a las jefaturas de carrera.</p>	Subdirección de Extensión Académica / Departamento de Educación Continua Profesor investigador de Tiempo completo
2.- Solicitud de propuesta	<p>2.1.- Los profesores investigadores de tiempo completo de las licenciaturas proponen, a través de Reunión de Academia, a un especialista o profesor invitado a impartir cursos, talleres y/o conferencias sobre algún tema específico. Dicho acuerdo queda registrado en la minuta.</p>	Jefe de Carrera
3.- Recepción de solicitud	<p>3.1.- El Jefe de Carrera recibe la solicitud por parte de la Academia de profesores de la carrera correspondiente, junto con la documentación requerida, de acuerdo a convocatoria, para la entrega de propuestas y de ser necesario, solicitará mayor información a los Profesores investigadores de tiempo completo.</p> <p>3.2.- Elabora oficio dirigido al Departamento de Educación Continua, anexando copia de dicha solicitud con las propuestas y documentación requerida, turnando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al Departamento de Educación Continua</li> <li>• Copia a Academia de Profesores</li> </ul>	Jefe de Carrera
4.- Entrega de propuesta	<p>4.1.- El Departamento de Educación Continua recibe las propuestas y la documentación que se especifica en la convocatoria. No serán aceptadas si la documentación está incompleta o fuera del tiempo señalado en la convocatoria.</p>	Jefe de Carrera

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.- Aceptación de propuestas de profesores invitados	<p>5.1.- Informa a los Jefes de Carrera a través de la División de Licenciaturas, de la aceptación de propuestas que formarán parte del programa de Profesores Invitados.</p> <p>5.2.- Informará a los profesores investigadores de tiempo completo que presentaron propuesta, sobre los resultados del programa anual de trabajo de Profesores Invitados, así como de la documentación a entregar en el Departamento de Educación Continua.</p>	<p>Subdirección de Extensión Académica / Departamento de Educación Continua</p> <p>Jefe de Carrera</p>
6.- Material de Apoyo y Espacios	6.1.- El responsable del evento con el aval del Jefe de Carrera, realizarán la solicitud de espacios, difusión y elaboración de constancias, al Departamento de Difusión Cultural, de acuerdo a formato: Solicitud de Registro para Eventos Académico – Culturales.	Profesor investigador de Tiempo completo
7.- Trámites Administrativos	7.1.- El Departamento de Educación Continua realizará los trámites administrativos para que la Subdirección Administrativa, por medio del Departamento de Control Presupuestal, emita los cheques para cubrir los gastos de estancia de los Profesores Invitados.	Profesor investigador de Tiempo completo
8.- Comprobaciones	<p>8.1.- Los Profesores Investigadores de Tiempo Completo serán los responsables de hacer entrega de las comprobaciones fiscales de los gastos generados por el profesor invitado, al Departamento de Control Presupuestal y hará entrega de una copia al Departamento de Educación Continua para completar el expediente.</p> <p>El Profesor Investigador de tiempo completo, será el encargado de la organización y logística del evento académico.</p>	Profesor investigador de Tiempo completo
9.- Encuesta	<p>9.1.- Los Profesores Investigadores de Tiempo Completo aplicarán a los asistentes una encuesta para tener una evaluación docente del profesor invitado a la actividad académica desarrollada. Dicha encuesta será elaborada por el Departamento de Educación Continua.</p> <p>TÉRMINO</p>	Profesor investigador de Tiempo completo



Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Registro para Eventos Académico - Culturales	Formalizar la solicitud con la autorización expedita de su Jefatura de Carrera y Subdirección que avala el evento.	

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

Formato de Registro para Eventos Académico-Culturales

Folio

DATOS DEL EVENTO

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo de Evento: Académico ( ) Cultural ( )

Curso ( ) Coloquio ( ) jornadas ( ) Conferencia ( ) Taller ( ) Seminario ( ) Simposio ( ) Diplomado ( )

Otros \_\_\_\_\_ Evento Abierto ( ) Cerrado ( ) a público en general

Espacio solicitado

	Auditorio Román Piña Chan	Auditorio Javier Romero Molina	Sala de usos múltiples Eyra E. Cárdenas B.	Sala de consejo Margarita Nolasco
Fecha				
Horario				
Otro				

Material de Apoyo para el Evento (marcar con una "X")

	Convocatoria	Carteles	Programas	Constancias	Otro
Cantidad					
Fecha de entrega					

Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Es indispensable entregar esta solicitud con los sellos de APROBACIÓN correspondientes. No se registrará ningún evento sin que haya llenado en su totalidad este formato. **NO HAY APARTADO DE AUDITORIOS O SALAS.**

Datos del organizador

Datos del área responsable

Nombre	
e-mail	
Celular	

Nombre	
e-mail	
Extensión	

APROBACIÓN de la Jefatura Correspondiente	
Firma	
Sello	

APROBACIÓN de la Subdirección Correspondiente	
Firma	
Sello	



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.3.0.4. Organización de cursos, talleres y conferencias.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.4. DIVISIÓN DE POSGRADO**



**3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

Elaboró

Mtra. Carmen Cuéllar  
Valcárcel

Subdirectora de División de  
Posgrado

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las reuniones de academia y dar seguimiento a todos los asuntos y acuerdos que ahí se dictaminen.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Conforme a lo estipulado en el Reglamento General Académico, Artículos 27 y 28, así como en el Reglamento de la División de Posgrado en sus Artículos 16, 17, 18 y 25, Inciso XII:

- Las sesiones de Academia serán convocadas y presididas por el Jefe del Programa de Posgrado.
- Todas las decisiones que se tomen en las sesiones de Academia serán por consenso o mayoría de votos.
- Las decisiones que se tomen en las sesiones de Academia de Profesores deberán respetar la normatividad vigente y la jerarquía jurídica de Leyes y Reglamentos que rigen al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la misma ENAH.
- Será obligación de los profesores dirigir las líneas de investigación y registrarlas ante la Subdirección de la División de Posgrado. Las líneas serán aprobadas por la Academia respectiva y registradas en su jefatura y en la Subdirección de la División de Posgrado.
- El responsable de la Jefatura de Posgrado, informará a los miembros de la Academia de los comunicados emitidos por la Subdirección de la División de Posgrado y por la Dirección de la ENAH.
- El responsable de la Jefatura de Posgrado informará a la Subdirección de la División de Posgrado y a la Dirección de la ENAH, de los acuerdos tomados por la Academia.
- Los consejeros académicos informarán a sus academias respectivas de las resoluciones tomadas por el Consejo Académico de la División de Posgrado y por el Consejo Académico General de la ENAH.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

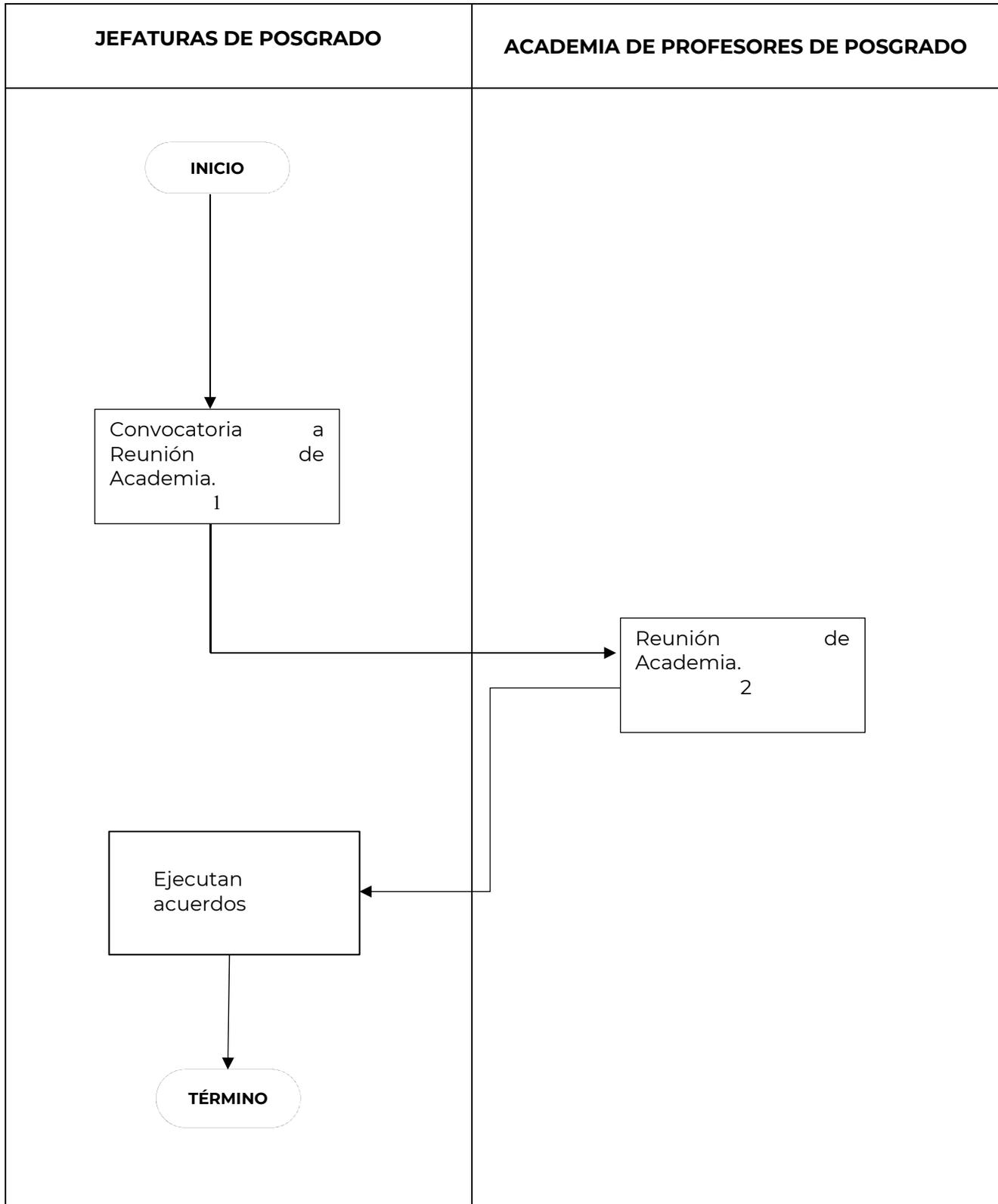
- Jefaturas de posgrado
- Profesores de la Academia

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- División de Posgrado
- Consejo Académico de Posgrado



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Convocatoria a Reunión de Academia	1.1.- Elabora circular convocando a reunión de Academia con los motivos, la fecha y turna a los miembros de la Academia.  Nota. Una vez al semestre, convoca a los representantes estudiantiles.	Jefaturas de Posgrado
2.- Reunión de Academia	1.2.- Reciben Circular para asistir a juntas de Academia.  2.1.- En fecha señalada, se lleva a cabo la reunión académica entre profesores y jefe de posgrado.  2.2.- En toda reunión o junta de Academia se presenta la orden del día, se anota la fecha y firma de los asistentes.  2.3.- En las sesiones se tiene el siguiente protocolo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceden a leer la minuta de la sesión anterior y se aprueba. En caso necesario propone las enmiendas pertinentes a la minuta de la sesión anterior.</li><li>• Proponen, promueven y coordinan las actividades académicas de Posgrado.</li><li>• Emiten opiniones y punto de vista en caso de que las autoridades escolares así lo soliciten.</li><li>• Proponen medidas para mejorar el nivel académico de los profesores.</li><li>• Analizan y en su caso aprueban a apertura o cierre de líneas de investigación.</li><li>• Realizan selección o registro de los profesores que impartirán cursos.</li><li>• Evalúan, actualizan y dan seguimiento a los planes y programas de estudio.</li><li>• Proponen medidas para mejorar procesos de enseñanza – aprendizaje.</li><li>• Realizan todas las demás actividades inherentes a Academia de Posgrado.</li></ul> 2.4.- Toman decisiones para resolver asuntos y determinan en su caso, las reuniones posteriores y proponen fechas.	Profesores  Academia de Profesores de Posgrado



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p><b>Nota.-</b> Todas las decisiones de la junta de academia se toman por mayoría simple o por consenso.</p> <p>2.5.- Se anotan los acuerdos a que llegan, fechas de próximas reuniones y propuestas de orden de día.</p> <p>2.6.- Redacta la minuta de la sesión para someterla a su aprobación en la siguiente sesión.</p> <p>De ser necesario:</p> <p>2.7.- Realizar reuniones de trabajo con otras jefaturas de Posgrado, discuten asuntos y llegan a acuerdos.</p> <p>De no lograr acuerdos, se turna el problema al Consejo Académico de la División de Posgrado, quién resuelve y se continúa con actividad 2.8.</p> <p>2.8.- De lograrse acuerdos, se comunica a la comunidad escolar los acuerdos logrados en la Academia y en las reuniones con otras jefaturas.</p> <p>2.9.- Presenta en reunión de trabajo con el Subdirector de la División de Posgrado, los acuerdos logrados y se toman decisiones.</p> <p>2.10.- Recibe a jefaturas de posgrado, escucha solicitudes y en su caso, determinan acuerdos.</p> <p>2.11.- Elabora oficio de solicitud, área que se requiera de acuerdo con el asunto.</p> <p>2.12.- Ejecución de acuerdos.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Jefatura de Posgrado</p> <p>Jefes de Posgrado</p>



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.4.0.1. Realización de reuniones de academia.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

Código:

Elaboró

Mtra. Carmen Cuéllar  
Valcárcel

Subdirectora de la División de  
Posgrado

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Conformar la terna de la cual, el Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, nombrará al Jefe del Programa de Posgrado.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Conforme a lo estipulado en el Reglamento General Académico, Artículos 11 (Inciso VI), 29, 30 y 31, así como el Reglamento de la División de Posgrado, en sus Artículos 15 (Inciso I), 23 y 24:

- La División de Posgrado será la encargada de publicar y difundir la convocatoria, previo acuerdo con la Academia respectiva, dicha convocatoria debe contener:
  - Lista de requisitos para ser jefe de posgrado
  - Lugar y fecha para la recepción de documentos
  - Lugar y fecha donde se publicarán las currículas y planes de trabajo de los precandidatos
- En caso de vacante imprevista, renuncia, imposibilidad para realizar o ejecutar la convocatoria, el Director de la Escuela nombrará un Jefe de Posgrado interino cuyo ejercicio no será mayor de seis meses.
- Invariablemente, la recepción de documentos no es garantía de inscripción al proceso electoral, sólo se considerarán inscritos a dicho proceso a aquellos aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la academia del posgrado. La Academia considerará como válidos los planes de trabajo y currícula de aquellos interesados que demuestren tener grado.
- Deberá llevarse a cabo la votación en la reunión conjunta de academia con representantes de alumnos del grupo académico y tendrá como objeto elegir, entre los aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la Academia de Posgrado, aquellos que conformarán la terna que, previa aprobación por los asistentes a la reunión conjunta, le será presentada al Director.
- El Jefe de Posgrado en funciones presidirá el proceso de elección de la terna y nombrará, entre los representantes alumnos de grupo académico y la Academia, un escrutador y un secretario de actas, que realizarán el conteo de votos.
- En ausencia de un Jefe de Posgrado, el Jefe de la División de Posgrado deberá asumir la responsabilidad de convocar y presidir el proceso de selección de los candidatos a conformar la terna para la Jefatura de Posgrado.
- La terna de candidatos a Jefes de Posgrado, quedará compuesta por aquellos individuos que hayan obtenido los porcentajes de votación más altos en el proceso mencionado.
- Los jefes de posgrado durarán en su cargo dos años y podrán permanecer en su puesto para el periodo inmediato siguiente, si así lo dispone el Director de la Escuela, previo dictamen escrito de la Academia sobre el informe general final de trabajo presentado y el proyecto para el periodo siguiente.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.

### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

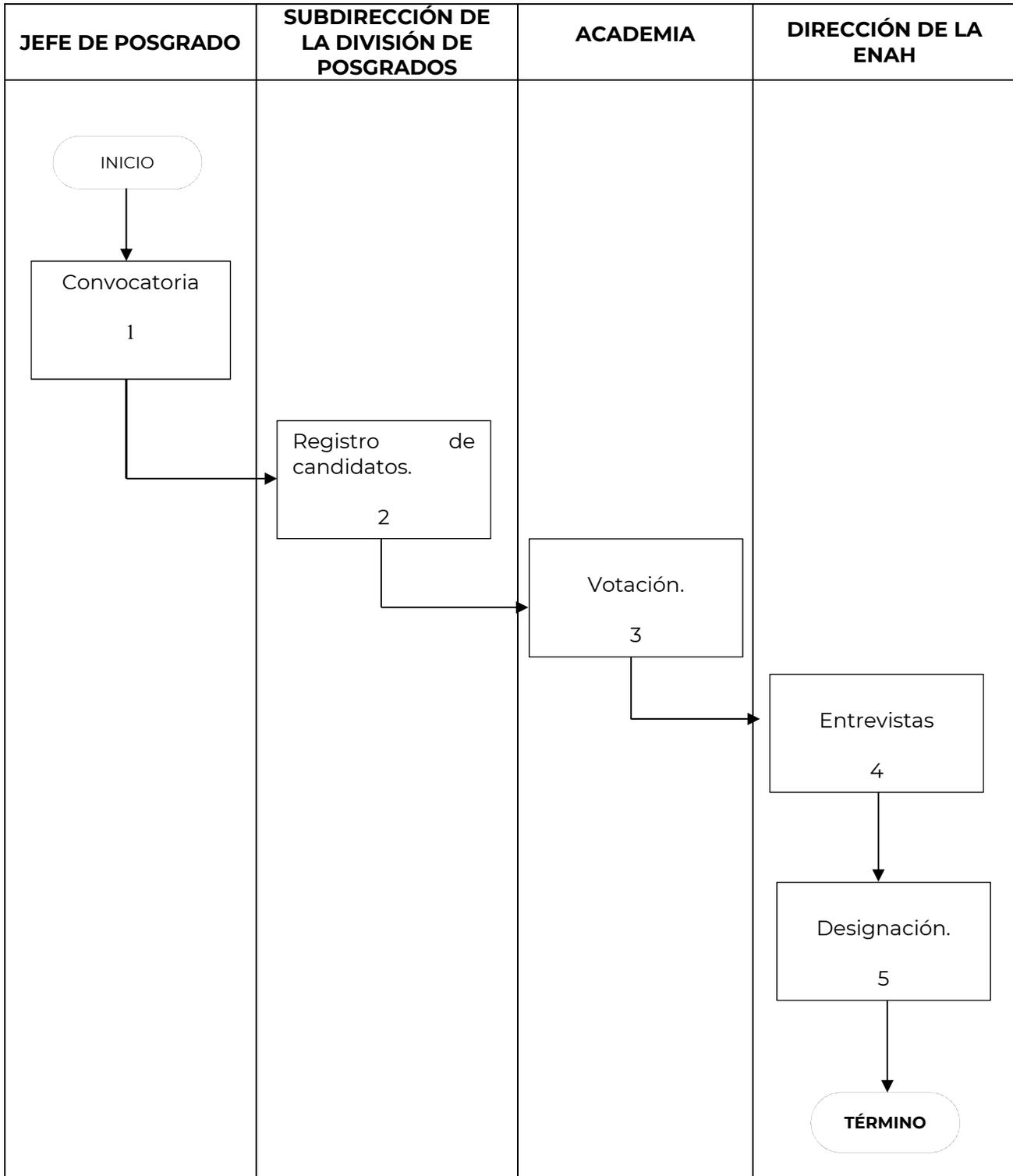
- Jefaturas de posgrado
- Academia de Profesores

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**





 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.- Votación	<p>3.1.- En fecha señalada por la convocatoria, votan los profesores y los alumnos a través de boletas y en las sesiones de la junta académica, se dan a conocer los resultados de la votación y se conforma la terna con los candidatos que hayan obtenido mayor votación. El resultado se publica en los pizarrones de la División de Posgrado.</p> <p>3.2.- Elabora oficio y presenta en la Subdirección de la División de Posgrado y a la Dirección de la ENAH, los resultados obtenidos en la Academia.</p> <p>3.3- Recibe oficio y archiva.</p>	<p>Academia</p> <p>Jefe de Posgrado</p> <p>Subdirección de la División de Posgrados</p>
4.- Entrevistas	4.1.- Recibe oficio y entrevista a los candidatos y comunica a la Academia, al elegido y a la División, los resultados de la votación y la ponderación del voto. Señalados por el Reglamento General de la ENAH. Archiva oficio.	Dirección de la ENAH
5.- Designación	<p>5.1.- Elabora oficio con los resultados y los presenta a la Subdirección de la División de Posgrado y a la Dirección de la ENAH, acompañados con currículum vitae y el programa de trabajo.</p> <p>TÉRMINO</p>	Dirección de la ENAH



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



Procedimiento: **3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.4.0.2. Elección o cambios de Jefes de Posgrado.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.4.0.3. Organización de la planta de profesores**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

Elaboró

Mtra. Carmen Cuéllar  
Valcárcel

Subdirectora de la División de  
Posgrado

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Elaborar la planta de maestros, desde su propuesta por parte de la Academia hasta su rectificación por la Secretaría Académica.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Conforme a lo estipulado en el Reglamento General Académico, Artículos 26 (Inciso VII), 52 (Incisos I y II) y 54 (Incisos I y II), así como el Reglamento de la División de Posgrado, en sus Artículos 19 (Inciso I), 25 (Inciso IX), 31, 32, 33, 36 (Inciso VII) y 47 (Inciso IV):

- Invariablemente el Jefe de Posgrado, convocará a la Academia de Profesores a reuniones de trabajo con la finalidad de conformar la planta de maestros.
- La Academia de Profesores y el Jefe de Posgrado determinarán las necesidades de las líneas de investigación del Posgrado.
- El responsable de la Jefatura de Posgrado invitará a profesores seleccionados a dar clases y los orientará en el proceso de contratación.
- La Jefatura de cada Posgrado solicitará autorización al Subdirector de la División de Posgrado para la contratación de profesores.
- Para la apertura de un curso específico que requiera la contratación de un profesor externo a la escuela, deberá contar con un mínimo de tres alumnos inscritos.
- Invariablemente, para la apertura de una línea de investigación por parte de un profesor externo al INAH, deberá contar con un mínimo de tres alumnos inscritos.
- Los profesores de cada posgrado deberán tener como mínimo el grado del nivel para el cual imparten en clase.
- Será obligación de cada jefe de posgrado enviar oficio antes del inicio de cada semestre a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales con la relación de alumnos que tienen derecho a inscripción.
- Los alumnos de posgrado que soliciten una baja temporal podrán inscribirse en una generación posterior.
- Deberá cada jefe de posgrado entregar oportunamente en las fechas señaladas la planta de maestros definitiva a la Subdirección de Posgrado y al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

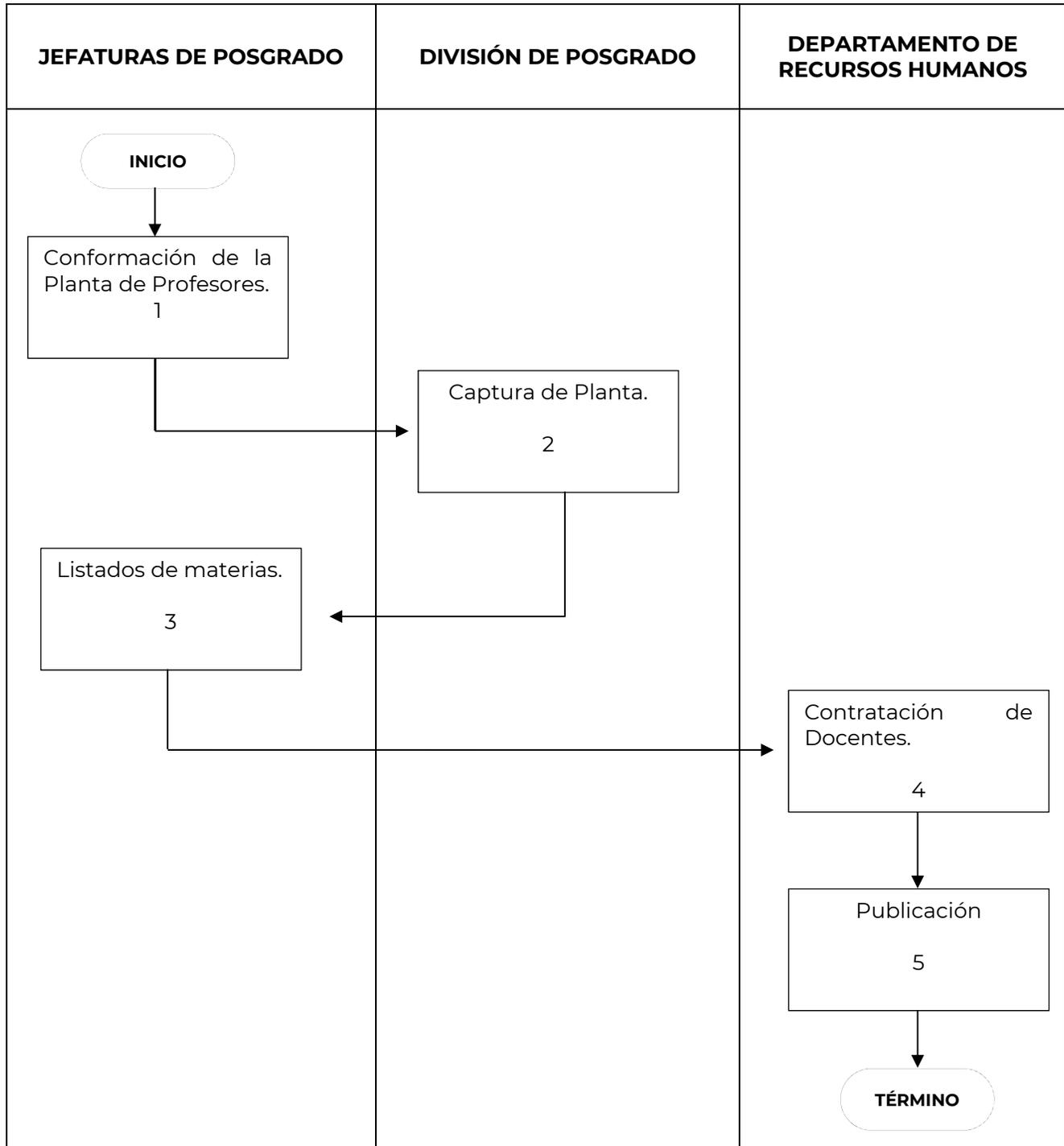
- Academias de profesores
- Jefaturas de posgrado

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- División de Posgrado
- Secretaría Académica
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Subdirección Administrativa



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Conformación de la Planta de Profesores	<p>1.1.- Convoca a reuniones de trabajo a los participantes de la Academia de Profesores de la carrera.</p> <p>1.2.- Concurren a la reunión de trabajo e inician trabajos con asistencia y elaboración de minuta con puntos a tratar.</p> <p>1.3.- Discuten los problemas que se presentarán el siguiente semestre y puntos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de los alumnos en las materias que van a cursar en el semestre.</li> <li>• Maestros por contratar según las materias y necesidades de los alumnos.</li> <li>• Cuántos maestros puede cubrir la escuela.</li> <li>• Cuántos maestros se contratan por hora-semanas.</li> <li>• Cuántos maestros son de planta.</li> <li>• Definición de calendarios y fechas del siguiente semestre.</li> </ul> <p>1.4.- Determina la Asamblea de Profesores los acuerdos a los cuales llegó y anotan en la minuta con fecha y firmas de los participantes.</p> <p>1.5.- Elabora, con base en los acuerdos de la minuta, el "listado de la planta de maestros" con los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Profesor</li> <li>• Nombre de la materia</li> <li>• Grado</li> <li>• Número de créditos por materia</li> <li>• Tipo de materia (obligatoria, optativa, teórica, metodológica, etc.)</li> <li>• Trabajo de campo (Días de trabajo de campo, número de trabajo de campo, etc.)</li> </ul> <p>1.6.- Realiza reuniones de trabajo con otras jefaturas de posgrado y solicitan, intercambian y prestan profesores para completar sus plantillas.</p> <p>1.7.- Presentan al Subdirector de la División de Posgrado, en reunión de trabajo, el listado de la planta de maestros para el siguiente semestre y solicitan su visto bueno y autorización.</p>	<p>Jefaturas de Posgrado</p> <p>Profesores de Posgrado y Jefaturas de Posgrado</p> <p>Jefaturas de Posgrado</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2.- Captura de Planta	<p>2.1.- Recibe “Listado de planta de maestros”, analiza, revisa, determina y gira instrucciones. Si requiere correcciones continúa con la actividad 2.2. De no requerir correcciones continúa con la actividad 2.3.</p> <p>2.2.- Requiere correcciones la planta de maestros. Recibe indicaciones, corrige listado de la planta de maestros y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>2.3.- No requiere correcciones la planta de maestros. Elabora y turna oficio en original y dos copias, enviando el calendario y fechas del siguiente semestre y “listado de planta de maestros” de la siguiente manera: Original para el Subdirector de la División de Posgrado Copia para el Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, para su uso y asignación de clave de materia Copia para el Departamento de Recursos Humanos, de la Subdirección Administrativa junto con los contratos hora-semana-mes, para su trámite.</p>	<p>División de Posgrado</p> <p>Jefaturas de Posgrado</p>
3.- Listados de materias	<p>En fecha señalada</p> <p>3.1.- Recibe del Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales a través de oficio el “Listado de planta de profesores” con las claves asignadas a cada materia para su uso y firma de recibido en copia.</p> <p>Cada semestre</p> <p>3.2.- Elabora y envía oficio al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, indicando en una relación qué alumnos de posgrado tienen derecho a la inscripción del siguiente semestre y distribuye así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Para el Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.</li> <li>• Copia.- Para la Jefatura de Posgrado como acuse de recibo.</li> </ul>	<p>Jefaturas de Posgrado</p>
4.- Contratación de Docentes	<p>4.1.- Elabora oficio comunicando cuántos profesores son de tiempo completo y cuántas horas cubre. Así mismo, cuántas horas va a impartir y si cumple con su carga académica, fechas de inicio y terminación de prácticas de campo y distribuye así:</p>	<p>Jefaturas de Posgrado</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.- Publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para la División de Posgrado</li> <li>• Copia para el Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales</li> <li>• Copia para el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa</li> </ul> <p>Antes de las Inscripciones</p> <p>5.1.- Coloca en el pizarrón de la División de posgrado los horarios del semestre correspondiente con las fechas de inicio y término.</p> <p>TÉRMINO</p>	Departamento de Recursos Humanos



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

Procedimiento: **3.4.0.3. Organización de la planta de profesores.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.4.0.4. Obtención de grado.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.4.0.4. Obtención de grado.**

Código:

Elaboró

Mtra. Carmen Cuéllar  
Valcárcel

Subdirectora de la División de  
Posgrado

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4.0.4. Obtención de grado.**

Código:

#### OBJETIVO

Conocer e informar clara y oportunamente el procedimiento que deberán llevar a cabo los estudiantes de posgrado de la ENAH, para realizar el trámite de obtención de grado.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Conforme a lo estipulado en el Reglamento General Académico (Capítulo V, Artículo 48), aprobado por el Consejo Técnico de la ENAH en el año 1993. Reglamento de la División de Posgrado (Capítulo X, Artículos 74 al 79; Capítulo XI, Artículos 80 al 82; Capítulo XIII, Artículos 85 al 88; Capítulo XIV, Artículo 89), Aprobado por el Consejo Técnico de la ENAH en el 2016.

- El registro del proyecto terminal se hace en cuanto es aprobado por el Comité Tutorial, llenando el formato de registro, presentando el proyecto junto con el cronograma y carta del Director de Tesis donde avala el proyecto y acepta fungir como tal.
- Las normas editoriales con que se elaborará la tesis son responsabilidad de cada Jefatura de Posgrado y en consonancia a las Normas Editoriales de la ENAH.
- El Director dirige una carta al Jefe de Posgrado, donde hace constar que el trabajo de tesis reúne en forma, estructura formal y contenidos académicos los requisitos necesarios para ser defendido en un examen profesional y por ello, puede enviarse a dictamen. Se entrega en formato físico y digital, acompañado de una lista de posibles dictaminadores. Los miembros del Comité Tutorial fungen obligatoriamente como tales.
- La Jefatura de Posgrado, emite las cartas oficiales de invitación a dictamen, estableciendo el plazo máximo en que se debe entregar por escrito el voto aprobatorio.
- Los votos se entregan en original y con firma autógrafa (cinco en el caso de Maestría, siete en el caso de Doctorado, incluido el director / codirector); copia del oficio de grado, que expide la Jefatura de Posgrado (el original se envía al Área de Exámenes Profesionales).
- Para solicitar la programación de examen, se deben completar y entregar los siguientes documentos:
  - Solicitud de Registro de Grado y expedición de cédula profesional DGP/DR-02
  - Carátula oficial del trabajo terminal, en su caso, solicita la de becario CONACyT
  - Formato de designación de jurados
  - Kárdex o boleta global original con el 100% de créditos cubiertos, prácticas de campo completas e idiomas acreditados.
  - Formato de solicitud de examen profesional a máquina o computadora, en letra altibaja, acentos y sin abreviaturas, título de trabajo terminal tal como se registró, impreso en una sola hoja por ambos lados.

Nota. En éste formato se deben reunir las firmas de los sinodales y del secretario de actas, cotejando con ellos que sus datos personales y de grado, estén completos y correctos. Para fungir en cualquiera de los tres nombramientos, es necesario que el grado se haya obtenido cuando menos dos años antes de la fecha de examen.
- En la forma de nombramiento de jurado, deben enlistarse primero los sinodales titulares (por grado académico; paridad de grado, del más antiguo al más reciente en la obtención del mismo), luego los suplentes (bajo el mismo orden que los titulares) y finalmente el secretario de actas. En caso que los sinodales o secretario sean externos a la ENAH, o sea la primera vez que desempeñen esa función, se debe anexar copia de su título o de cédula profesional y la fecha de obtención de grado. En el caso de sinodales con estudios en el extranjero, su título debe estar apostillado.
- Se deben recabar en la Jefatura la firma de Visto Bueno y sello de la Jefatura de Posgrado.
- Al culminar el examen y para que le sea entregado al sustentante el acta de examen, certificado de estudios oficial y su oficio de felicitación, es requisito indispensable haber entregado toda la documentación solicitada.
- La Escuela Nacional de Antropología e Historia tramita ante la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública y entrega al interesado en sus instalaciones el título debidamente legalizado y la cédula profesional.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

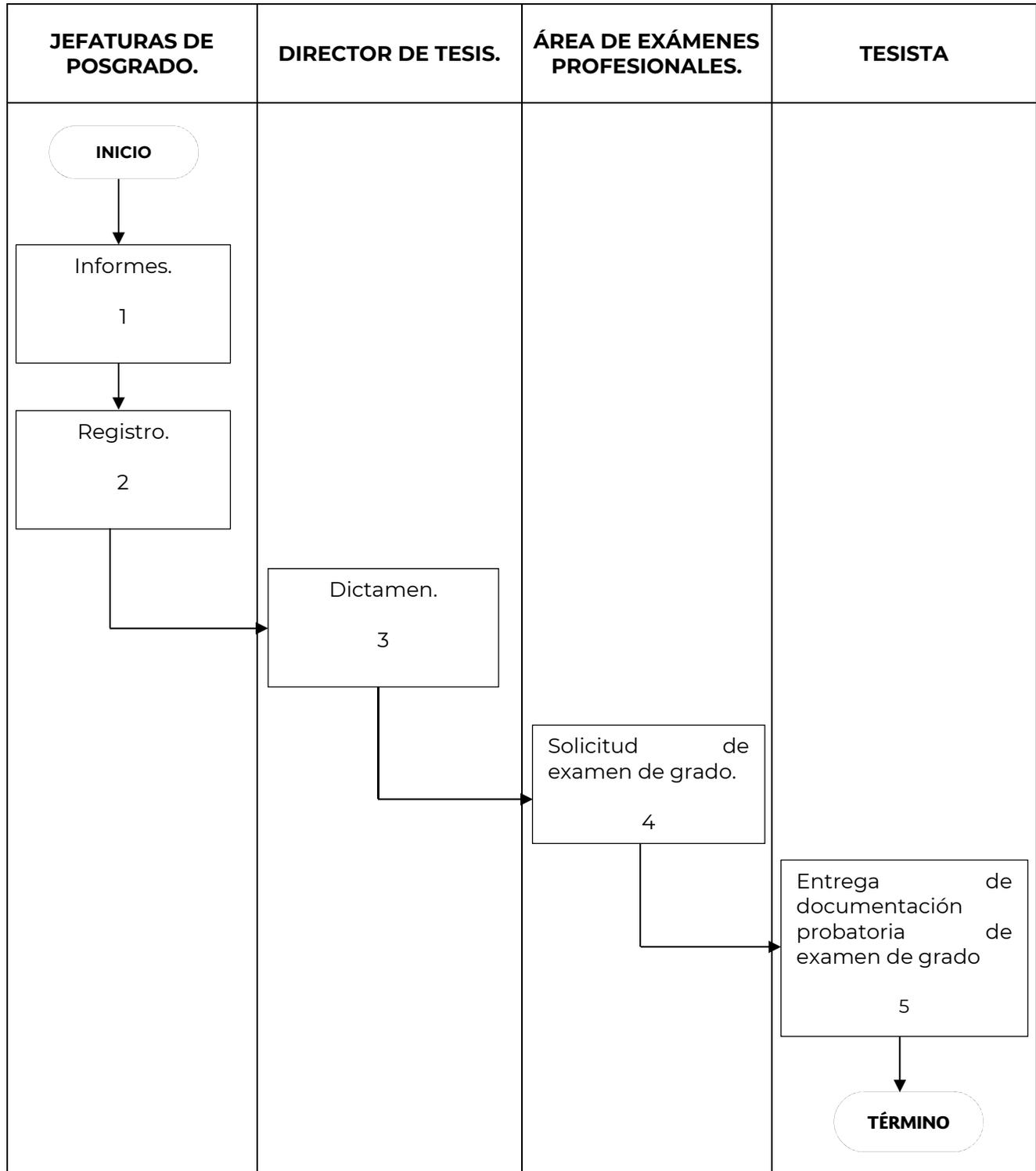
- Jefaturas de Carrera de la División de Posgrado
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Departamento de Investigación Formativa

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica
- Subdirección de Investigación
- Subdirección de la División de Posgrado



**DIAGRAMA DE BLOQUE**





 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Dictamen	<p>Culminado el trabajo de titulación</p> <p>3.1.- Se emite documento en el cual se informa que el trabajo terminal reúne los requerimientos académicos para ser dictaminado y la carta con los nombres del jurado (sinodales).</p> <p>3.2.- Emite carta invitación para dictaminar el trabajo terminal para la obtención de los votos aprobatorios o las correcciones a realizar.</p> <p>3.3.- El Comité Tutorial y los Sinodales, emiten sus votos aprobatorios con los que el tesista acude al Área de Exámenes Profesionales para continuar con el trámite.</p>	<p>Director de Tesis</p> <p>Jefatura de posgrado</p> <p>Tesista</p>
4.- Solicitud de examen de grado	<p>4.1.- El Área de Exámenes Profesionales entrega al tesista los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro de grado y expedición de cédula profesional.</li> <li>• Carátula oficial de trabajo terminal, en su caso, solicita la carátula de Becario Conacyt.</li> <li>• Formato de designación de jurados.</li> </ul> <p>4.2.- Acude al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para la revisión de kárdex, con 100% de créditos, idioma y prácticas acreditados.</p> <p>4.3.- Entrega los formatos requisitados y autorizados en el Área de Exámenes Profesionales para establecer la fecha de examen de grado.</p>	<p>Área de Exámenes Profesionales</p> <p>Tesista</p>
5.- Entrega de documentación probatoria de examen de grado	<p>5.1.- Concluido el examen y para que el sustentante pueda tener en ese momento su acta de examen, es importante que el tesista haya entregado toda la documentación solicitada, de no ser así, se entregará al completar el trámite.</p> <p>5.2.- La ENAH tramita ante la Dirección de Profesiones y la Secretaría de Educación Pública los documentos de grado. Entrega al interesado en las instalaciones de la ENAH, el título debidamente legalizado y la cédula profesional.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Tesista</p>

Procedimiento: **3.4.0.4. Obtención de grado.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato - Registro de Proyecto de Titulación	Agilizar y archivar constancia del trámite	




 Instituto Nacional de Antropología e Historia  
*Escuela Nacional de Antropología e Historia*  
*Subdirección de Investigación*  
*Departamento de Investigación Formativa*

**DIVISIÓN DE POSGRADO**  
**REGISTRO DE PROYECTO**

NOMBRE DEL ALUMNO:		
NUMERO DE EXPEDIENTE:		
POSGRADO:		
TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO:		
GRADO: <input type="checkbox"/> Maestría <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</span>		
DIRECTOR DEL PROYECTO Y GRADO ACADEMICO:		
INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA Y DIRECCIÓN:		
TELÉFONOS y CORREO ELECTRONICO:		
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:		
RESPONSABLE DE LA LÍNEA:		
TÍTULO DEL PROYECTO:		
TEMA GENERAL DEL PROYECTO (en 40 palabras):		
FIRMA DEL ALUMNO		FECHA
Vo.Bo. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN		FECHA
Vo.Bo. JEFATURA DEL POSGRADO		FECHA
Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		FECHA

El presente formato deberá presentarse a computadora por CUADRUPLICADO y deberá anexarse la siguiente documentación:

- carta compromiso por parte del director del trabajo (original y copia),
- cronograma
- proyecto de investigación o resumen del trabajo



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.4. Obtención de grado.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.4.0.4. Obtención de grado.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.5. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.5.1. Departamento de Investigación Formativa**



**3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

Elaboró

Dr. Fermín Alí Cruz Cervantes  
Área de Información y  
Evaluación

Revisó

Dr. Juan José Atilano Flores  
Subdirector de Investigación

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

**OBJETIVO**

Establecer un eficiente mecanismo de registro y seguimiento de los proyectos de tesis de la Licenciatura y posgrado, así como asegurar un dictamen de alta calidad académica para mantener y mejorar el nivel profesional de los egresados de la ENAH y garantizar un mejor servicio



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El alumno podrá registrar su proyecto de tesis ante la jefatura de licenciatura en primera instancia, a partir de séptimo semestre, siempre y cuando haya aprobado todas las materias de los semestres precedentes (art. 81 R.G.A.).
- Los proyectos de tesis deberán contar con (art. 82 R.G.A.):
  1. Descripción y justificación del tema
  2. Fundamentación metodológica
  3. Diseño de la Investigación (Objetivos, esquemas, técnicas)
  4. Plan de exposición
  5. Bibliografía básica
  6. Cronograma tentativo
  7. Para tesis, referir hipótesis
  8. Para otros trabajos, justificación
- Las características de la tesis son las siguientes: Una tesis que haga una contribución teórica, un conjunto de ensayos de interpretación de autoría personal, con un orden argumental expresamente definido y presentado, un trabajo monográfico que cumpla con la normatividad específica que al respecto tenga cada licenciatura y un trabajo que dé cuenta de la organización e integración de uno o varios archivos de acuerdo con la normatividad específica de la licenciatura (art. 79).
- Invariablemente todas las propuestas de proyectos de tesis, deberán ser acordes a los programas de estudio vigentes (art. 80).
- Las jefaturas de carrera son las responsables de dar visto bueno a los proyectos de tesis en cuanto a su coherencia temática, teórica y metodológica, acordes a la antropología e historia.
- El tiempo con que cuenta el tesista para concluir su investigación de tesis, es el estipulado en el reglamento para licenciaturas de la ENAH (18 meses primero y 12 meses de prórroga, previa solicitud de la misma).

En todo proceso de elaboración de tesis deberá contar con un “director de tesis” que lo asesore y coordine.

- Adjunto al proyecto de tesis deberá presentarse la carta de aceptación del director de tesis o de trabajo de titulación propuesto por el alumno. Tal responsabilidad supone que el director conocerá la versión final del proyecto, revisará el orden de exposición, presentación, ortografía, redacción, bibliografía, etc. Por lo cual se compromete a dirigir el trabajo hasta su culminación.
- La Secretaría Académica, por intermedio de la Subdirección de Investigación, dará aprobación al registro del proyecto de tesis o del trabajo de titulación en conjunto con las jefaturas de carrera y el departamento de servicios escolares y exámenes profesionales.

Son sujetos de titulación quienes cumplan con los siguientes requisitos: haber concluido en su totalidad el plan de estudios, haber realizado el servicio social, haber acreditado los días de trabajo de campo y/o investigación documental, así como en su caso, de trabajo en laboratorio estipulados por el plan de estudios correspondiente.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

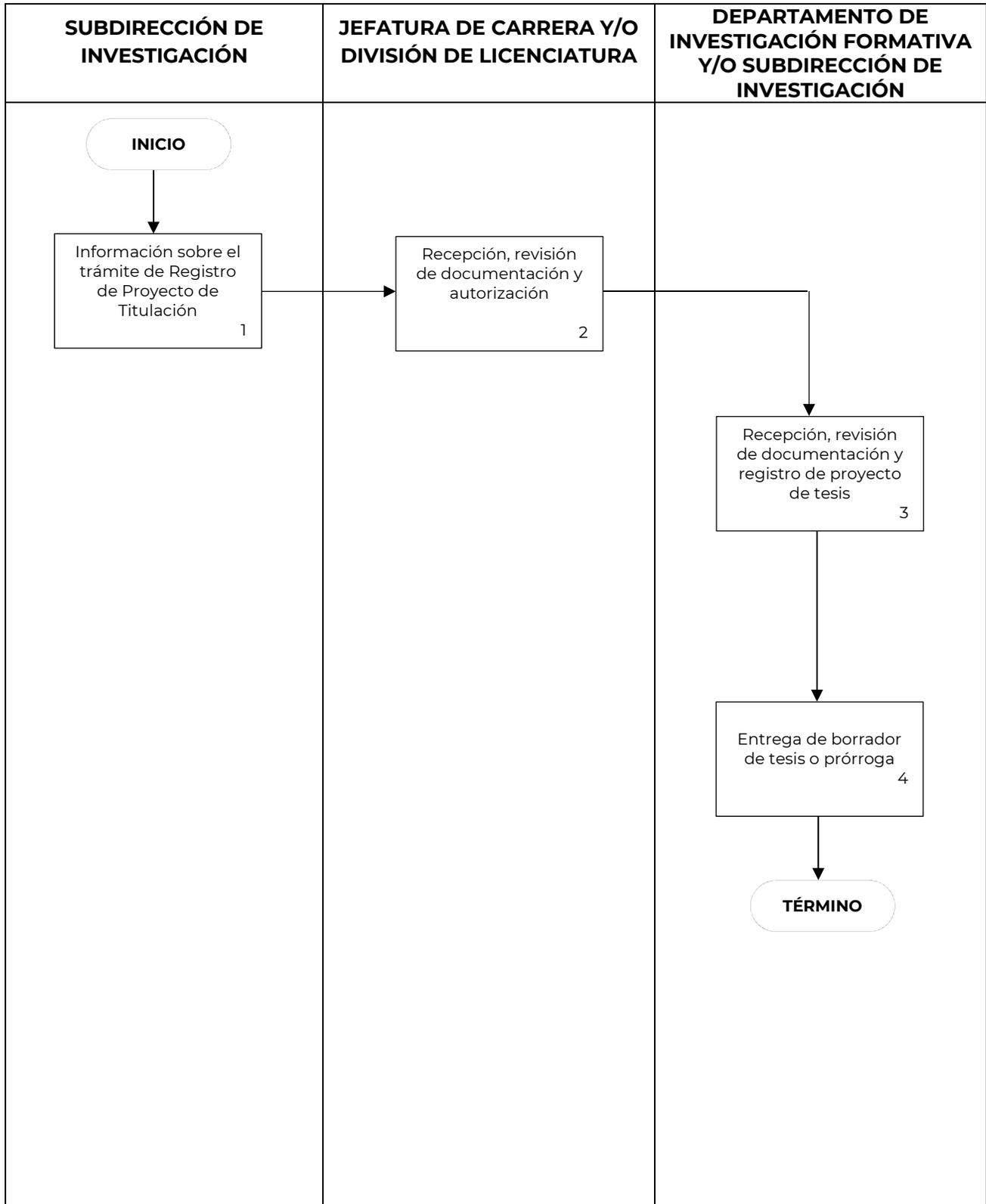
- Subdirección de Investigación
- Departamento de Investigación Formativa

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- División de Licenciatura
- Jefaturas de carrera
- Departamento de Servicios Escolares y exámenes profesionales
- Alumno interesado



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Información sobre el trámite de Registro de Proyecto de Titulación	1.1.- El alumno solicita información y requisitos para registrar y elaborar el Proyecto de Tesis. 1.2.- La Subdirección de Investigación a través del Departamento de Investigación Formativa, informa y asesora al alumno entregando instructivo y remitiendo la descarga de los materiales desde la página de la escuela. 1.3.- El alumno entrega el Registro de Proyecto de tesis por triplicado a la Jefatura de carrera, junto con la carta de aceptación del director de tesis. NOTA. En el caso de Antropología Física, se entrega también carta de un asesor de tesis y en el caso de Arqueología, carta de dos asesores de tesis.	Subdirección de Investigación
2.- Recepción, revisión de documentación y autorización	2.1.- La Jefatura de carrera recibe el proyecto de tesis, Formato de Registro de Proyecto de Tesis por triplicado, carta de director y asesores (original y copia) y una copia simple del cronograma. Revisa y analiza la viabilidad de los contenidos. Si no otorga visto bueno al proyecto de tesis, continúa con la actividad 2.2. Si otorga visto bueno al proyecto de tesis, continúa con la actividad 2.3. <b>2.2.- NO OTORGA VISTO BUENO AL PROYECTO DE TESIS</b> Devuelve el proyecto de tesis, formato registro de proyecto de tesis y cartas de director y asesores, con observaciones, sugerencias y cambios. Se vuelve a la actividad 2.1. <b>2.3.- OTORGA VISTO BUENO AL PROYECTO DE TESIS</b> Al no haber observaciones, se otorga visto bueno y remite el proyecto de tesis, formato de registro de proyecto de tesis por triplicado, carta de director y asesores (original y copia) y una copia simple del cronograma a la Subdirección de Investigación.	Jefatura de carrera y/o División de Licenciatura
3.- Recepción, revisión de documentación y registro de proyectos de tesis	3.1.- El Departamento de Investigación Formativa recibe toda la documentación, registra el proyecto de tesis y otorga vigencia por 18 meses.	Departamento de Investigación Formativa y/o Subdirección de Investigación

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Entrega de borrador de tesis o prórroga	<p>3.2.- Una vez registrado, el proyecto de tesis con copia de las cartas de director y asesores, se entrega en la Jefatura de carrera.</p> <p>3.2.1.- El Departamento de Investigación Formativa conserva una copia de registro de proyecto, junto con las cartas originales de director y asesores, así como copia simple del cronograma.</p> <p>3.2.2.- Se reserva copia del registro de proyecto de tesis para entregar al alumno, en cuanto sea informado por la jefatura de carrera.</p> <p>AL CULMINAR LA VIGENCIA DEL PROYECTO</p> <p>Si no terminó el trabajo de tesis, el alumno continúa con la actividad 4.1.</p> <p>Si termina el trabajo de tesis, el alumno continúa con la actividad 4.2.</p> <p>4.1.- NO TERMINÓ EL TRABAJO DE TESIS EN LOS 18 MESES</p> <p>El tesista solicita prórroga de un máximo de 12 meses, con una carta solicitud de su director de tesis (original y copia) y su Formato de Registro de Proyecto de Tesis original.</p> <p>4.1.1.- El Departamento de Investigación Formativa, solicita a la Jefatura de carrera su Formato de Registro de Proyecto de Tesis original para que la nueva vigencia se asiente en los tres Formatos de Registro de Proyecto de tesis.</p> <p>4.1.2.- Una vez establecida la vigencia del Proyecto de tesis, se entrega el Formato de Registro de Proyecto de Tesis a la Jefatura de Carrera, se conserva el Formato del alumno y se guarda en expediente, el Formato de la Subdirección de Investigación.</p> <p>4.2.- TERMINÓ EL TRABAJO DE TESIS</p> <p>El tesista presenta el borrador de tesis con carta de director de tesis y asesores, si es el caso, en donde avalan y dan visto bueno del trabajo, ante la Jefatura de carrera.</p> <p>4.2.1.- La Jefatura de carrera rubrica su visto bueno para que la tesis sea dictaminada de acuerdo a modalidades:</p> <p>4.2.1.1.- Modalidad de Dictamen abierto o cerrado. El tesista presenta su borrador en el Departamento de Investigación Formativa, acompañado de la carta de director de tesis, donde avala la calidad del trabajo. En el Departamento de Investigación Formativa se prepara la documentación para enviar el borrador de tesis a un académico especialista en el tema, que emane de una terna sugerida por la Jefatura de Carrera. El dictamen ocurre entre 4 y 6 semanas a partir de la entrega al especialista.</p>	Departamento de Investigación Formativa y/o Subdirección de Investigación

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2.1.2.- Modalidad de Comité y Director y Asesor. El tesista presenta su borrador en la Jefatura de carrera, acompañado de las cartas del Director y asesores de la tesis. La Jefatura de carrera junto con su Academia, decidirá si el borrador de tesis es revisado por un miembro de la Academia o un dictaminador externo. Una vez aprobado, la Jefatura de carrera entrega al Departamento de Investigación Formativa el borrador de tesis, con su visto bueno y la carta de solicitud de liberación de tesis, emitida por la Academia.</p> <p>4.3.- TIPO DE DICTAMEN  El Departamento de Investigación Formativa recibe el dictamen del borrador de tesis y procede de acuerdo a resultados.  Si el Dictamen es negativo continúa con la actividad 4.3.1.  Si el Dictamen es condicionado (con correcciones textuales) continúa con la actividad 4.3.2.  Si el Dictamen es positivo (sin correcciones de fondo) continúa con la actividad 4.3.3.</p> <p>4.3.1.- Si el Dictamen es negativo, se comunica al tesista que no se aprueba su tesis y que deben hacer correcciones. Continúa con actividad 4.2.</p> <p>4.3.2.- Si el Dictamen es condicionado (con correcciones textuales), se entrega copia del Dictamen al tesista, solicitándole la elaboración de los cambios y correcciones sustantivas con carta de visto bueno del Director de tesis y continúa con actividad 4.4.</p> <p>4.3.3.- Si el Dictamen es positivo (sin correcciones de fondo), se comunica al tesista que la tesis está aprobada y se prepara la liberación de la tesis y continúa con actividad 4.5.</p> <p>4.4.- Realizadas las correcciones, el tesista presenta la versión primera del borrador y la nueva versión para cotejo, acompañado de la carta del Director de Tesis, mencionando de manera puntual, las correcciones realizadas.</p> <p>4.5.- El Departamento de Investigación Formativa prepara la carta de liberación de tesis, entregando la original al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, conservando el acuse para cerrar el expediente de la Subdirección de Investigación y una copia más para el tesista, que será entregada junto con su(s) borrador (es), para que pueda continuar con el proceso de titulación.</p> <p>TÉRMINO</p>	

Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Proyecto de Titulación	Ordenar y clasificar los proyectos de titulación que ingresan al Departamento de Investigación Formativa.	
Registro de Proyecto de Titulación de la División de Posgrado	Ordenar y clasificar los proyectos de titulación que ingresan al Departamento de Investigación Formativa.	



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Subdirección de Investigación  
Departamento de Investigación Formativa

**REGISTRO DE PROYECTO DE TITULACIÓN**

NOMBRE DEL ALUMNO:		LICENCIATURA:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:			
TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO:			
Opción: Tesis <input type="checkbox"/> Ensayo <input type="checkbox"/> Monografía <input type="checkbox"/> Catálogo <input type="checkbox"/>			
Modalidad: Director y dictamen cerrado <input type="checkbox"/> Director y dictamen abierto <input type="checkbox"/> Comisi <input type="checkbox"/> Director y asesor <input type="checkbox"/>			
DIRECTOR DEL PROYECTO Y GRADO ACADÉMICO:			
INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA Y DIRECCIÓN:			
TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO:			
ASESOR DEL PROYECTO Y GRADO ACADÉMICO (en caso de requerirse):			
TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO:			
TÍTULO DEL PROYECTO:			
SUBTÍTULO DEL PROYECTO (en caso de requerirse):			
TEMA GENERAL DEL PROYECTO (en 40 palabras):			
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA QUE CURSO:			
Vo.Bo. JEFATURA DE CARRERA	Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
VIGENCIA DEL PROYECTO:			
<u>VIGENCIA PRIMERA PRORROGA</u>		<u>VIGENCIA SEGUNDA PRORROGA</u>	

El proyecto deberá ser entregado en formato impreso (con la firma del director en la portada dando el Vo.Bo.) y digital (Word y/o PDF) en la jefatura correspondiente, ya que se analizará con programas especializados para la detección de uso de fuentes no citadas.  
El presente formato deberá presentarse a computadora por triplicado y extensión de una hoja.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Subdirección de Investigación  
Departamento de Investigación Formativa

**DIVISIÓN DE POSGRADO  
REGISTRO DE PROYECTO**

NOMBRE DEL ALUMNO:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
POSGRADO:	
TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO:	
GRADO: Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	
DIRECTOR DEL PROYECTO Y GRADO ACADÉMICO:	
INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA Y DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO:	
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA LÍNEA:	
TÍTULO DEL PROYECTO:	
TEMA GENERAL DEL PROYECTO (en 40 palabras):	
FIRMA DEL ALUMNO	FECHA
Vo.Bo. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	FECHA
Vo.Bo. JEFATURA DEL POSGRADO	FECHA
Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	FECHA

El presente formato deberá presentarse a computadora por CUADRUPPLICADO y deberá anexarse la siguiente documentación:

- carta compromiso por parte del director del trabajo (original y copia).
- cronograma
- proyecto de investigación o resumen del trabajo.



Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.5.1.1. Registro, seguimiento a proyectos de titulación.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**

Código:

Elaboró

Dr. Fermín Alf Cruz Cervantes

Área de Información y  
Evaluación

Revisó

Dr. Juan José Atilano Flores

Subdirector de Investigación

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**

Código:

**OBJETIVO**

Establecer un eficiente mecanismo de registro, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Investigación Formativa (PIF) para fortalecer el apoyo que se da en la formación de profesionales en los campos de la Antropología e Historia.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

De acuerdo al Reglamento de Licenciaturas en su Capítulo IV, inciso A, Art. 54.

- Se consideran Proyectos de Investigación Formativa (PIF) todos aquellos proyectos de investigación disciplinaria o interdisciplinaria cuyo objetivo primordial sea de orden pedagógico y cuya materia de aprendizaje sea la adquisición de destrezas, habilidades, técnicas de observación, de análisis y de interpretación requeridas para el ejercicio especializado de la investigación en disciplinas antropológicas.
- Invariablemente todas las propuestas de PIF que hacen las coordinaciones deberán contar con el visto bueno de la Academia correspondiente.
- Cualquier controversia académica en torno al desarrollo y funcionamiento de los PIF deberá ser atendida por la Academia, la Subdirección de División de Licenciatura y la Subdirección de Investigación, de manera conjunta.
- Las evaluaciones de los PIF son responsabilidad de las academias de cada licenciatura. Deberán ser anuales y los tiempos en los que éstas se efectúen serán acordes a los calendarios escolares de la escuela.
- Todos los alumnos que cursen los PIF, cubrirán 8 créditos por semestre. La acreditación será anual y comprenderá por separado cada uno de los semestres transcurridos.
- A nivel general la coordinación administrativa de los PIF estará a cargo de la Subdirección de Investigación y en cada licenciatura serán las Jefaturas de carrera, las instancias responsables de garantizar el cumplimiento de la normatividad relativa tanto a los PIF en ejercicio como los de nueva creación.
- Podrá presentar un PIF, un investigador o un equipo de docentes investigadores, uno de los cuales aparecerá como responsable y coordinador general del proyecto preferentemente profesor investigador titular de la ENAH o el INAH. En caso de ser profesor de asignatura deberá acreditar su calidad de investigador titular en el área académica pertinente en otra institución de investigación o educación superior.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

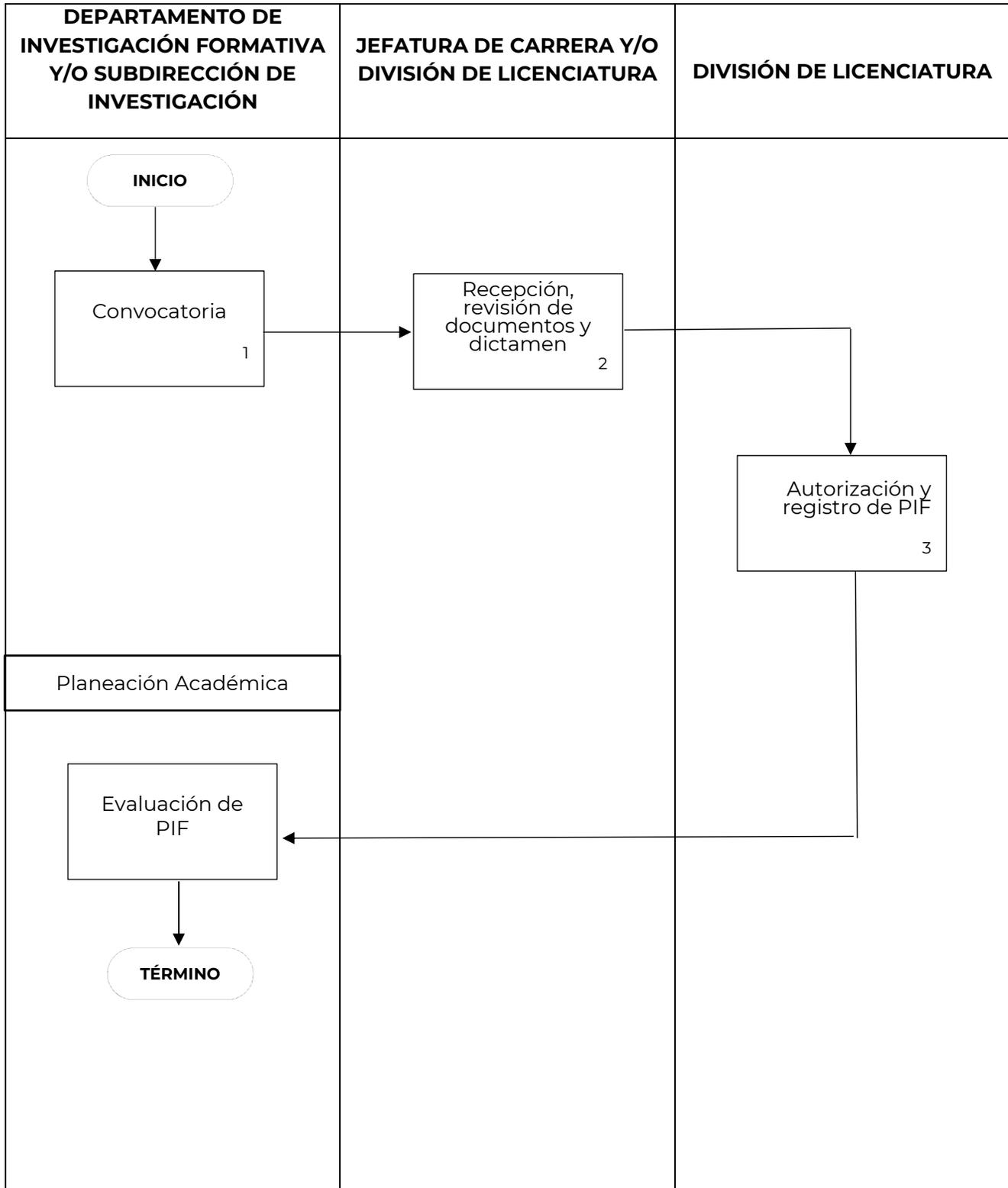
Responsables de su aplicación:

- Subdirección de Investigación
- Departamento de Investigación Formativa

Corresponsables de su aplicación:

- Secretaría Académica
- Academias de cada licenciatura
- División de Licenciatura

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1.- Convocatoria</p> <p>2.- Recepción, revisión de documentos y dictamen</p>	<p>1.1.- La Subdirección de Investigación a través del Departamento de Investigación Formativa, emite la convocatoria para registrar Proyectos de Investigación Formativa (PIF), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Académico de la ENAH.</p> <p>2.1.- La Jefatura de Carrera recibe la documentación e información proporcionada por el interesado para registrar un PIF.</p> <p>2.2.- La Jefatura de Carrera en sesión colegiada evaluará y dictaminará la pertinencia del PIF, dará visto bueno y turnará a la División de Licenciatura para elaborar la relación de PIF autorizados y rechazados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de oficio y dictamen de proyectos para la División de Licenciatura.</li> <li>• Copia de oficio y resultados para el Departamento de Investigación Formativa.</li> <li>• Recibe resultados de la evaluación de los PIF y registra los proyectos aprobados y no aprobados.</li> <li>• Si el Proyecto de Investigación Formativa no aprueba el Dictamen, continúa con la actividad 2.2.1.</li> <li>• Si el Proyecto de Investigación Formativa aprueba el Dictamen, continúa con la actividad 2.2.2.</li> </ul> <p>2.2.1.- Si los PIF no aprueba el dictamen, la Jefatura de Carrera notifica al interesado personalmente o a través de memorándum y se va a Término de procedimiento.</p> <p>2.2.2.- Si los PIF aprueban el dictamen, la Jefatura de carrera realiza el listado de PIF para apertura de cursos y distribuye así:  Original de la lista de PIF para la División de Licenciatura para integrar en la planta de profesores.  Copia de la lista de PIF al Departamento de Investigación Formativa.</p>	<p>Departamento de Investigación Formativa y/o Subdirección de Investigación</p> <p>Jefatura de carrera y/o División de Licenciatura</p> <p>Departamento de Investigación Formativa y/o Subdirección de Investigación</p> <p>Jefatura de carrera</p>



Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**  
Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Proyecto de Investigación Formativa	Organizar el proceso de selección de los PIF's.	



**FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA**

**1.- Datos de los Investigadores:**

Nombre	Apellido	Categoría	11. Correo electrónico	12. Teléfono	13. Celular

**2.- Datos Relacionados con el PIF:**

**2.1. Descripción y a qué nivel se dirige:**

**2.2. Fecha de inicio:**

**2.3. Lugar de la investigación:**

**2.4. Justificación del proyecto:**

**2.5. Objetivos de la investigación:**

**2.6. Metodología:**

**2.7. Fuentes de financiamiento:**



**3.- Descripción del Curso:**

**3.1. Nombre del curso:**

**3.2. Descripción del curso:**

**3.3. Justificación del curso:**

**3.4. Objetivos del curso:**

**3.5. Metodología del curso:**

**3.6. Fuentes de financiamiento:**



**4.- Plan de trabajo:**

**4.1. Descripción del plan de trabajo:**

**4.2. Justificación del plan de trabajo:**

**4.3. Objetivos del plan de trabajo:**

**4.4. Metodología del plan de trabajo:**

**4.5. Fuentes de financiamiento:**



**5.- Resultados de la investigación:**

**5.1. Descripción de los resultados:**

**5.2. Justificación de los resultados:**

**5.3. Objetivos de los resultados:**

**5.4. Metodología de los resultados:**

**5.5. Fuentes de financiamiento:**



**6.- Colaboración:**

Nombre	Apellido	11. Correo electrónico	12. Teléfono	13. Celular



**7.- Resultados de la investigación:**

**7.1. Descripción de los resultados:**

**7.2. Justificación de los resultados:**

**7.3. Objetivos de los resultados:**

**7.4. Metodología de los resultados:**

**7.5. Fuentes de financiamiento:**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.1.2. Registro de Proyectos de Investigación Formativa.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

Elaboró

Dr. Fermín Alf Cruz Cervantes

Área de Información y  
Evaluación

Revisó

Dr. Juan José Atilano Flores

Subdirector de Investigación

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

### **OBJETIVO**

Garantizar un eficiente y eficaz servicio en el registro y asignación de apoyo académico y acreditación de prácticas de campo, para cumplir con los programas de estudio de las diferentes licenciaturas, además de fortalecer el área práctica de la investigación antropológica de los estudiantes de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En todas las licenciaturas será obligatorio cursar prácticas de campo y/o de investigación documental, así como en su caso, de laboratorio, asociado a proyectos de investigación formativa, materias obligatorias y de acuerdo con los programas de estudios respectivos, el número de días de práctica en ningún caso podrá ser inferior a 90. Art. 37 del Reglamento General Académico y Cap. IV, inciso A) del Reglamento para Licenciaturas.
- La Dirección de la escuela, gestionará oportunamente los recursos adecuados para la realización de las prácticas de campo obligatorias.
- El Registro de Proyectos de Prácticas de Campo, ante el Departamento de Investigación Formativa será responsabilidad de los profesores y de los alumnos participantes.
- El calendario para el registro e informe de prácticas de campo será proporcionado por la Subdirección de Investigación a través del Departamento de Investigación Formativa.
- Es indispensable para tener derecho a ser considerado en la asignación de apoyo económico en prácticas de campo, cumplir con los requisitos estipulados en el formato de registro de proyecto de prácticas de campo.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

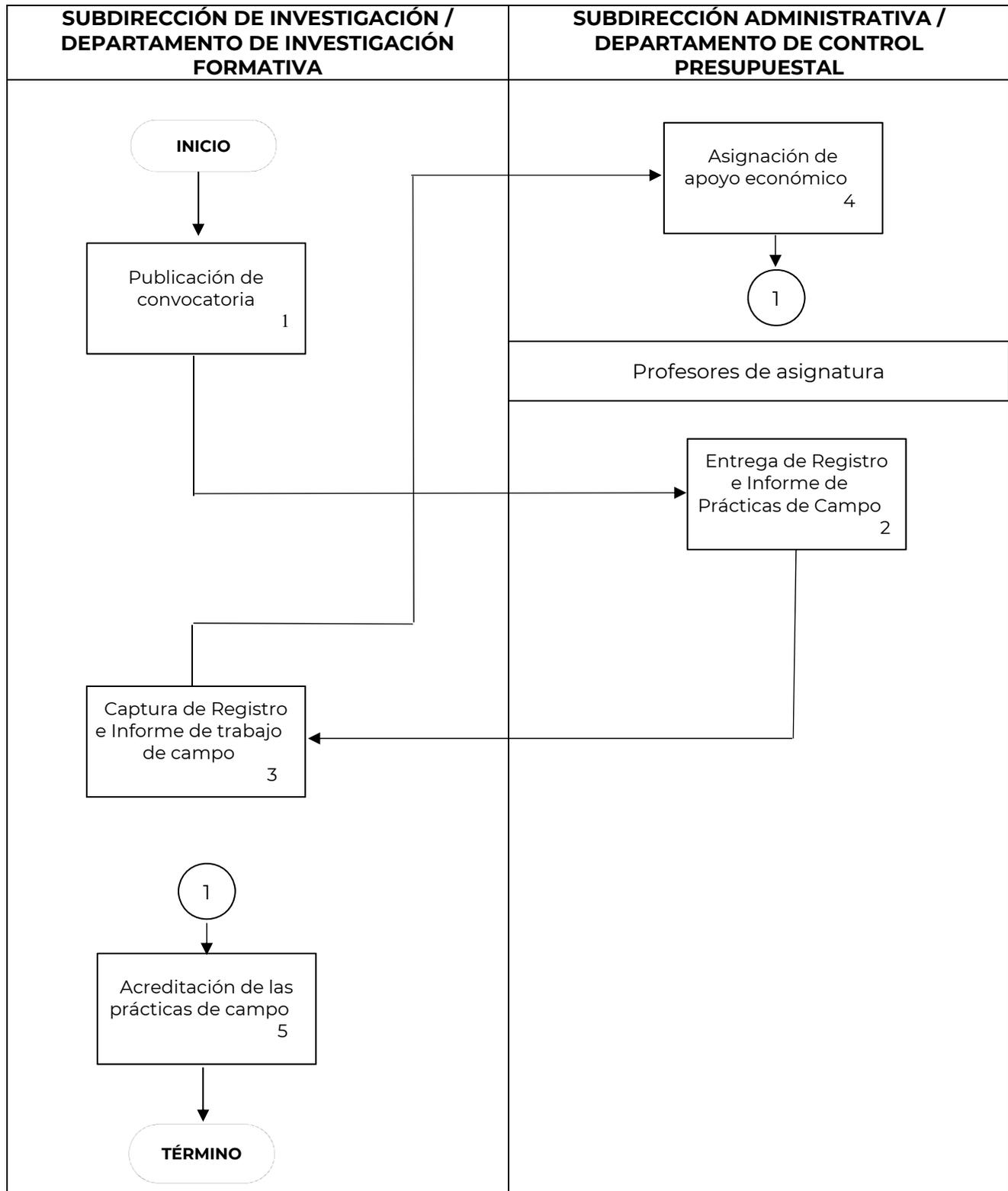
Responsables de su aplicación:

- Subdirección de Investigación
- Departamento de Investigación Formativa

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, a través de la Enfermería
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Jefaturas de Carrera
- Profesores de la ENAH

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>1.- Publicación de convocatoria</p> <p>2.- Entrega de Registro e Informe de Prácticas de Campo</p> <p>3.- Captura de Registro e Informe de trabajo de campo</p>	<p>Los formatos para Registro e Informe de Prácticas de Campo, estarán alojados en la página web de la ENAH para su descarga.</p> <p>1.1.- Al inicio del semestre lectivo, se publica la convocatoria en medios digitales.</p> <p>2.1.- Los profesores de Asignatura y PIF, requisitan el registro e informe de prácticas de campo y los presentan en la Jefatura de Carrera para Visto Bueno.</p> <p>2.2.- Se entrega el informe y registro de prácticas de campo en la Subdirección de Investigación para la acreditación del período de campo del semestre anterior y la programación del período de campo del semestre lectivo.</p> <p>2.2.1.- Se asigna número de acta consecutivo a cada proyecto de práctica de campo y de acuerdo a nomenclatura para cada carrera.</p> <p>3.1.- La Subdirección de Investigación a través del Departamento de Investigación Formativa, solicita al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, la base de datos definitiva de los alumnos inscritos al semestre lectivo.</p> <p>3.2.- La Subdirección de Investigación a través del Departamento de Investigación Formativa, recibe semanalmente las altas de Seguro Social que se han generado en la enfermería de la escuela, que es el enlace con el IMSS y se genera base de datos para su consulta.</p> <p>3.3.- Se coteja información de ambas bases de datos para determinar la asignación de Apoyo Económico a prácticas de campo y campamento, de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 de las Normas de Funcionamiento de Prácticas de Campo.</p> <p>3.4.- Emite desplegado en mamparas designadas, con las listas de proyectos de prácticas de campo previstas para aclaraciones.</p>	<p>Subdirección de Investigación / Departamento de Investigación Formativa</p> <p>Profesor de Asignatura</p> <p>Subdirección de Investigación / Departamento de Investigación Formativa</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4.- Asignación de apoyo económico</p> <p>5.- Acreditación de las prácticas de campo</p>	<p>4.1.- Pasada la semana de aclaraciones, se preparan las listas definitivas de asignación de trabajo de campo.</p> <p>4.2.- Se envía copia de las listas autorizadas en físico y en medio magnético a Subdirección Administrativa y al Departamento de Control Presupuestal para preparar las nóminas.</p> <p>4.3.- Prepara las nóminas y publica requisitos y lineamientos para el cobro grupal de acuerdo a número de acta asignado a cada proyecto de práctica de campo.</p> <p>4.4.- Culminado el periodo del pago de nóminas de proyectos de prácticas de campo, notifica a la Subdirección de Investigación la identidad y monto otorgado a los participantes, con el fin de monitorear el correcto uso del recurso económico.</p> <p>UNA VEZ FINALIZADA LA PRÁCTICA DE CAMPO</p> <p>5.1.- Al recibir los Formatos de Informe de Práctica de campo, se coteja con las listas entregadas por el Departamento de Control Presupuestal para la acreditación de los días de trabajo de campo realizados.</p> <p>NOTA. Los profesores que adeuden Informe de Prácticas de Campo y los estudiantes que no acrediten las prácticas de campo y que hayan sido acreedores al apoyo económico, no se les asignará el apoyo en períodos subsecuentes.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Subdirección Administrativa / Departamento de Control Presupuestal</p> <p>Subdirección de Investigación / Departamento de Investigación Formativa</p>

Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Proyecto de prácticas de campo	Organizar e identificar el número de profesores y alumnos que participarán en las prácticas de campo, así como los beneficiarios del apoyo económico.	
Informe de prácticas de campo	Evaluar la participación de profesores y alumnos en las prácticas de campo	

  
 CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA

  
 Instituto Nacional de Antropología e Historia  
 Escuela Nacional de Antropología e Historia  
 Subdirección de Investigación  
 Departamento de Investigación Forense

Registro de proyecto de prácticas de campo  
Período: 20\_\_-\_\_

Datos generales		
Llave única: _____		
Nombre de materia: _____	Clave: _____	
Tipo de materia: Obligatoria: <input type="checkbox"/> PAF: <input type="checkbox"/>		
Profesor titular de la materia: _____		
Correo electrónico y teléfono: _____	VÍAS: SI NO	
Profesor responsable (o adjunto) de la práctica: _____		
Correo electrónico y teléfono: _____	VÍAS: SI NO	
Datos de la práctica		
Número de alumnos participantes: _____		
Fecha(s) de la práctica: _____		
Total de días de la práctica: _____		
Lugar de práctica (Edo., Mpio. y localidad): _____		
Temas y grupo sociocultural: _____		
Objetivos generales de la práctica		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Actividades a realizar		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Materiales proyectados a generar		
_____		
Anejar carta con el itinerario de la práctica de campo (día, horarios, estancias y escuelas)		
FIRMA DEL PROFESOR TITULAR DE LA MATERIA	FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE	V. B. JEFEATURA DE CARRERA

  
 CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA

  
 Instituto Nacional de Antropología e Historia  
 Escuela Nacional de Antropología e Historia  
 Subdirección de Investigación  
 Departamento de Investigación Forense

Registro de proyecto de prácticas de campo  
Período: 20\_\_-\_\_

Número de Expediente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Lugar de práctica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

EN EL RESULTADO TENDRÁN LOS ALUMNOS PARTICIPANTES DE OBL. CANCELAR LAS DEPENDIAS QUE QUEDARON EN CASO DE QUE NECESARIAMENTE ANEXAR MÁS ALUMNOS REPLICANDO ESTA PAGINA.

FIRMA DEL PROFESOR TITULAR DE LA MATERIA	FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE	V. B. JEFEATURA DE CARRERA
--	--------------------------------	----------------------------

Ver anexo de procedimiento de datos personales en el Departamento de Investigación Forense.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.5.1.3. Registro y asignación de prácticas de campo.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.5. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.5.2. Departamento de Proyectos Especiales**

**3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**



**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

Elaboró

Lic. Alma Lucero Tavera Cañón  
Departamento de Proyectos  
Especiales

Revisó

Dr. Juan José Atilano Flores  
Subdirector de Investigación

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

#### OBJETIVO

Apoyar y asesorar a los profesores investigadores de tiempo completo de la ENAH solicitantes y dar seguimiento a sus solicitudes PRODEP, informarles sobre la fecha de apertura de las distintas convocatorias modalidades y montos en los que se pueden participar, así como de sus resultados y realizar todas las gestiones necesarias para los procesos derivados de ellas y los apoyos otorgados por el programa.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior (PRODEP), busca profesionalizar a los profesores de tiempo completo (PTC) para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.
- Los tipos de apoyo dirigidos a las instituciones de educación superior públicas participantes en el “Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior” consiste en:

**PARA PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO**

- Reconocimiento a PTC con perfil deseable.
- Apoyo a PTC con perfil deseable.
- Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.
- Apoyo a la incorporación de nuevos PTC.
- Apoyos para estudios de posgrado de alta calidad.

**PARA CUERPOS ACADÉMICOS**

- Apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.
  - Apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.
  - Apoyo para gastos de publicación.
  - Apoyo para el registro de patentes.
  - Apoyos postdoctorales.
- 
- Las convocatorias y sus requisitos, se rigen con base a las reglas de operación emitidas en el Diario Oficial de la Federación en cada ejercicio fiscal.
  - Las convocatorias deberán ser solicitadas por los profesores investigadores de tiempo completo y su veracidad, es responsabilidad del profesor de tiempo completo, del cuerpo académico y de representante institucional ante el programa.
  - Para estar en posibilidad de participar en alguna de las convocatorias es importante que el profesor de tiempo completo, así como su currículum se encuentren registrados en el sistema unificado PRODEP (SISUP) y cuente con clave de usuario y contraseña, si no es así, el profesor investigador de tiempo completo deberá solicitar su registro al representante institucional ante el programa (RIP), la cual es la persona de la propia institución de educación superior designada por el titular de cada institución con la finalidad de ser el enlace entre ésta y el programa.
  - Durante el proceso de recepción, las solicitudes deben presentar la documentación requerida en apego a lo establecido en las reglas de operación (RO) vigentes. En caso de faltar algún documento, el programa otorga 15 días naturales después de la fecha de recepción para entregar la documentación faltante (excepto la carta de aceptación definitiva al posgrado donde se tienen 60 días naturales después de la fecha de recepción para entregarla). Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente.
  - El programa informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días naturales después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el programa otorgará el apoyo a los profesores con perfil deseable considerando la disponibilidad presupuestaria. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas deberán presentarse a la Dirección de Superación Académica dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación de los resultados a la institución.



- Los bienes que sean adquiridos como parte de los apoyos de las convocatorias, formarán parte del patrimonio de “la Institución”, por lo cual las facturas deberán ser expedidas a nombre del INAH, debiendo contener los requisitos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables.
- El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado en el programa para el desarrollo profesional docente.
- Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.
- La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal (DGESU), en sus respectivos ámbitos de competencia, podrá cancelar los apoyos:
  - Cuando el profesor renuncie o sea dado de baja de la institución de adscripción o cuando los profesores de un cuerpo académico deciden desintegrarlo. En estos casos deberán reintegrarse a fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos previa presentación de los informes académicos y financieros correspondientes en caso de haber ejercido parte del recurso.
  - Cuando el beneficiario deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes reglas de operación.
  - Cuando el profesor incurra en falsedad de los datos proporcionados, en este supuesto deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.
  - Cuando se produce el deceso del profesor apoyado o sufre de una enfermedad que no le permita continuar con su apoyo. La IPES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso o enfermedad del profesor.
- El beneficiario y el representante institucional de PRODEP (RIP) deberán informar a la unidad responsable respectiva el avance financiero y enviar a la Dirección de Superación Académica los informes semestrales / finales en formato electrónico, durante los primeros 10 días de los meses de enero y julio.

Así mismo, es responsabilidad del área administrativa de la ENAH, emitir en las fechas establecidas (trimestralmente), a la Dirección de Subsidio a Universidades de la SEP, la documentación comprobatoria y estados de cuenta de los apoyos otorgados.

- Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, el programa promoverá que las instituciones adscritas realicen actividades de vigilancia y supervisión, y promoverá la participación de la población beneficiaria del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, la cual constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Por lo anterior, y con base en el acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, emitido en el Diario Oficial de la Federación para esta tarea, los profesores investigadores beneficiados por el PRODEP deben realizar contraloría social de manera individual, así como formar parte de un comité que lleve a cabo las acciones conducentes a la supervisión y vigilancia de los apoyos que les proporciona este programa federal.

”.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

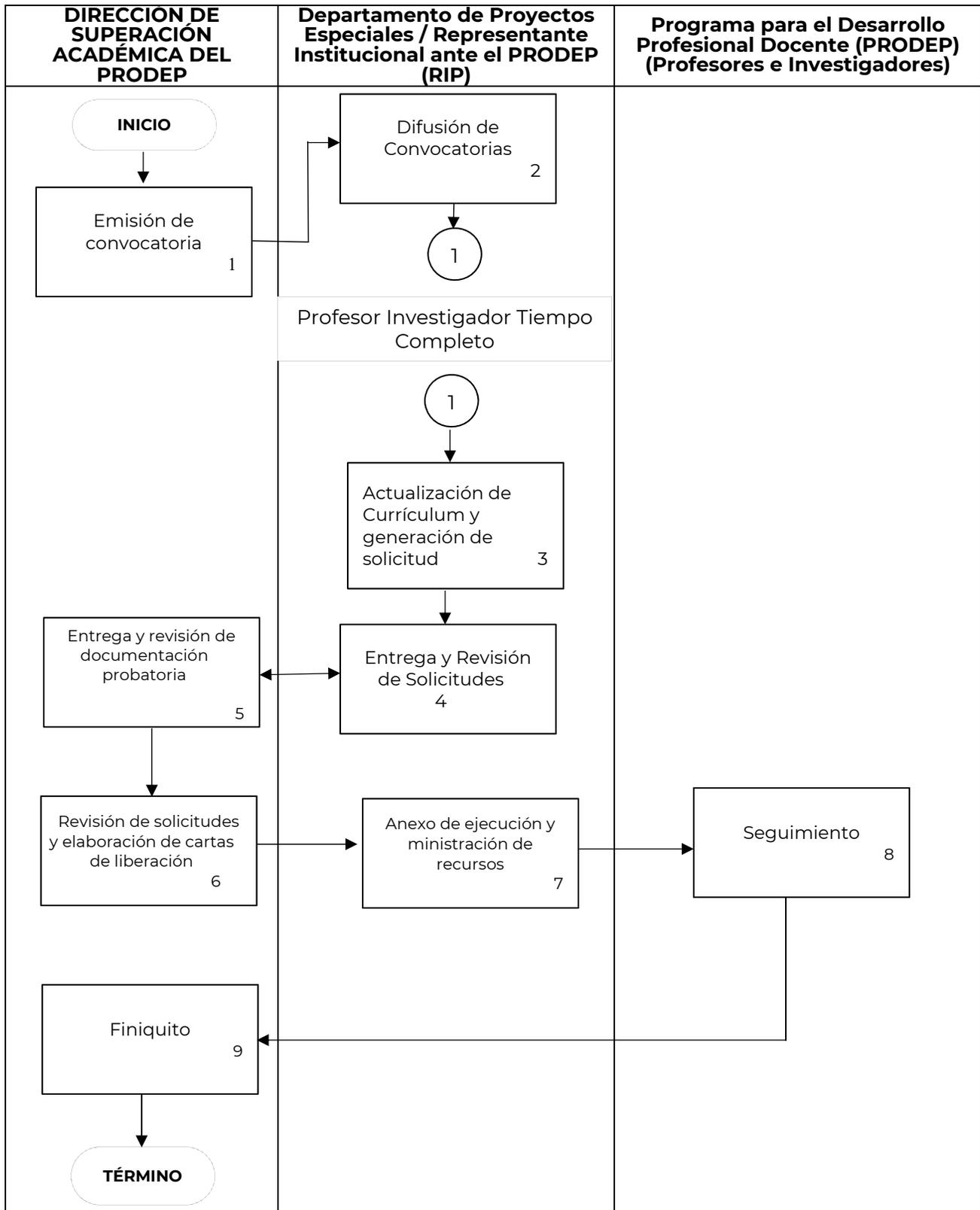
Responsables de su aplicación:

- Dirección de Superación Académica – PRODEP
- Subdirección de Investigación
- Departamentos de Proyectos
- Departamento de Control Presupuestal
- Profesores Investigadores de Tiempo Completo

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Secretaría Académica

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Emisión de Convocatorias	1.1.- La Dirección de Superación Académica emite las convocatorias y reglas de operación y las difunde a través de su página web y comunica al representante institucional (RIP) la liga donde se encuentran disponibles los documentos.	Dirección de Superación Académica del PRODEP
2.- Difusión de Convocatorias	2.1.- Difunde a los profesores investigadores de tiempo completo las reglas de operación y las convocatorias emitidas por PRODEP.  2.2.- Acuden al Departamento de Proyectos Especiales para solicitar información de las diferentes convocatorias.  2.3.- Asesora a los investigadores para resolver dudas acerca de las convocatorias, modalidades y montos a los que pueden ser beneficiarios, requisitos y tipo de insumos que pueden adquirir.	Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)  Profesor investigador de Tiempo Completo  Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)
3.- Actualización de Currículum y generación de solicitud	3.1.- Los Profesores Investigadores de Tiempo Completo de las instituciones públicas de Educación Superior adscritas al Programa que cumplen con los requisitos establecidos para cada una de las convocatorias tendrán un plazo de 30 días para entrar al SISUP con su clave y contraseña y actualizar su currículum vitae y generar la solicitud que emite el SISUP. En caso de gastos de publicación, registro de patentes y apoyos postdoctorales no existe una solicitud electrónica, éstas se envían al RIP en formato libre.  3.2.- Revisa y valida de manera electrónica las solicitudes y la información capturada en el SISUP.  SI LA INFORMACIÓN ES CORRECTA	Profesor investigador de Tiempo Completo          Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Entrega y Revisión de Solicitudes	<p>Se envía al PRODEP a través del SISUP y se continúa con la actividad 3.3.</p> <p>SI LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA  Se devuelve al Profesor investigador de Tiempo Completo a través del SISUP para corrección y continúa con la actividad 3.1.</p> <p>3.3.- Se imprime la solicitud, la firman y la entregan al representante institucional ante PRODEP (RIP).</p> <p>3.4. Recibe las solicitudes firmadas por los investigadores y firma la solicitud.</p> <p>4.1.- Notifica al representante institucional la fecha y hora correspondiente para la entrega de las solicitudes firmadas por los investigadores de tiempo completo de la ENAH.</p> <p>4.2.- Emite oficio de presentación de documentos para la entrega de las solicitudes de ingreso a las convocatorias PRODEP. En la fecha establecida presenta en la Dirección de Superación Académica, el oficio con las solicitudes firmadas y con la documentación requerida conforme a las reglas de operación.</p> <p>4.3.- Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.</p> <p>SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA  Se emite un oficio en el cual se indica al representante institucional del PRODEP, los expedientes que deben enviarse al Programa para validar la información que se registró en el Sistema Unificado PRODEP, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema. Continúa con la actividad 4.4.</p> <p>SI LA DOCUMENTACIÓN ES INCOMPLETA  De manera inmediata, se prevé al solicitante y se le otorga un</p>	Profesores Investigadores de Tiempo Completo  Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)  Dirección de Superación Académica del PRODEP  Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)  Dirección de Superación Académica del PRODEP

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.- Entrega y revisión de documentación probatoria</p>	<p>plazo para la entrega de la documentación faltante. Continúa en la actividad 4.2.</p> <p>4.4.- Una vez revisadas las solicitudes, emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas y las no recibidas, así como el motivo por el cual no se recibieron. Este oficio es firmado por el colaborador de la Dirección de Superación Académica que revisa las solicitudes y por el RIP.</p> <p>5.1.- Selecciona de manera aleatoria las solicitudes que presentarán documentación probatoria.</p> <p>5.2.- Informa a los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y responsables de cuerpos académicos de la ENAH seleccionados por el PRODEP, que deben entregar los documentos probatorios, así como la fecha límite para ello.</p> <p>5.3.- Los Profesores Investigadores de Tiempo Completo seleccionados, recopilan la documentación probatoria del Currículum registrado en el SISUP y la envían al Departamento de Proyectos Especiales para su revisión y Visto Bueno.</p> <p>5.4.- Recibe y revisa la documentación probatoria.</p> <p>SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA. Se envía al PRODEP en la fecha establecida y se continúa en la actividad 5.5.</p> <p>SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCOMPLETA Se le informa al Profesor para su envío nuevamente y se continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.5.- El expediente aleatorio es verificado y el programa envía al representante institucional los resultados de la revisión de los documentos probatorios.</p>	<p>Dirección de Superación Académica del PRODEP Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p> <p>Profesores Investigadores de Tiempo Completo</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p> <p>Dirección de Superación Académica del PRODEP</p>
<p>6.- Revisión de solicitudes y elaboración de cartas de liberación</p>	<p>6.1.- Las solicitudes generadas por los Profesores Investigadores de Tiempo Completo son recibidas y revisadas por comités de pares designados por la Dirección de Superación Académica, los cuales evalúan la calidad académica del solicitante.</p>	<p>Dirección de Superación Académica del PRODEP</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.- Anexo de ejecución y ministración de recursos</p>	<p>6.2. Elabora y envía al representante institucional la carta de liberación y dictamen correspondiente para notificar los resultados de la evaluación.</p> <p>6.3.- Notifica a los Profesores Investigadores de Tiempo Completo o cuerpos académicos, los resultados de la evaluación de las solicitudes y solicita acudan al Departamento de Proyectos Especiales para la firma de los acuses de los dictámenes correspondientes.</p> <p>6.4.- Los profesores de tiempo completo o cuerpos académicos acuden al Departamento de Proyectos y firman el acuse o ficha correspondiente.</p> <p>6.5.- Recopila los acuses firmados por los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y elabora oficio de entrega de documentos para el PRODEP y remite a la Dirección de Superación Académica los acuses firmados por los profesores.</p> <p>6.6.- Recibe y analiza las fichas de notificación y acuses de resultados firmados por los solicitantes. Envía al RIP los resultados de los dictámenes.</p> <p>EN CASO QUE EL DICTAMEN SEA APROBATORIO Continúa en la actividad 7.1.</p> <p>EN CASO QUE EL DICTAMEN NO SEA APROBATORIO Los profesores de tiempo completo tendrán un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de notificación de los resultados a la institución para presentar a través del RIP la inconformidad correspondiente, continúa en la actividad 6.3.</p> <p>7.1.- Archiva los dictámenes en el expediente cada profesor y se turna copia de los dictámenes con apoyo al Departamento de Control Presupuestal para el proceso de ministración de recursos.</p> <p>7.2.- Notifica al representante institucional sobre los montos asignados a la institución por convocatoria emitida.</p>	<p>Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p> <p>Profesores Investigadores de Tiempo Completo</p> <p>Dirección de Superación Académica del PRODEP</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p> <p>Dirección de Superación Académica del PRODEP</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3.- Envía a la ENAH el anexo de ejecución para la firma del director de la Escuela.</p> <p>7.4.- Recaba la firma del director de la Escuela y envía el anexo de ejecución firmado al PRODEP.</p> <p>7.5.- Recibe el anexo de ejecución firmado y ministra al INAH el recurso correspondiente.</p> <p>A partir de este punto, se procede a realizar acciones de contraloría, las cuales se rigen en el acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social publicado en el Diario Oficial de la Federación de cada ejercicio fiscal.</p> <p>7.6. Una vez que el recurso PRODEP se transfiere a la cuenta concentradora el INAH, para que el INAH pueda ministrar el recurso a la ENAH, se requiere que ésta lo solicite mediante una tarjeta presupuestal dentro del sistema institucional de proyectos, el cual es un mecanismo del INAH que utiliza para la ministración de los recursos tanto fiscales como de terceros. Por lo que el RIP solicita a quienes resultaron beneficiados con algún apoyo económico, a que envíen al Departamento de Proyectos Especiales la programación de gastos (capítulo de gasto y partidas) con que deberá registrar el apoyo en el sistema institucional de proyectos para que este sea ministrado.</p> <p>VÉASE MANUAL DE "REGISTRO, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS (SIP)".</p>	<p>Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p> <p>Dirección de Superación Académica del PRODEP</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)</p>
8.- Seguimiento	8.1.- Una vez ministrado el recurso PRODEP, el beneficiario y el representante institucional del PRODEP (RIP) deberán informar el avance financiero y enviar a la Dirección de Superación Académica los informes semestrales / finales de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Profesores Investigadores de Tiempo Completo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.- Finiquito	8.2.- El Departamento de Control Presupuestal presenta trimestralmente al área financiera del PRODEP, el avance de los recursos y sus comprobaciones respectivas.	Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)
	9.1.- Una vez finalizado el apoyo, elabora oficio de finiquito y lo envía a la institución.	Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)
	9.2.- Envía copia del oficio de finiquito a los profesores y archiva el original.	Departamento de Proyectos Especiales / Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)
	TÉRMINO	



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.2.1. Gestión de solicitudes de profesores investigadores de tiempo completo para participar en las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

**3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

Elaboró



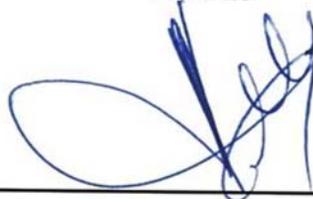
Lic. Alma Lucero Tavera Cañón  
Departamento de Proyectos  
Especiales

Revisó



Dr. Juan José Atilano Flores  
Subdirector de Investigación

Autorizó



Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

#### **OBJETIVO**

Asegurar y supervisar el desarrollo de los diversos proyectos financiados por el INAH o por instituciones externas con la finalidad de cumplir con las metas señaladas para la investigación de acuerdo a los estatutos de la Escuela.

Apoyar y asesorar a los profesores de tiempo completo y titulares de las áreas en el registro, distribución y programación presupuestal de los diversos proyectos institucionales y de sus avances trimestrales dentro del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

Revisar y dar seguimiento al registro y autorización de los proyectos y, así como a los avances trimestrales, conforme a los criterios de la normatividad de la materia vigente emitida por las oficinas normativas del INAH.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La plataforma del Sistema Institucional de Proyectos integra la información básica de cada proyecto que se registra en el sistema, así como los siete niveles que son operados por los usuarios del SIP, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de responsabilidad: captura, visto bueno, aprobación, revisión, autorización, validación y proyecto validado. De éstos, los dos últimos corresponden a la revisión y validación de recursos financieros para su ejercicio.
  - El registro deberá ser solicitado por profesores investigadores de tiempo completo, o servidores públicos de la ENAH, únicamente a través del Sistema Institucional de Proyectos (SIP), los cuales serán responsables de la captura de los mismos.
  - Las fechas de apertura y límite para el registro, serán notificadas mediante oficio circular emitido por la Secretaría Técnica. Los proyectos que no sean capturados antes de la fecha establecida, no contarán con recurso económico.
  - Los proyectos se clasifican en proyectos y programas, de los cuales pueden ser nuevos o de continuidad. Así mismo y de acuerdo al tipo de financiamiento, se catalogarán con recursos fiscales, con recursos de terceros y sin financiamiento. Finalmente, de acuerdo a la naturaleza, se clasifican en Investigación, Conservación, Difusión y Formación Académica.
  - El módulo de registro de proyectos en el SIP será operado por los titulares y consta de los siguientes campos:
    - Datos generales: Campos de identificación del Proyecto.
    - Actividades y productos entregables: Acciones relacionadas con la planeación y desarrollo de cada proyecto.
    - Recursos Humanos (en su caso): Personal que se requerirá y colaborará en cada proyecto.
    - Calendario financiero (en su caso): Información relacionada con el presupuesto del proyecto, clasificada por capítulo y partida presupuestal, dependiendo del tipo de financiamiento que se indique en el apartado.
    - Observaciones e historia de comentarios: Notas adicionales que pueden integrarse al momento de la captura.
  - El Proyecto deberá tener relación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Cultura y con los objetivos institucionales y los programas operativos establecidos. Así mismo, que sea congruente entre los objetivos, las metas, los productos y los resultados a lograr, que tenga racionalidad programática con el presupuesto autorizado y que cuente en el apartado de adjuntos, en su caso, con los documentos necesarios que coadyuven a su autorización.
  - En el caso de proyectos con aportación de terceros se deberá adjuntar los siguientes soportes documentales:
    - Convenio o anexo de ejecución
    - Carta de liberación del recurso (en su caso)
    - Ficha de depósito y factura
    - Oficio de notificación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y a la Coordinación de Desarrollo Institucional (en el caso de compra de bienes del capítulo 5000)
- Es importante que el presupuesto sea coincidente con lo notificado en el soporte documental correspondiente.
- Para el registro de un proyecto de continuidad, el titular del mismo debe haber presentado los cuatro informes trimestrales del ejercicio inmediato anterior, así como la comprobación de los recursos que le fueron ministrados.



- El presupuesto base para el registro de proyectos deberá ajustarse a los recursos programados en el ejercicio inmediato anterior, y de acuerdo a la asignación que defina el titular de la ENAH.
- El presupuesto a cargo de proyectos específicos no deberá incluir viajes nacionales y al extranjero para la presentación de ponencias. El apoyo se sujetará al procedimiento marcado en el oficio número 401(1)74.2010/733 del 5 de agosto de 2010 emitido por la Secretaría Técnica. Solamente en el caso de proyectos financiados con recursos de terceros podrá incluirse este concepto con cargo al presupuesto del proyecto.
- Para que un proyecto y en su caso un informe de avances pueda ser autorizado deberá pasar por 7 niveles de validación:
  1. En captura del titular (ENAH)
  2. Por validación del Centro de Trabajo (ENAH)
  3. Por autorización del área normativa (INAH)
  4. Por revisión de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (INAH)
  5. Por validación de la Secretaría Técnica (INAH)
  6. Por validación de la Secretaría Administrativa (INAH)
  7. Proyecto validadoMinistración del recurso o informe autorizado
- Ningún servidor público del INAH o de la ENAH de cualquier nivel jerárquico promoverá, validará, aprobará o autorizará proyectos fuera del Sistema Institucional de Proyectos.
- Las recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales deberán realizarse dentro del Sistema de Proyecto, a través del Titular del Centro de Trabajo. Las partidas que ya fueron ministradas no se podrán recalendarizar y se deberán comprobar de la misma forma que fueron ministradas.
- Una vez que el titular ejerza el recurso correspondiente, deberá presentar las comprobaciones (facturas originales) de lo ejercido. Las cuales deberán estar a nombre del INAH.
- Los titulares de los proyectos autorizados reportarán en el Sistema Institucional de Proyectos durante los primeros 10 días subsecuentes de cada trimestre, los avances de las metas programadas.
- Es indispensable que cada actividad o producto reportado dentro de los informes trimestrales, cuente con la documentación soporte correspondiente. Así mismo, si la meta de la actividad no fue alcanzada, se deberá justificar de manera clara y precisa el incumplimiento de la misma.
- En caso de los proyectos con recursos, para que la Coordinación Nacional de Recursos Financieros ministre el monto correspondiente, el titular deberá contar con los informes trimestrales validados y su comprobación mensual.
- A fin de cumplir con la normatividad en la materia, con vistas a la integración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, el Sistema Institucional de Proyectos se cerrará el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda y ya no podrá hacerse ninguna modificación a los proyectos autorizados para ese ejercicio.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

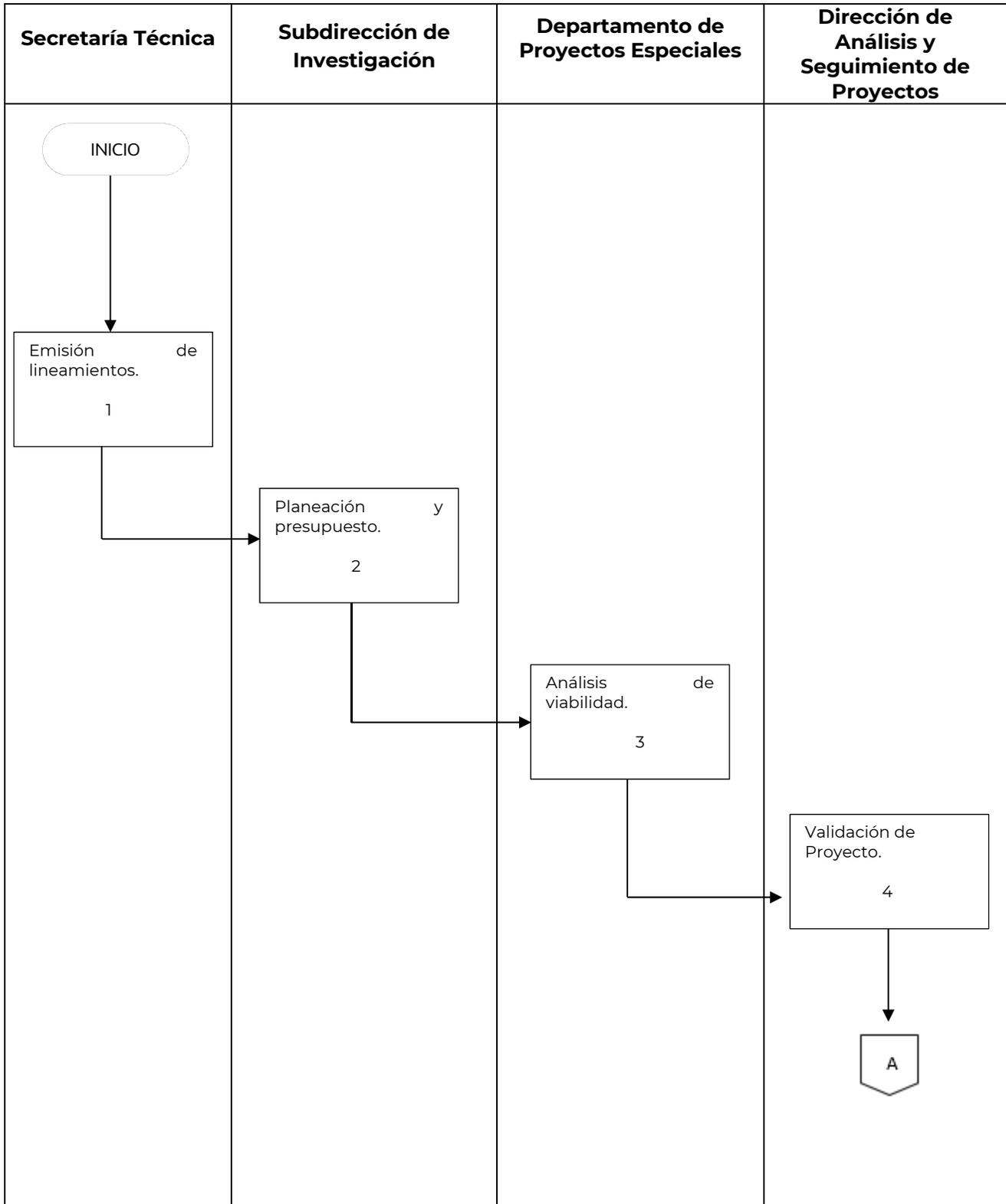
Responsables de su aplicación:

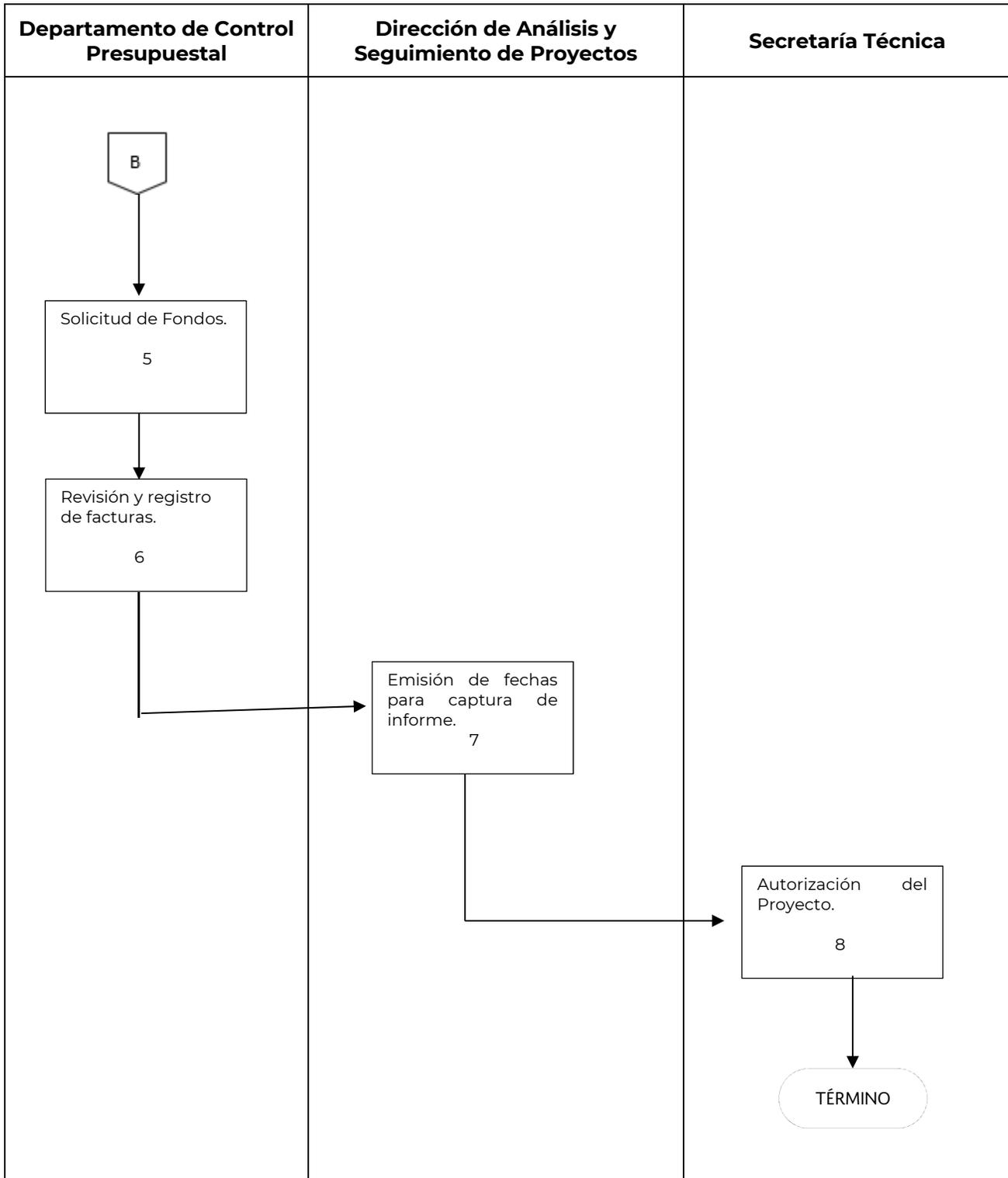
- Dirección de la ENAH
- Subdirección de Investigación
- Departamento de Proyectos Especiales
- Profesores Investigadores de Tiempo Completo / Titular de Proyecto

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de análisis y seguimiento de proyectos
- Secretaría Técnica
- Secretaría Administrativa
- Áreas normativas
- Departamento de Control Presupuestal

**DIAGRAMA DE BLOQUE**





Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Emisión de lineamientos	1.1.- Emite los lineamientos e indicaciones para el registro y autorización de los proyectos.	Secretaría Técnica
2.- Planeación y presupuesto	<p>2.1.- Con base en el techo presupuestal establecido, se realiza la planeación de los recursos. En función de la prioridad de cada uno de los proyectos de investigación, se distribuirá el monto total otorgado por el INAH.</p> <p>2.2.- Notifica a los profesores investigadores de tiempo completo y a los titulares, la fecha de registro de proyectos dentro del Sistema Institucional de Proyectos (SIP), los lineamientos a considerar y el presupuesto autorizado.</p> <p>2.3.- Acuden al Departamento de Proyectos Especiales y solicitan asesoría personalizada para el llenado de los rubros del proyecto y del calendario presupuestal dentro del Sistema Institucional de Proyectos.</p> <p>2.4.- Asesora y solventa las dudas de los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y titulares de las áreas en el registro de los proyectos dentro del sistema.</p> <p>2.5.- Realizan la captura del proyecto y lo envían a validación dentro del Sistema Institucional de Proyectos.</p>	<p>Subdirección de Investigación /Departamento de Proyectos Especiales</p> <p>Profesor Investigador de Tiempo Completo</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales</p> <p>Profesor Investigador de Tiempo Completo</p>
3.- Análisis de viabilidad	<p><b>ANALIZA LA VIABILIDAD ACADÉMICA DEL PROYECTO</b></p> <p>3.1.- Revisa que los proyectos se hayan capturado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del INAH. Así mismo, que el presupuesto solicitado para el desarrollo del proyecto sea congruente con las actividades y productos programados.</p> <p>3.2.- En caso de que el proyecto cumpla con todos los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Proyectos, procede a dar el Visto Bueno al proyecto y se envía al siguiente nivel (área normativa).</p>	Departamento de Proyectos Especiales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Validación de Proyecto	<p>3.3.- En caso de duda, discrepancia, inconsistencia o bien propuesta de mejora, regresa el proyecto al titular del mismo, registrando un comentario en la sección de "Historia del Comentario", para que el titular de este realice las modificaciones pertinentes y una vez realizados dichos cambios, lo envíe nuevamente a validación.</p> <p>3.4.- Otorga, en su caso la aprobación correspondiente atendiendo la normatividad y lineamientos vigentes. En caso de requerir información adicional, el proyecto se regresará al titular para su modificación.</p> <p>4.1.- Revisa los proyectos atendiendo la normatividad y lineamientos vigentes. En caso de requerir información adicional, el proyecto se regresará al titular para su modificación.</p> <p>4.2.- Autoriza los proyectos que cumplen con la normatividad y lineamientos vigentes. En caso de requerir información adicional, el proyecto se regresará al titular para su modificación.</p> <p>4.3.- Verifica y valida que las partidas presupuestales de los proyectos estén correctamente clasificadas, así como los calendarios respectivos. En caso de requerir información adicional, el proyecto se regresará al titular para su modificación.</p> <p>4.4.- Una vez autorizado el proyecto se informa por correo electrónico a los titulares la autorización de los mismos.</p>	<p>Área Normativa</p> <p>Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos</p> <p>Secretaría Técnica</p> <p>Secretaría Administrativa / Coordinación Nacional de Recursos Financieros</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales</p>
5.- Solicitud de Fondos	<p>4.4.1.- Envía al Departamento de Control Presupuestal un listado con los proyectos autorizados, financiados con recursos fiscales y terceros para que realicen la solicitud de fondos.</p> <p>5.1.- Realiza las solicitudes de fondos al INAH de los proyectos con recursos fiscales y terceros.</p> <p>5.2.- La Coordinación Nacional de Recursos Financieros revisa las solicitudes de fondos y ministra el recurso a la ENAH.</p> <p>5.3.- Una vez ministrados los recursos a la ENAH, el Departamento de Control Presupuestal informa a los titulares.</p> <p>5.4.- Emiten oficio a la Subdirección Administrativa con copia al Jefe de Control Presupuestal, solicitando la ministración de los recursos.</p>	<p>Departamento de Control Presupuestal</p> <p>Profesor Investigador de Tiempo Completo/Titulares de Proyectos</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.- Revisión y registro de facturas	<p>5.5.- Elabora los cheques a nombre de los titulares y se informa a los mismos para que acudan a recoger el cheque.</p> <p>5.6.- Entrega al Departamento de Control Presupuestal los comprobantes de gastos originales del recurso ejercido.</p> <p>6.1.- Revisa las facturas, las registra en el módulo de comprobaciones dentro del Sistema Institucional de Proyectos. En caso de que la factura sea errónea, se le regresará al titular para corrección.</p> <p>REGISTRO DE INFORMES DE AVANCES TRIMESTRALES DE PROYECTOS CON RECURSOS FISCALES AUTOGENERADOS, TERCERO Y SIN FINANCIAMIENTO.</p>	<p>Departamento de Control Presupuestal</p> <p>Titulares de Proyectos</p> <p>Departamento de Control Presupuestal</p>
7.- Emisión de fechas para captura de informe	<p>7.1.- Notifica las fechas de apertura del Sistema Institucional para la captura de informes trimestrales.</p> <p>7.2.- Comunica por correo electrónico a los titulares de los proyectos, las fechas de captura de los informes de avances trimestrales.</p> <p>7.3.- Acuden al Departamento de Proyectos Especiales para asesoría en el llenado de los rubros de los informes.</p> <p>7.4.- Proporciona asesoría y solventa dudas a los titulares, respecto del registro de los avances en el Sistema Institucional de Proyectos.</p> <p>7.5.- Registra los avances de su proyecto en el Sistema Institucional de Proyectos y los envía a evaluación del Centro de Trabajo.</p> <p>7.6.- Revisa los avances y verifica que cumplan los lineamientos respecto a la normatividad vigente.</p> <p>En caso de que el informe cumpla con todos los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Proyectos, se procede a dar Visto Bueno al mismo y continúa con actividad 7.7. En caso de requerir información adicional, el informe se regresará al titular del Proyecto para su modificación y continúa con actividad 7.4.</p>	<p>Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales</p> <p>Titulares de Proyectos</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales</p> <p>Titulares de Proyectos</p> <p>Departamento de Proyectos Especiales</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.- Autorización del Proyecto	<p>7.7.- Lleva a cabo el análisis para la aprobación correspondiente. En caso de requerir información adicional, el informe se regresará al titular del Proyecto para su modificación.</p> <p>7.8. Revisa que los informes contengan el Visto Bueno de la ENAH y la aprobación del Área Normativa. En caso de requerir información adicional, el informe se regresará al Titular del Proyecto para su modificación.</p> <p>8.1.- Autoriza los informes que cumplen con lineamiento correspondientes. En caso de requerir información adicional, el informe se regresará al Titular del Proyecto para su modificación.</p> <p>8.2.- Verificará y validará los informes trimestrales de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de requerir información adicional, el informe se regresará al Titular del Proyecto para su modificación.</p> <p>TÉRMINO</p>	Área Normativa  Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos  Secretaría Técnica  Secretaría Administrativa / Coordinación Nacional de Recursos Financieros



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



Procedimiento: **3.5.2.2. Registro, revisión y validación de proyectos en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP).**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

#### **3.6.1. Departamento de Difusión Cultural**



**3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirección de Extensión  
Académica

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

**OBJETIVO**

Programar y desarrollar actividades culturales y eventos extracurriculares con el objeto de coadyuvar a la formación profesional del alumnado y atender las solicitudes de profesores, alumnos y personal administrativo de la escuela, gestionando espacios abiertos y cerrados en la ENAH para realizar eventos académicos y culturales.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Difusión Cultural es el responsable de revisar, evaluar y asignar espacios de la ENAH, dependiendo de la disponibilidad que se tenga en las fechas solicitadas.
- Será obligación del Departamento de Difusión Cultural atender a la comunidad de la escuela y personal del INAH que requiera espacios para realizar eventos académicos, culturales o extracurriculares dentro de la escuela.
- El Departamento de Difusión Cultural evaluará y revisará la viabilidad del evento requerido, de acuerdo a su programación y apoyará en su difusión mediante la elaboración de:
  - Carteles impresos en papel
  - Banners
  - Programas
  - Trípticos
  - Difusión en la página de la ENAH y en ENAH-TV.
- En caso de contar con espacios disponibles, el Departamento de Difusión Cultural reservará mediante un formato que será entregado al coordinador del evento y aprobado por las autoridades correspondientes ya sea el Jefe de Carrera y el Subdirector de la División, con un folio de registro que será asignado al evento ya sea académico o cultural que desea realizarse dentro de la ENAH.
- El Departamento de Difusión Cultural no se hace responsable de la logística de los eventos programados, siendo el responsable del evento la persona que solicita los espacios, así como sus organizadores.
- Toda solicitud de equipo audiovisual y/o apoyo en la elaboración de promocionales y video, deberá ser canalizado al Departamento de Medios Audiovisuales.
- El Departamento de Difusión Cultural será el encargado de diseñar los carteles de los eventos, mediante imágenes y contenido previamente elegidos por el solicitante; posteriormente se procede a elaborar el cartel siguiendo los criterios de normatividad gráfica estipulados por el INAH.
- Elaborado el cartel, se envía a la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, para que realice la revisión de normatividad de contenido y gráfica. Contando con el Vo.Bo. del INAH, el Departamento de Difusión Cultural procede a realizar la difusión del evento mediante carteles impresos.
- El Departamento de Difusión Cultural, solicita al Departamento de Medios Audiovisuales, que se realice la difusión del evento en ENAH-TV y la página de la escuela, enviando los carteles autorizados previamente por el INAH para colocarse en la Agenda Cultural del INAH y la página de la ENAH.
- Cualquier solicitud de apoyo en radio y prensa deberá ser canalizado al Departamento de Medios de Comunicación del INAH a través de oficio.



- De haber algún contratiempo o problema que surja durante el evento, será responsabilidad del personal y autoridad que solicitó el espacio y apoyo al Departamento de Difusión Cultural de esta escuela.
- Los requerimientos técnicos para llevar a cabo eventos en espacios culturales cerrados de esta escuela como Auditorio Román Piña Chan, Auditorio Javier Romero Molina, Sala de Consejo “Margarita Nolasco” y Sala de Usos Múltiples “Eyra Cárdenas”, serán atendidos por el encargado de los auditorios.
- Los requerimientos para espacios culturales abiertos como: Explanada de la escuela y Media Luna; así como el patio interno del Edificio Anexo, serán solicitados mediante oficio a la Subdirección Administrativa, con copia a la Subdirección de Extensión Académica de la escuela.
- Los requerimientos para el montaje de exposiciones serán solicitados mediante oficio dirigido a la Subdirección de Extensión Académica.
- No se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas a ninguno de los espacios en los que se lleven a cabo los eventos.
- El Departamento de Difusión Cultural no se hará responsable del servicio de Coffee Break, en caso de que el responsable del evento desee ofrecer a los asistentes este servicio, el responsable del evento será el encargado de ofrecerlo.
- El Departamento de Difusión Cultural extenderá constancias de eventos confirmados y realizados a:
  - Ponentes
  - Expositores
  - Conferencistas
  - Moderadores
  - Panelistas
  - Talleristas y
  - Organizadores
- No se extenderán constancias a asistentes de eventos culturales, ni académicos.
- Sólo se extenderán constancias a participantes de cursos y diplomados que cuenten con 20 horas de asistencia al evento autorizado.



### **ALCANCE**

El Departamento de Difusión Cultural apoya a la comunidad de la escuela incluyendo a todas las áreas del INAH que deseen realizar algún evento académico o cultural, dentro de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, en espacios culturales abiertos y cerrados.

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

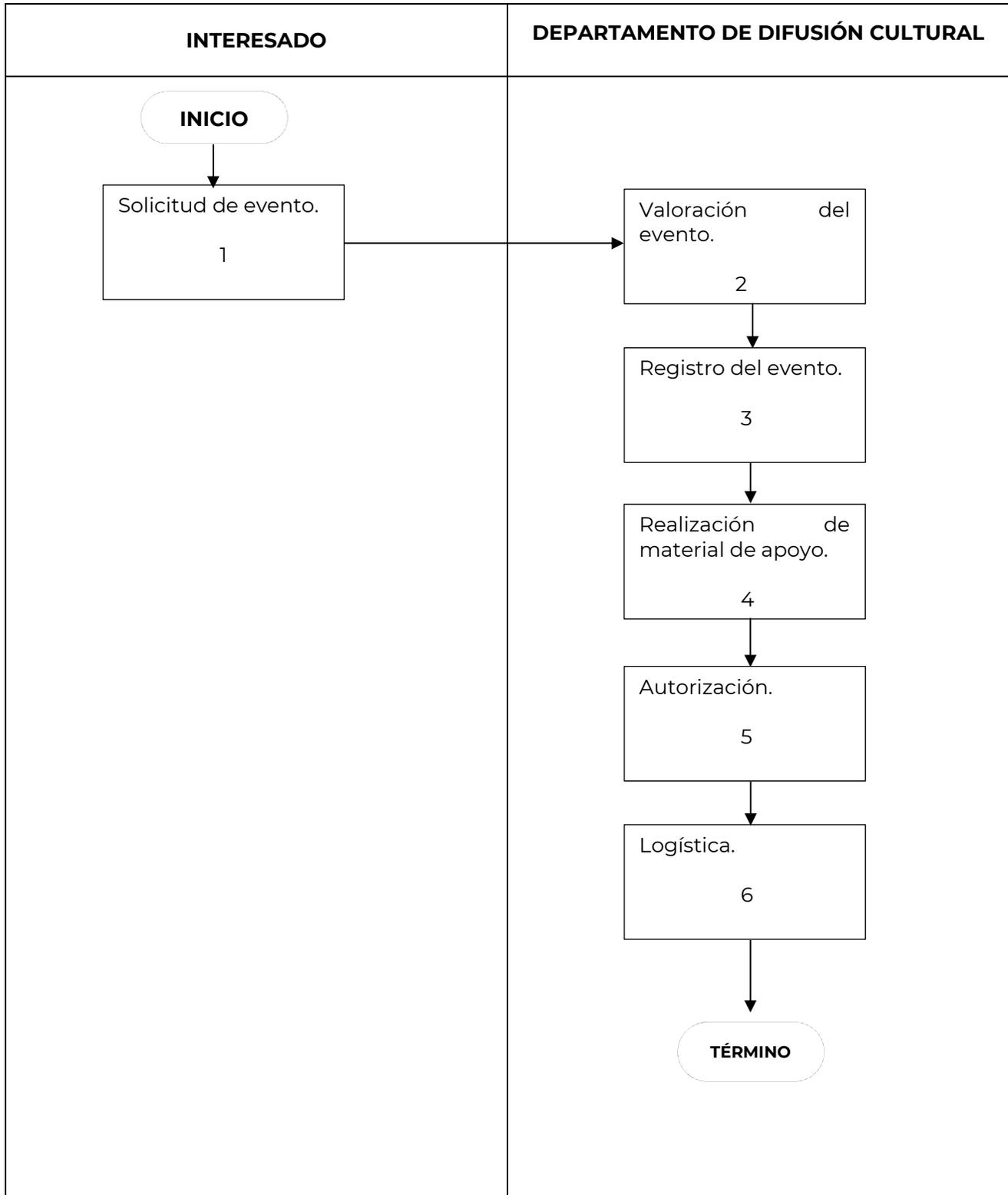
- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Difusión Cultural
- Interesado

Corresponsables de su aplicación:

- Coordinación Nacional de Difusión del INAH
- Dirección de Divulgación, INAH
- Dirección de Medios de Comunicación del INAH
- Departamento de Medios Audiovisuales de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de evento	<p>1.1.- Acude al Departamento de Difusión Cultural para reservar espacios, ya sea que se planee realizar eventos académicos o culturales en lugares abiertos o cerrados en la ENAH.</p> <p>1.2.- El Departamento de Difusión entrega al interesado el Formato de Solicitud de Apoyo para su llenado por parte del Coordinador del Evento.</p> <p>1.3.- Completado el llenado del Formato de Solicitud de Apoyo, se entrega al Departamento de Difusión Cultural y se queda con acuse de entregado.</p>	<p>Interesado</p> <p>Departamento de Difusión Cultural</p> <p>Interesado</p>
2.- Valoración del evento	<p>2.1.- Se evalúa y autoriza la realización y viabilidad del evento, así como los apoyos necesarios que se están solicitando, estableciendo las condiciones de apoyo.</p> <p>2.2.- Notifica al solicitante las condiciones de apoyo en forma y tiempo requeridos.</p>	<p>Departamento de Difusión Cultural</p>
3.- Registro del evento	<p>3.1.- Registra eventos académicos y culturales en la Agenda Anual del departamento.</p>	<p>Departamento de Difusión Cultural</p>
4.- Realización de material de apoyo	<p>4.1.- Distribuye el material recopilado a los diseñadores, para la elaboración de carteles y constancias requeridas.</p> <p>4.2.- Realizado el material, se envía a la Coordinación Nacional de Difusión del INAH para su autorización.</p>	<p>Departamento de Difusión Cultural</p>
5.- Autorización	<p>5.1.- Una vez aprobado el material de difusión por parte de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, se imprimen los materiales solicitados para su difusión (carteles, programas y constancias) y se solicita, mediante oficio al Departamento de Medios Audiovisuales, su publicación en la página de la ENAH y en la Agenda Cultural del INAH.</p> <p>5.2.- En el caso de las constancias de participación al evento, se recibe la lista actualizada de los ponentes y/o participantes en general, y se envía al Jefe de carrera donde recae el evento y a la Subdirección de División de Licenciaturas para sus respectivas firmas.</p>	<p>Departamento de Difusión Cultural</p>



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.- Logística	6.1.- Se solicita al personal autorizado, ya sea museógrafo, encargado de auditorios y personal de apoyo, para que, de acuerdo a los requerimientos propios del evento, informen las necesidades del área para dar cumplimiento del evento.  6.2 Se entregan constancias.  TÉRMINO	Departamento de Difusión Cultural

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato para solicitar espacios	Formalizar la solicitud con la autorización expedita de su Coordinación de Carrera y Subdirección que avala el evento.	
Formato de Instrucciones para solicitud de constancias	Obtener la información fidedigna de los datos generales de cada participante.	





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

Procedimiento: **3.6.1.1. Apoyo a las actividades académicas y culturales.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

#### **3.6.2. Departamento de Educación Continua**



**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirección de Extensión  
Académica

Revisó

Dr. Alejandro Alfredo González  
Villarruel

Secretario Académico

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

### OBJETIVO

Generar y difundir actividades académicas extracurriculares de interés para la comunidad estudiantil, destinadas a socializar los conocimientos que se imparten y generan en ella misma, ya sea para la comunidad de la Escuela Nacional de Antropología e Historia y/o externos.

Diseñar la plantilla de profesores que cubrirán la docencia, así como el seguimiento y apoyo logístico permanente en las actividades académicas extracurriculares.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

De acuerdo al Reglamento General Académico de la ENAH, Cap. VII, Art. 56, de la Extensión Académica.

- La Subdirección de Extensión Académica y el Departamento de Educación Continua serán las encargadas de elaborar, implementar y difundir las actividades académicas extracurriculares que complementen la capacitación y actualización de la comunidad de la ENAH y/o externos.
- Corresponde a la Subdirección Académica y al Departamento de Educación Continua, generar la convocatoria a partir de profesores y alumnos que requieren complementar sus actividades curriculares.
- Será responsabilidad de la Subdirección Académica y del Departamento de Educación Continua, enviar a las Divisiones de Licenciatura y Posgrado, la convocatoria para que los coordinadores y jefes de carrera, realicen sus propuestas para las actividades académicas extracurriculares.
- La Subdirección Académica y el Departamento de Educación Continua, recibirán y analizarán la viabilidad de las propuestas de las actividades académicas extracurriculares, que se llevarán a cabo en la ENAH de acuerdo a los lineamientos de cada convocatoria.
- El Departamento de Educación Continua deberá en todo momento, asesorar, apoyar y dar el seguimiento administrativo a los profesores que impartirán las actividades académicas extracurriculares.
- El Departamento de Educación Continua llevará a cabo reuniones de trabajo para definir la temática, contenidos de cursos y especificar plantillas de profesores.
- El Departamento de Educación Continua solicitarán al Departamento de Difusión Cultural los espacios para la realización de las actividades académicas extracurriculares.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

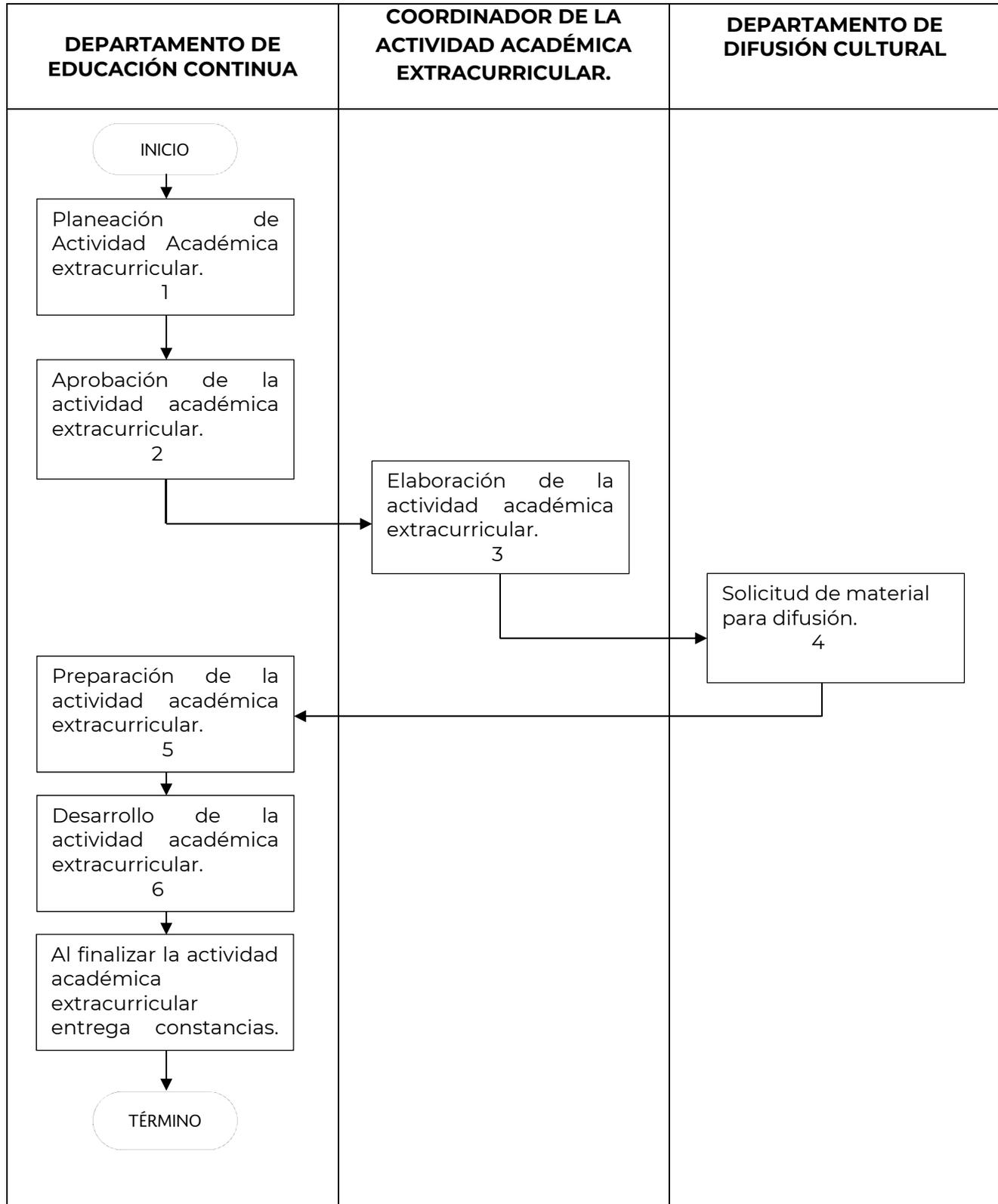
Responsables de su aplicación:

- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Educación Continua
- Interesado

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Departamento de Difusión Cultural
- Profesores Invitados

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Planeación de Actividad Académica extracurricular	<p>1.1.- Elabora junto con el personal asignado una encuesta aplicando un cuestionario para que la comunidad de la ENAH dé a conocer sus necesidades de capacitación y actualización extracurricular para poder así, diseñar y programar actividades académicas extracurriculares (cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, etc.), para el siguiente año.</p> <p>1.2.- Se realiza la encuesta entre la comunidad ENAH. Obtiene los resultados estadísticos que dan los parámetros para el diseño real de las actividades académicas extracurriculares, definiéndose las temáticas de cada una de ellas.</p> <p>Se analiza la viabilidad de las actividades académicas extracurriculares y aprueban las que se llevarán a cabo.</p>	Departamento de Educación Continua
2.- Aprobación de la actividad académica extracurricular	2.1.- Definida la actividad académica extracurricular, el Departamento de Educación Continua se comunica con el coordinador del curso y lo diseñan.	Departamento de Educación Continua
3.- Elaboración de la actividad académica extracurricular	<p>3.1.- Elabora el programa de la actividad académica extracurricular y turna al Departamento de Educación Continua para su Visto Bueno.</p> <p>3.2.- Recibe y aprueba la actividad académica extracurricular.</p> <p>3.3.- Define junto con el coordinador de la actividad académica extracurricular, los contenidos, duración, horarios, perfil del aspirante y requisitos que deben cumplir</p> <p>3.4.- Organiza las formas de trabajo con los Departamentos de Difusión Cultural y la Subdirección de Extensión Académica.</p>	Coordinador de la actividad académica extracurricular  Departamento de Educación Continua / Coordinador del curso

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Solicitud de material para difusión	<p>¿La actividad académica extracurricular es aprobada?</p> <p>Si la actividad académica extracurricular no se aprueba, el Departamento de Educación Continua se comunica con el coordinador de la misma, para que realice las modificaciones pertinentes a las observaciones realizadas y continua con la actividad 3.5.</p> <p>Si la actividad académica extracurricular se aprueba, el Departamento de Educación Continua se comunica con el coordinador de la misma para informar la aceptación y continua con la actividad 4.1.</p> <p>3.5.- De no haber pertinencia académica, se sugiere participar en la siguiente convocatoria.</p> <p>Si la temática de la actividad académica extracurricular es pertinente, novedosa, se le sugiere al coordinador, atender las observaciones y recalendarizar para el próximo semestre.</p>	
	4.1.- Solicita la elaboración del material para difusión del evento, al Departamento de Difusión Cultural.	Subdirección de Extensión Académica /
	4.2.- Recibe la solicitud de trabajo para realizar el material de difusión (trípticos, carteles e invitaciones para los interesados).	Departamento de Educación Continua
	4.3.- Apoya en la distribución de los trípticos y carteles para la difusión de la actividad académica extracurricular.	Departamento de Difusión Cultural
	4.4.- En el caso de los Diplomados, se turna información sobre el evento a la Dirección de Medios de Comunicación del INAH para su difusión en los diferentes medios de comunicación.	Departamento de Educación Continua
	4.5.- Elabora y entrega el material para difusión al Departamento de Educación Continua y da seguimiento a fechas y horarios de difusión en los diferentes medios.	Departamento de Difusión Cultural
4.6.- Recibe el material y acusa de recibo.	Departamento de Educación Continua	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.- Preparación de la actividad académica extracurricular</p>	<p>5.1.- Resguarda ejemplares para la difusión interna y entrega el resto del material al interesado para su promoción al exterior.</p> <p>5.2.- Realiza la inscripción de los participantes y de ser el caso, se canaliza a la Subdirección Administrativa para realizar el pago correspondiente y continuar su inscripción.</p> <p>5.3.- Solicita a los interesados copia de sus documentos comprobatorios, si es el caso, para ser admitidos y poder aprobar los descuentos autorizados.</p> <p>5.4.- Da seguimiento a la realización de la actividad académica extracurricular (elabora lista de asistencia, precios, constancias de coordinadores, de ponentes y al apoyo logístico).</p> <p>5.5.- Abre un registro de seguimiento del curso y anota todos los datos, respetando el contenido de aviso de privacidad de la ENAH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Sugerencias de temáticas a futuro</li> </ul> <p>5.6.- Recopila y fotocopia el material de apoyo didáctico del curso.</p> <p>5.7.- Se comunica telefónicamente o por correo electrónico con cada ponente para recordarle su fecha de exposición.</p> <p>5.8.- Realiza trámite de pago al ponente y solicita firma de recibo, archiva copia del recibo y entrega el original y comprobantes de soporte al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Departamento de Educación Continua</p>
<p>6.- Desarrollo de la actividad académica extracurricular</p>	<p>6.1.- Se formaliza la inscripción con el formato correspondiente.</p> <p>6.2.- Pasa lista de asistencia a los alumnos, da seguimiento a la asistencia para verificar que los participantes cumplan con el porcentaje de asistencia establecido para tener derecho a la constancia.</p> <p>6.3.- Elabora cuestionario de evaluación del curso del docente y de los alumnos para hacer el análisis global del mismo.</p>	<p>Departamento de Educación Continua</p>



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>7.- Al finalizar la actividad académica extracurricular</p>	<p>7.1.- Entregar al coordinador de la actividad académica extracurricular, las constancias o diplomas que se entregarán en la ceremonia de clausura junto con cuestionario de opiniones y sugerencias sobre el tema.</p> <p>7.2.- Procesa lo datos, obtiene los resultados y evalúa la permanencia o no de los diplomados, cursos, etc.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Departamento de Educación Continua</p>

Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Inscripción "a la actividad académica extracurricular"	Obtener un registro de los asistentes y de actividades realizadas en el área.	

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

Ciudad de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Lengua
<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Otro: _____
Nombre del Evento: _____		
Nombre del Alumno: _____		
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>
Institución de la que proviene: _____		
Escolaridad: _____		
Domicilio: _____		
Tel.: _____		Cel.: _____
E-mail: _____		
<small>(Letra legible)</small>		
<input type="checkbox"/> Con Costo		<input type="checkbox"/> Gratuito
Costo Total: _____		
Pago único: _____		Fecha: _____
Pago inscripción: _____		Fecha: _____
Segundo pago: _____		Fecha: _____
Tercer pago: _____		Fecha: _____
Documentos que se entregan:		
¿Cómo se enteró del evento?:		
<input type="checkbox"/> Cartel	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Compañeros
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
¿Algún evento que guste proponer?:		

\_\_\_\_\_  
Depto. De Educación Continua

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno



Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.2.1. Diseño y Difusión de Cursos y Diplomados.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.6. SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

#### **3.6.3. Departamento de Publicaciones**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis De la Peña Martínez

Departamento de  
Publicaciones

Revisó

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirector de Extensión  
Académica

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

#### OBJETIVO

Atender a las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en los trabajos de edición, mediante diferentes proyectos de publicación. Realizando el proceso editorial desde la dictaminación de los textos hasta la impresión de los mismos.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El usuario o área de la ENAH presentará un oficio solicitando el apoyo de la Subdirección de Extensión Académica a través del Departamento de Publicaciones para la edición y publicación de algún libro o manual. Dicho oficio estará dirigido al titular de la Subdirección de Extensión Académica con copia para el Departamento de Publicaciones (ver ejemplo de oficio).
- La Subdirección de Extensión Académica y el Departamento de Publicaciones se encargarán de decidir y evaluar los textos, a través de la comisión dictaminadora, comunicándole por escrito la viabilidad de los mismos, así como los tiempos de edición y publicación.
- El autor o autores se comprometen a seguir el desarrollo de su texto durante el proceso editorial.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

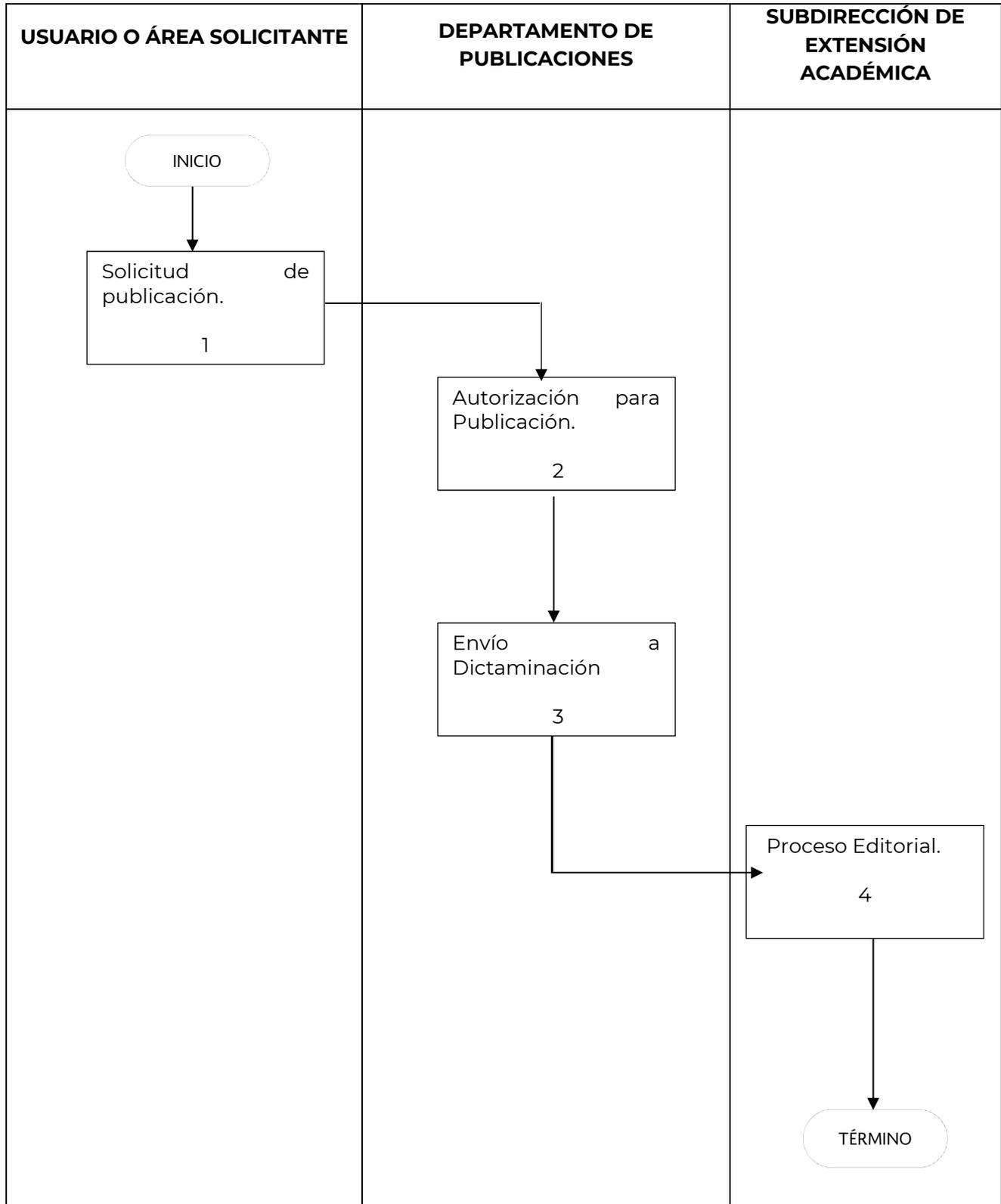
- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Publicaciones

Corresponsables de su aplicación:

- Usuario o Área Solicitante
- Comisión Dictaminadora de la ENAH
- Comisión Dictaminadora Central del INAH
- Corrección de Estilo
- Diseñador



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de publicación	1.1.- Solicita por medio de oficio, dirigido a la Subdirección de Extensión Académica con copia al Departamento de Publicaciones, la publicación del texto o manual.	Usuario o área solicitante
2.- Autorización para Publicación	2.1.- Recibe el oficio y manda el texto a la comisión dictaminadora de la ENAH, para evaluar su posible publicación.  2.2.- La Comisión Dictaminadora considera la autorización a publicación. Si autoriza la publicación, continua en el punto 3.1. De no autorizar la publicación, continua en el punto 2.3.  2.3.- Se comunica con el autor para informarle que la publicación de su texto no se autoriza.	Departamento de Publicaciones  CD ENAH / CDC INAH  Departamento de Publicaciones
3.- Envío a Dictaminación	3.1.- Planea el trabajo de edición y envía a dictaminar los textos.  3.2.- Comunica al autor o al área solicitante, a través de oficio, el resultado de la dictaminación y el tiempo estimado de publicación. El dictamen puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publica sin cambios y se continua con el trabajo editorial.</li> <li>• Se publica con cambios, los cuales deben realizarse en un máximo de 30 días</li> </ul>	Departamento de Publicaciones  Subdirección de Extensión Académica
4.- Proceso Editorial	4.1.- Se realiza la corrección orto tipográfica y de Normas Editoriales.  4.2.- Se da el Visto Bueno y se hacen las correcciones del Editor.  4.3.- Se realiza la primera formación del texto.	Corrección de Estilo  Departamento de Publicaciones  Diseñador



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.4.- Se realiza la corrección en pruebas finas.	Corrección de Estilo
	4.5.- Se le da Visto Bueno del Editor y autores.	Departamento de Publicaciones / Autores del Texto
	4.6. Se realiza una segunda formación del texto.	Diseñador
	4.7.- Corrección general y cotejo del texto.	Departamento de Publicaciones
	4.8.- Da Visto Bueno del Editor.	Corrección de Estilo
	4.9.- Se da una tercera formación del texto.	Correctora y Diseñadora
	4.10.- Lectura final (corrección y formación de ser el caso).	Departamento de Publicaciones
	4.11.- Se da el Visto Bueno del Editor y los Autores.	Diseñador
	4.12.- Se envía el original a imprenta.	
	TÉRMINO	

Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de dictamen de Obra Científica.	Emitir una opinión experta sobre el escrito a publicar.	



Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto científico. Es importante que las argumentaciones sean claras, bien fundamentadas y exhaustivas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

**EVALUACIÓN SOLICITADA POR:**

- El Centro de Trabajo
- La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

**TÍTULO DEL MANUSCRITO DICTAMINADO:**

**I. DE CONTENIDO**

**a) Originalidad.**

Considerar si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias.

**Argumentación:**

**b) Claridad y desarrollo coherente del objeto de estudio.**

Evaluar el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados con la coherencia de los objetivos, opción metodológica y argumentos que fundamentan y se establecen como eje articulador.

**Argumentación:**

**c) Pertinencia y relevancia.**

Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, en función de la actualidad de la información, de su aportación al tema de investigación y la relevancia de su estudio.

**Argumentación:**

**d) Nivel de la información y conocimiento en el manejo del tema.**

Valorar el análisis y ensamblado conceptual, así como la calidad y confiabilidad de la información.

**Argumentación:**



**II. ESTRUCTURA INMANENTE**

**a) Estructura textual.**

Evaluar la estructuración coherente y equilibrada de los contenidos capitulares

**b) Claridad de la redacción.**

Estimar la claridad expositiva y temática.

**c) Aparato crítico.**

Considerar en este punto la habilidad en la construcción del cuerpo de notas y referencias, así como la calidad, pertinencia, cantidad y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.

Habilidad para construir el cuerpo de notas y referencias:     SI ( )     PARCIALMENTE ( )     NO ( )

Bibliografía pertinente:     SI ( )     PARCIALMENTE ( )     NO ( )

Actualizada:     SI ( )     PARCIALMENTE ( )     NO ( )

**Argumentación:**

**d) Editorial.**

Determinar si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto:     Adecuada     Reducible

Tablas:     Adecuadas     Reducibles

Gráficos     Adecuados     Reducibles

Fotografías     Adecuadas     Reducibles

**Argumentación:**

**e) Carácter del texto: Colección y Serie.**

Identificar la colección y serie de acuerdo a la descripción del Perfil de las Colecciones del documento anexo, llenando una opción para colección y otro para serie.

COLECCIONES		
Linguística ( )	Antropología Física ( )	Etnología y Antropología Social ( )
Arqueología ( )	Historia ( )	Conservación y Restauración del Patrimonio ( )
Etnohistoria ( )	Museología ( )	Interdisciplina ( )

SERIES		
Logos ( )	Sumaria ( )	Memorias ( )
Fundamentos ( )	Génesis ( )	Testimonios ( )
Enlace ( )		

**III. DICTAMEN GENERAL**  
(Favor de marcar solamente una opción)

- A) Positivo**
- I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente. ( )
- II. El texto necesita de correcciones de:
- a) estilo, sintaxis, ortografía. ( )
- b) Reorganización capitular. ( )
- B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:**
- I. De coherencia en su planteamiento. ( )
- II. De calidad en la exposición ( )
- III. Otras ( )
- Especifique, por favor:**
- C) Negativo:**
- I. No reúne requisitos mínimos de coherencia y calidad en la exposición ( )
- II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema ( )
- III. No plantea adecuadamente las preguntas, objetivos e hipótesis ( )
- IV. No sigue una metodología adecuada a las interrogantes y los objetivos propuestos ( )
- V. No se realiza una interpretación satisfactoria de la evidencia empírica ( )
- VI. Otras (por favor explíque) ( )

3

**Argumentación general del dictamen.**  
Anotar su dictamen razonado.

a) Agradeceríamos la posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo. ¿Podría otorgarnos su apoyo? Sí ( ) No ( )

**b) Datos de identificación (Confidencial):**

Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

\_\_\_\_\_

4



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.1. Edición de Libros y Manuales.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis De la Peña Martínez

Departamento de  
Publicaciones

Revisó

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirector de Extensión  
Académica

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

#### OBJETIVO

Promover, proponer y establecer acuerdos bilaterales de edición o coedición con instituciones públicas y privadas de educación, investigación y cualquier otra institución que edite y publique libros a nivel nacional e internacional a través de contratos que contemplen condiciones que convengan a ambas partes.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Subdirección de Extensión Académica, conjuntamente con el Departamento de Publicaciones realizarán los tramites y elaborarán los convenios de coedición que crean convenientes con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- La Subdirección de Extensión Académica, el Departamento de Publicaciones y la institución interesada, se encuentran obligados a definir las condiciones que sean convenientes para ambas partes en el Convenio de Edición.
- Todo convenio promovido por la ENAH e instituciones públicas y privadas de educación, investigación o cualquier otra institución que edite y publique libros, será firmado de conformidad por las autoridades correspondientes a cada institución.
- El Departamento de Publicaciones de la ENAH será el encargado de dar seguimiento al proceso Editorial emanado de los convenios establecidos.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

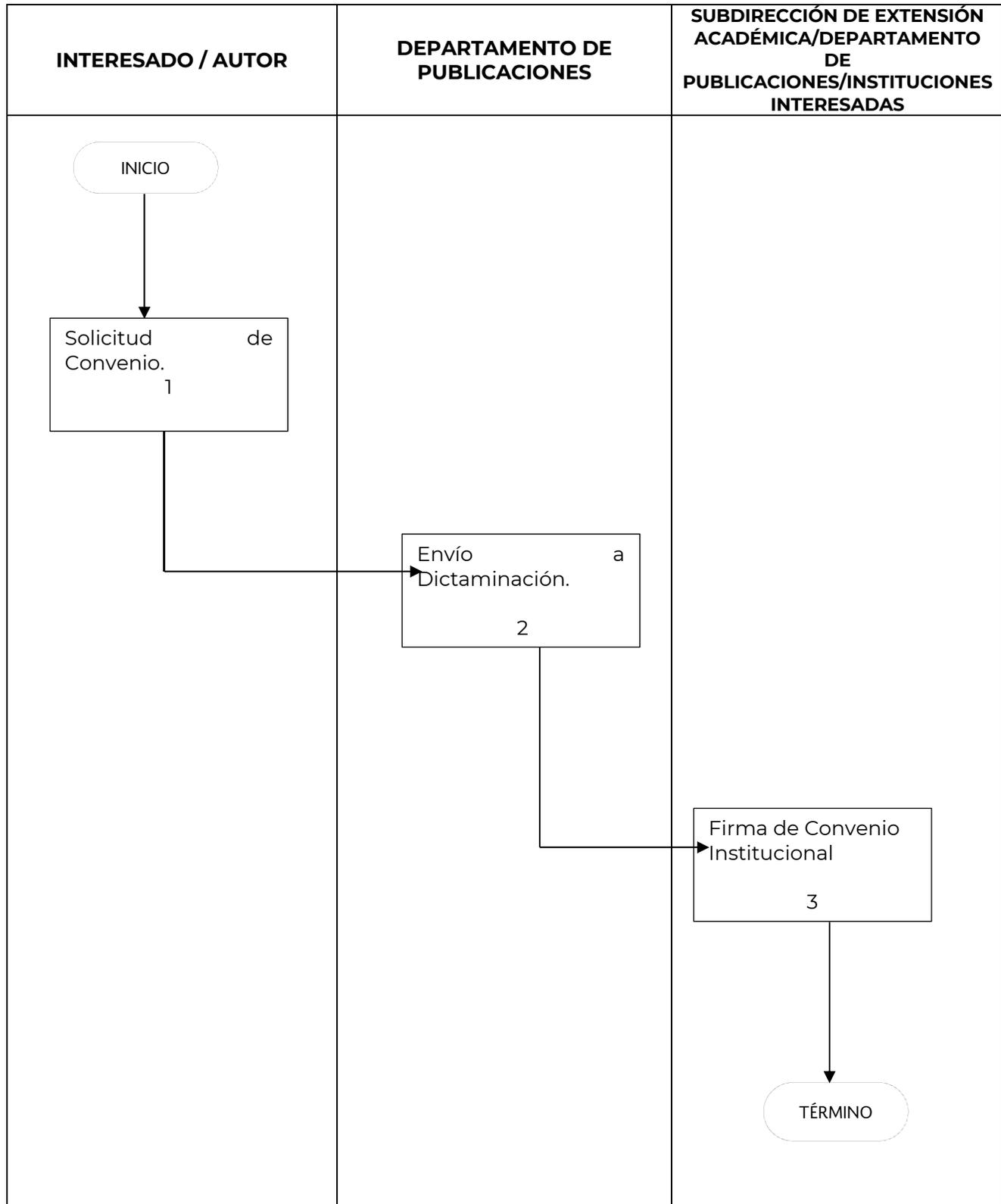
Responsables de su aplicación:

- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Publicaciones
- Instituciones Interesadas / Autor

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de Convenio	1.1.- Se propondrá a la Subdirección de Extensión Académica y al Departamento de Publicaciones, por medio de oficio, la intención de realizar un convenio de coedición con otras instituciones. Así mismo se entregará el manuscrito por medio digital y en físico.	Interesado / Autor
2.- Envío a Dictaminación	2.1.- Recibe el oficio y manda el texto a la Comisión Dictaminadora de la ENAH para evaluar posible coedición del texto.  2.2.- Autoriza o niega el proceso de Coedición y manda a dictaminar el texto según sea el caso.  2.3.- Realizarán los trámites necesarios para llevar a cabo el convenio de coedición con las instituciones interesadas. Definiendo entre ambas partes las condiciones del mismo, las cuales deben ser beneficiosas para ambas partes.	Departamento de Publicaciones  CD ENAH / CDC INAH
3.- Firma de Convenio Institucional	3.1.- Se acuerda la cita para la firma de dicho convenio entre las autoridades de ambas instituciones, de ser el caso.  3.2.- Se cumplen las tareas contempladas en los tiempos definidos en el convenio firmado.  3.3.- Una vez que las partes cumplen con los acuerdos estipulados y la obra se encuentra terminada, se da por concluida la asociación.  TÉRMINO	Subdirección de Extensión Académica / Departamento de Publicaciones / Instituciones Interesadas

Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Dictamen ENAH	Emitir una opinión experta sobre el escrito a publicar.	



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Formato de dictamen

Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación o no publicación del texto. Es importante que las observaciones y anotaciones sean claras y fundamentadas. Agradecemos de antemano su valiosa cooperación.

**Datos del dictaminador**

Nombre:
Grado académico:
Especialidad:
Centro de trabajo:

**Dictamen**

Título del texto:
-------------------

**I. Originalidad**

Considere si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias. También si aporta algo útil y pertinente al campo de investigación.

Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Formato de dictamen

SI ( )    PARCIALMENTE ( )    NO ( )

**Argumentación:**

--



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Formato de dictamen

**II. Estructura inmanente**

Evalúe el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados y la coherencia expositiva y temática, además de la calidad de redacción y exposición (cohesión).

Estructura textual (coherencia). Observaciones

Claridad de redacción y exposición (cohesión).  
Observaciones

**Bibliografía:**

Considere la pertinencia, calidad, cantidad y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
Formato de dictamen

Pertinente: SI ( ) Parcialmente ( ) NO ( )

Actualizada: SI ( ) Parcialmente ( ) NO ( )

Argumentación:



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.2. Promoción de Acuerdos Bilaterales de Edición.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis De la Peña Martínez

Departamento de  
Publicaciones

Revisó

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirector de Extensión  
Académica

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

#### OBJETIVO

Distribuir los libros editados por la ENAH a través de ferias editoriales, materiales de difusión, actividades académicas, convenio con librerías públicas e intercambio interbibliotecario. Esto con el fin de acercar los trabajos publicados a un grupo más amplio de científicos sociales.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Publicaciones será el encargado de promover la participación de la escuela en las diferentes ferias editoriales que se realizarán a lo largo del año. Realizando los procesos administrativos, académicos y otros necesarios para su implementación.
- El Departamento de Publicaciones será el responsable de realizar y entregar el listado de los títulos en posibilidad de intercambio interbibliotecario y como materiales de difusión.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

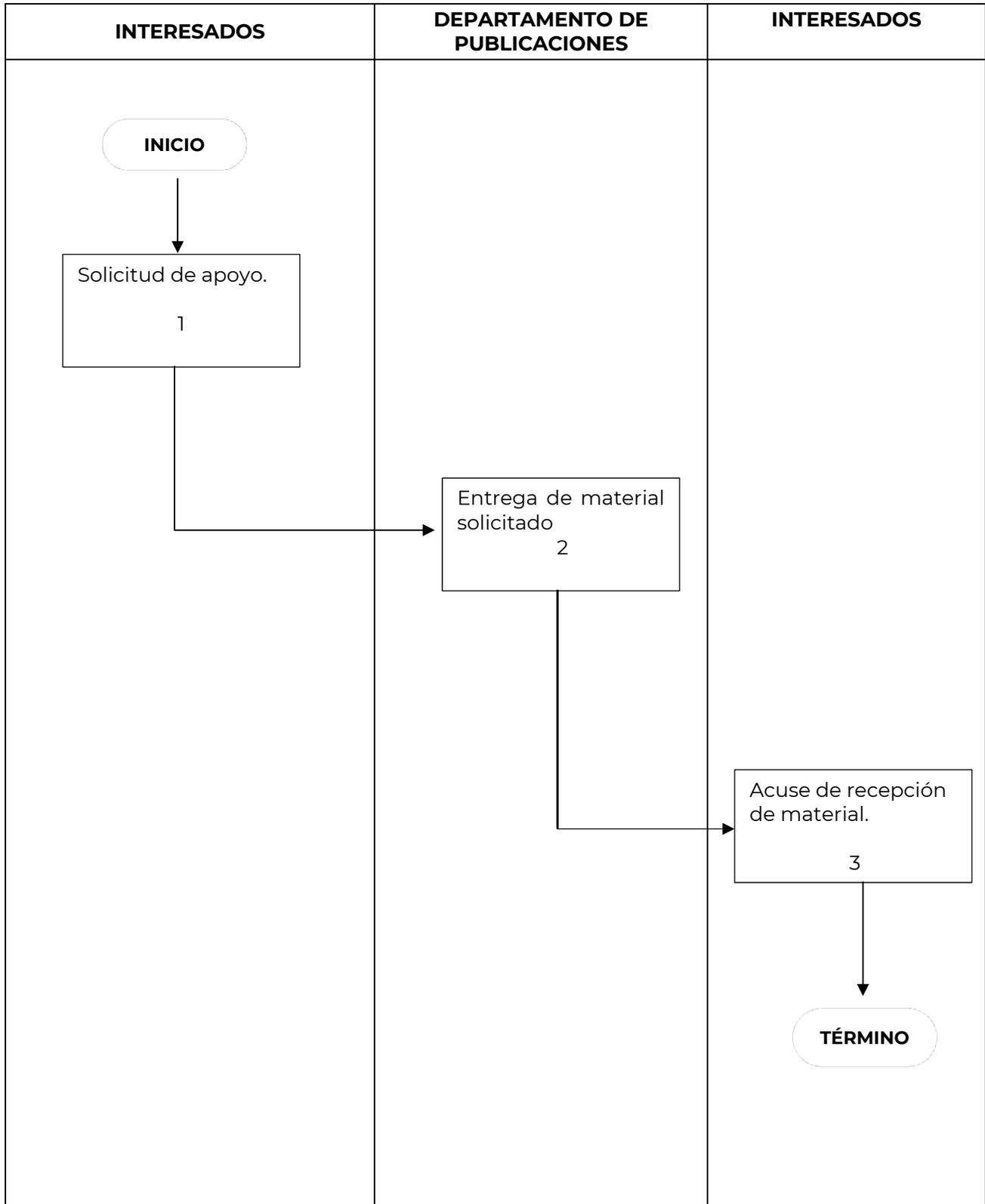
- Departamento de Publicaciones

Corresponsables de su aplicación:

- Subdirección de Extensión Académica
- Subdirección Administrativa
- Interesado



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de apoyo	1.1.- Se solicita por oficio el material disponible para difusión, venta o intercambio bibliotecario.  1.2.- Se envía por escrito o de manera digital (correo electrónico) al interesado, la lista de materiales en posibilidad de difusión, venta e intercambio.  1.3.- De la lista de materiales disponibles, identifica los ejemplares necesarios y los solicita mediante el formato Solicitud de Materiales.	Interesados  Departamento de Publicaciones  Interesados
2.- Entrega de material solicitado	2.1.- Selecciona, empaqa y realiza la modificación al inventario para preparar el envío, de acuerdo a las siguientes variantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacional.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Local: Envía a la Subdirección Administrativa los materiales empaquetados junto con el formato de solicitud de materiales y dirección para su envío.</li> <li>○ Escuela: Se entrega en el área solicitante.</li> <li>○ Foráneo: Completar la guía de envío, de acuerdo a lineamientos de la Subdirección Administrativa, se entregan los materiales empaquetados adecuadamente, junto con el formato de Solicitud de Materiales, Acuse e imagen de la guía de envío completa.</li> </ul> </li> <li>• Internacional.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Completar guía de envío como se solicita y formato de envío internacional. Entregar los materiales, empaquetados adecuadamente a Subdirección Administrativa con formato de solicitud de materiales, acuse e imagen de la guía de envío.</li> </ul> </li> </ul>	Departamento de Publicaciones



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.- Acuse de recepción de material	3.1.- Entrega al Departamento de Publicaciones, el oficio de acuse de recibido del material solicitado o el reporte de ventas, en el caso de las Ferias Editoriales.  TÉRMINO	Interesados



**Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato "Solicitud de Materiales"	Mantener la clara disponibilidad de los materiales para distribución.	



Control de almacén e inventarios  
Solicitud de materiales



Destino:

Folio:  
0000-0000

Día	Mes	Año

Embarcado a:

Ferias y exposiciones	
Consignación	
Material para venta	
Material para difusión	
Otros:	

Titulos	Solicitud	Entregado	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>Total</b>			

Nombre, Firma y Fecha

c.c.p. El interesado

1



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.3. Distribución editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

Elaboró

Mtro. Luis De la Peña Martínez

Departamento de  
Publicaciones

Revisó

Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirector de Extensión  
Académica

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

#### **OBJETIVO**

Promover los libros editados por la ENAH en diferentes espacios tales como ferias editoriales, librerías públicas, entre otros. Esto con el fin de acercar los trabajos a un grupo más amplio de científicos sociales y público en general.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Publicaciones será el encargado de promover la participación de la escuela en las diferentes ferias editoriales que se realizarán a lo largo del año. Realizando los procesos administrativos, académicos y otros necesarios para su implementación.
- El Departamento de Publicaciones será el encargado de promover la participación de la escuela a través de presentaciones editoriales en las diferentes ferias, librerías o bibliotecas públicas o privadas.
- El Departamento de Publicaciones, será el encargado de dar seguimiento al proceso de promoción editorial, con el apoyo del Departamento de Difusión Cultural de la ENAH.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

- Departamento de Publicaciones

Corresponsables de su aplicación:

- Subdirección Administrativa
- Departamento de Control Presupuestal
- Departamento de Difusión Cultural de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**

**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

**INICIO**

Programación del  
Evento.

1

Planeación de la  
participación al  
Evento.

2

Planeación de la  
participación al  
Evento.

2

**TÉRMINO**

Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Programación del Evento	<p>Se solicita o se invita a la participación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia a ferias editoriales y/o presentaciones editoriales.</p> <p>1.1.- Envía la documentación necesaria para solicitar la participación de la ENAH en las distintas ferias editoriales y / o Presentaciones Editoriales.</p> <p>De ser aceptada la participación, continua con actividad 1.2.</p> <p>De ser rechazada la participación, se da por culminado el procedimiento.</p> <p>1.2.- Se envía la documentación necesaria avalando la participación de ENAH, a través del Departamento de Publicaciones.</p> <p>1.3.- Contacta con autores, para organizar las presentaciones editoriales.</p>	Departamento de Publicaciones
2.- Planeación de la participación al Evento	<p>2.1.- Se solicita el transporte para el equipo de trabajo y el material a la Subdirección Administrativa de la ENAH.</p> <p>2.2.- Se solicita el material de promoción al Departamento de Difusión Cultural.</p>	Departamento de Publicaciones
3.- Participación en el Evento	<p>3.1.- Se participa en la Feria Editorial y/o Presentación Editorial.</p> <p>3.2.- Se elabora un reporte de ventas para actualización de inventarios.</p> <p>TÉRMINO</p>	Departamento de Publicaciones



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**ANEXOS**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>



Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.4. Promoción editorial de los textos editados por la ENAH.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

**3.6.3.5. Edición de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas***

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*.**

Código:

Elaboró



Mtro. Luis De la Peña Martínez

Departamento de  
Publicaciones

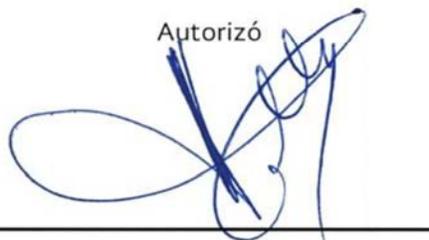
Revisó



Mtro. Luis Adrián Alvarado  
Viñas

Subdirección de Extensión  
Académica

Autorizó



Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*.**

Código:

#### OBJETIVO

Elaborar, editar y publicar *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas* con la inclusión de artículos de interés en las áreas antropológicas, históricas y de ciencias humanas en general. Dando seguimiento a todo el proceso editorial hasta su conclusión y difusión.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Editor y Coordinador editorial de la revista recibirán las propuestas de artículos de parte de los interesados en publicar en Cuicuilco.
- El Editor de la revista junto con el coordinador editorial seleccionarán los artículos que estructuren la sección miscelánea y reseñas que junto con el dossier conforman el volumen de la revista.
- El Coordinador editorial es responsable de articular el proceso editorial:
  - Se envían los artículos seleccionados a dictamen.
  - Reenvían el texto a los autores para que en caso de observaciones se hagan los ajustes pertinentes.
  - Posteriormente enviarlos a corrección de estilo.
  - Se envían a formación y diseño.
  - Es tarea del Coordinador editorial la corrección de pruebas finas y después de colocar los artículos del número en cuestión en la plataforma OJS (Open Journal System).
  - Dado que la revista se publica en versión digital e impresa, para este último proceso, el Departamento de Publicaciones solicitará a diferentes empresas las cotizaciones para la impresión de Cuicuilco.
- El Departamento de Publicaciones es el encargado de cotizar e imprimir los diferentes números de la Revista Cuicuilco.
- Como medida institucional, se busca que el proceso editorial sea realizado a cabalidad dentro de la plataforma OJS.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

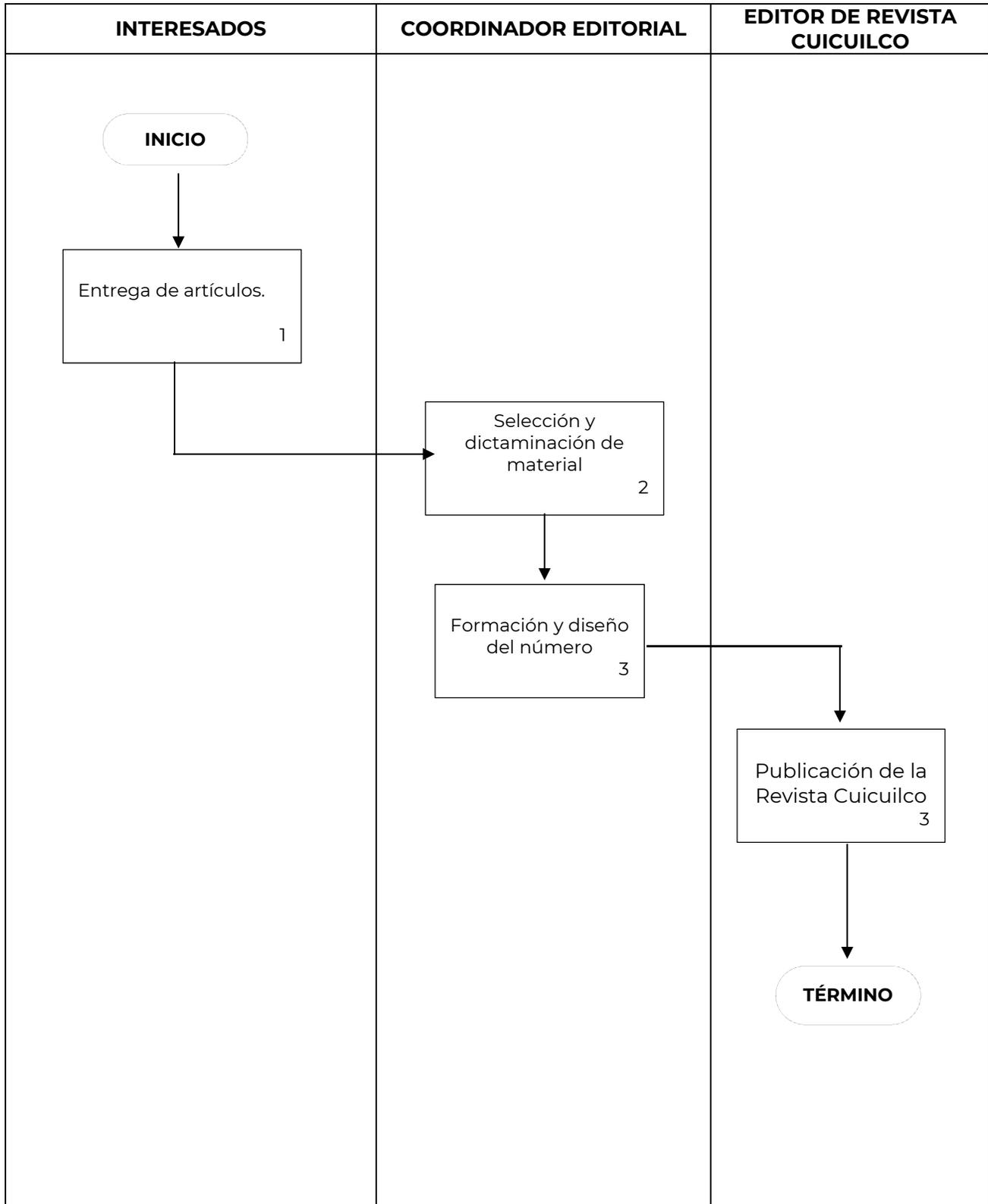
- Subdirección de Extensión Académica
- Departamento de Publicaciones
- Editor de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*

Corresponsables de su aplicación:

- El interesado
- Coordinador editorial de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*
- Diseñador



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción de artículos	<p>1.1.- Presenta al director de la revista, una propuesta de dossier, artículos varios para la sección miscelánea, así como reseñas.</p> <p>1.2.- Recibe propuesta y analiza su pertinencia.</p> <p>1.3.- Consulta con diversos miembros de consejo editorial, la viabilidad de la publicación del dossier o de los artículos misceláneos.</p> <p>Si la propuesta no es aceptada, se le comunica al interesado y reinicia el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso del dossier, se le da una semana para reelaborarlo.</li> <li>• De no lograr su adecuación, el número se arma con un misceláneo de artículos existentes.</li> </ul> <p>Si la propuesta es aceptada, se remite el dossier para ser calendarizado y continua con la actividad 2.1.</p>	<p>El interesado</p> <p>Editor de la revista</p>
2.- Selección y dictaminación de material	<p>2.1.- Recibe la propuesta e informa al interesado la fecha propuesta y número de publicación de la revista, de acuerdo a la organización de las propuestas recibidas.</p> <p>2.2.- Organiza el número de la revista en proceso y envía a dictaminación los textos.</p> <p>2.3.- Seleccionan los artículos que estructurarán la sección miscelánea y reseñas que, junto con el dossier, conforman el volumen de la revista.</p> <p>2.4.- Recibe de vuelta los dictámenes e informa a los autores la resolución.</p> <p>Si el dictamen propone modificaciones, se reenvía al autor para que realice sus respectivos ajustes para lo cual, cuenta con 30 días naturales para entregarlo nuevamente.</p> <p>Si el dictamen no implica modificaciones, continua con la actividad 3.1.</p>	<p>Coordinador Editorial</p> <p>Editor de la revista y asistente editorial</p> <p>Coordinador Editorial</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Formación y diseño del número	<p>3.1.- De no tener observaciones y una vez que los artículos cuentan con las correcciones y modificaciones hechas por los autores, son enviados a corrección de estilo.</p> <p>3.2.- Los textos se envían a diseño para que se inicie el proceso de formación y diseño del número.</p> <p>3.3.- Revisa las pruebas finas y de requerirse correcciones, se le indican a diseño para que sean incorporadas.</p> <p>3.4.- Se envían las pruebas finas a los autores para su Visto Bueno. De requerirse correcciones se le indican a diseño para que sean incorporadas.</p> <p>3.5.- Entrega pruebas finas para Visto Bueno del Coordinador Editorial y Editor.</p>	<p>Coordinador Editorial</p> <p>Diseñador</p>
4.- Publicación de la Revista Cuicuilco	<p>4.1.- Con el Visto Bueno de los autores sobre la versión final de sus artículos y ya corregidos los errores en pruebas finas, se procede a subir el número para su publicación digital en la plataforma OJS (Open Journal System).</p> <p>4.2.- El Coordinador Editorial, informa al Departamento de Publicaciones que la revista del cuatrimestre se encuentra alojada en la plataforma OJS y cuenta con Visto Bueno para su impresión.</p> <p>4.3.- Notifica a los autores que el número que contiene su texto, ha sido publicado en línea.</p> <p>4.4.- Envía al Departamento de Publicaciones el número del cuatrimestre para su impresión.</p> <p>4.5.- Realiza la promoción y distribución de la Revista del cuatrimestre.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Editor de Revista Cuicuilco</p> <p>Coordinador Editorial</p> <p>Departamento de Publicaciones</p>

Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Evaluación _ Revista Cuicuilco	Emitir una opinión experta sobre la calidad del escrito a publicar	

<p style="text-align: center;"><i>Cuicuilco Revista de Ciencias Antropológicas</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ETIQUETA DE EVALUACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">COMENTARIOS DEL EVALUADOR</p> <p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p>Título del trabajo:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>Por favor, realiza un comentario del manuscrito. Le recordamos que la publicación del artículo y el prestigio de esta revista dependen del rigor de su dictamen. Sugierimos tomar en cuenta, las siguientes preguntas:</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. ¿El trabajo es un aporte original y/o constituye un avance en el conocimiento el tema?</p> </div> <p>2. ¿Es correcta la interpretación de los datos documentales?</p> <p>3. ¿Ofrece evidencia suficiente?</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>4. ¿El trabajo está escrito de manera clara?</p> <p>5. ¿El resumen expresa con claridad el contenido del trabajo?</p> <p>6. ¿El manuscrito contiene un conjunto adecuado y representativo de referencias?</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuicuilco</b> <small>Revista de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</small></p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN AL EDITOR</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar para su publicación sin modificación</p> <p><input type="checkbox"/> Puede ser publicado con las modificaciones sugeridas</p> <p><input type="checkbox"/> Puede ser publicado con sustanciales modificaciones sugeridas</p> <p><input type="checkbox"/> Rechazar el manuscrito por la fundamentación expuesta</p> <p><small>En caso de rechazo, le rogamos fundamentar las opiniones ofrecidas.</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>ATENCIÓN:</b>  <small>Revista de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</small>        (Giro, nombre completo y suscripción)</p> </div> <p><small>Cuicuilco Revista de Ciencias Antropológicas        Escuela Nacional de Antropología e Historia</small></p> <p><small>Publica en línea y está disponible en:        Como libro físico        Dirección: México        Como electrónico: <a href="mailto:cuicuilco@inah.mx">cuicuilco@inah.mx</a>        Pasa a: <a href="http://www.inah.mx/cuicuilco">www.inah.mx/cuicuilco</a></small></p> <p style="text-align: right;">3</p>
---	---	---



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.6.3.5. Edición de *Cuicuilco. Revista de Ciencias Antropológicas*.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS**

#### **3.7.1. Departamento de Becas y Servicio Social**



**3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

Elaboró

Lic. Adán Gabriel Peña Sánchez

Departamento de Becas y  
Servicio Social

Revisó

Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina

Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

**OBJETIVO**

Fortalecer la educación superior y lograr la eficiencia terminal mediante el otorgamiento de becas a los estudiantes y egresados de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Con base a las Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas (anexo 5, 6, 7 y 8), Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas de la SEP (anexo 2. Manutención).

El Departamento de Becas y Servicio Social de la ENAH otorga cinco tipos de becas a estudiantes de licenciatura:

- Desempeño Académico Sobresaliente
- Apoyo al Estudio
- Apoyo Académico
- Apoyo a la Titulación
- Manutención

Esto es de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Disponibilidad presupuestal
- b) Emisión de las bases de convocatoria
- c) Dictamen de solicitudes de acuerdo a las bases de la convocatoria y con el apoyo del Comité de Becas
- d) Confrontación de padrones a nivel nacional
- e) Integración de padrón de beneficiarios
- f) Publicación del padrón
- g) Gestión de recursos ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros
- h) Seguimiento académico de los beneficiarios.



### **ALCANCE**

El Programa Nacional de Becas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), es operado por distintas unidades administrativas entre las que se encuentran, la Secretaría Técnica, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH). Ésta última implementa el Programa a través de su Departamento de Becas y Servicio Social, en coordinación con las áreas de Control Presupuestal, Servicios Escolares y Tutorías.

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

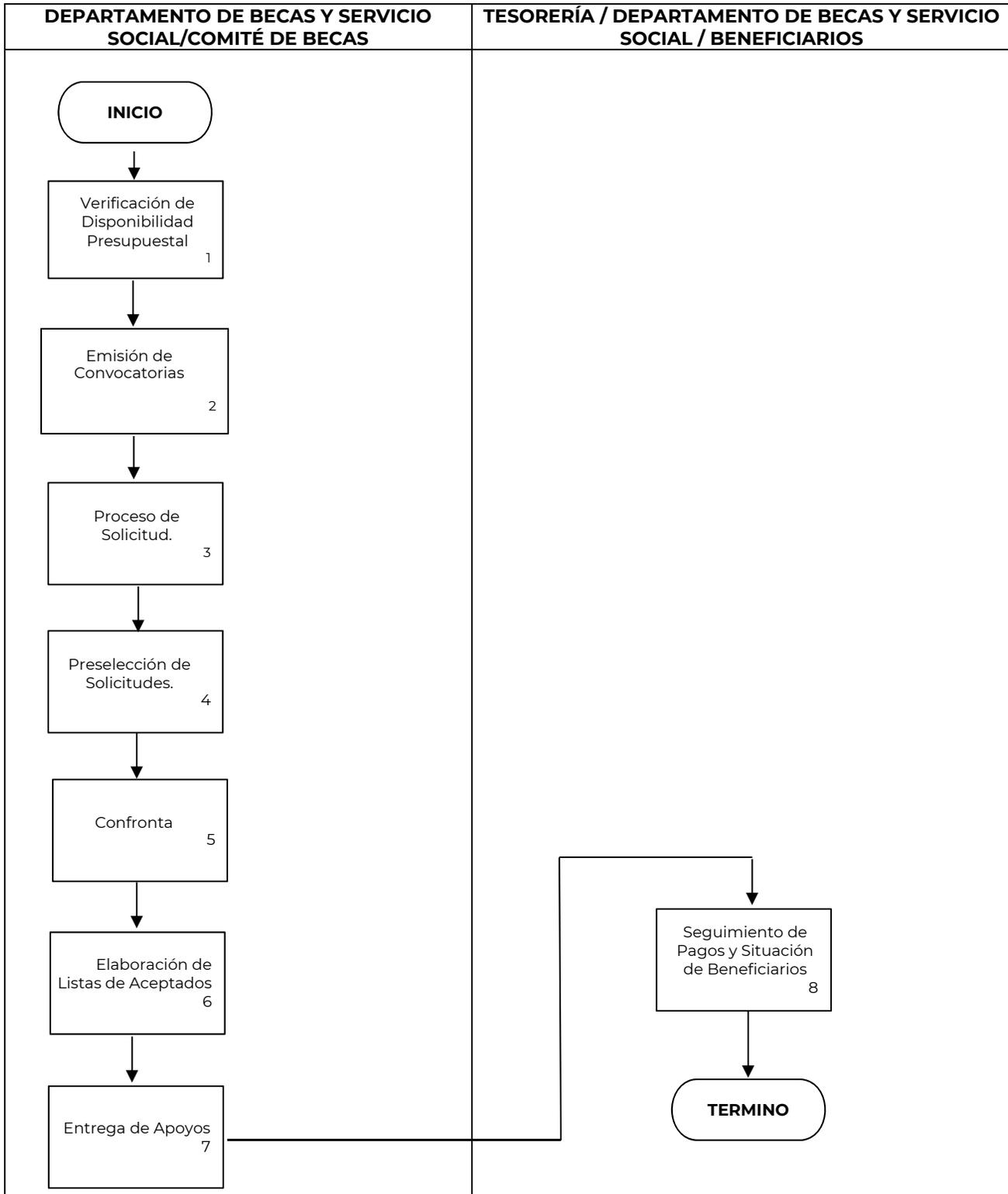
Responsables de su aplicación:

- Departamento de Becas y Servicio Social
- Secretaría Técnica del INAH

Corresponsables de su aplicación:

- Coordinación Nacional de Recursos Financieros
- Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
- Departamento de Control Presupuestal de la ENAH
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
- Área de Tutorías de la ENAH
- Aspirantes

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Verificación de Disponibilidad Presupuestal	<p>1.1.- Solicitará por algún medio oficial (oficio o correo) al Responsable Institucional del Programa (de la Secretaría Técnica del INAH), la gestión de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio en curso.</p> <p>1.2.- El Responsable Institucional gestionará ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal.</p> <p>1.3.- Recibe del Responsable Institucional la disponibilidad presupuestal para los beneficiarios de la ENAH.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Secretaría Técnica</p>
2.- Emisión de Convocatorias	<p>2.1.- El Departamento de becas de la ENAH en conjunto con las áreas responsables de becas en las escuelas del INAH y el Responsable Institucional definen las propuestas de convocatorias para cada periodo y la envían a la Secretaría Técnica para su Visto Bueno.</p> <p>Para el caso de las becas de SEP, se acordará con los responsables de esa Institución, la gestión de las convocatorias.</p> <p>2.2.- La Secretaría Técnica regresa las convocatorias a los responsables de becas de las escuelas con observaciones o Visto Bueno.</p> <p>Si se regresan las convocatorias con observaciones se realizarán las aclaraciones o correcciones que sea necesario hasta tener el Visto Bueno. Para el caso de las becas de la SEP, la propuesta de la convocatoria es realizada por la CNBES.</p> <p>2.3.- Una vez obtenido el Visto Bueno de las convocatorias, se procede a publicarlas y difundirlas a través del portal de becas del INAH, en las páginas web institucionales o por otros medios que defina el instituto.</p> <p>2.4.- Los responsables de becas en las escuelas y responsable institucional, informaran a través de las convocatorias y/o los medios que se determinen, el periodo para recepción de solicitudes, selección de beneficiarios y publicación de resultados.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Secretaría Técnica</p> <p>Responsable Institucional / Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Proceso de Solicitud	<p>3.1.- Brindará asesoría para la solicitud de los aspirantes y hará las aclaraciones solicitadas.</p> <p>3.2.- Ingresa la solicitud por el portal de becas del INAH o el medio y lugar que se determine en la convocatoria. En el caso de las becas SEP se registrarán en SUBES.</p> <p>3.3.- Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada. En las becas del INAH, la documentación debe considerar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato de solicitud deberá ser llenado con las características antes mencionadas y deberá contener firma del solicitante y del responsable de área (apoyo académico).</li> <li>• Firma del responsable de tutorías (apoyo al estudio).</li> <li>• Firma del director de tesis (apoyo a la titulación).</li> </ul> <p>3.4.- Revisa y solicita la corrección de la información y la documentación solicitada en la convocatoria, únicamente durante los periodos establecidos en las convocatorias.</p> <p>3.5.- Descarta las solicitudes incompletas, asegurando el correcto uso y manejo de los datos personales, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Aspirantes</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>
4.- Preselección de Solicitudes	<p>4.1.- Genera las bases de datos de las solicitudes pre aceptadas.</p> <p>4.2.- Realizar la preselección de las solicitudes de becas ingresadas que cumplen con la documentación y perfil establecidos en las Reglas de Operación y las convocatorias.</p> <p>4.3.- Recopila y salvaguarda la información digital registrada por los aspirantes, verificando su integridad.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social / Comité de Becas</p>
5.- Confronta	<p>5.1 Verificar que los aspirantes no cuenten con becas u otros beneficios con el mismo fin, que presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.- Elaboración de Listas de Aceptados	<p>Para el caso de duplicidad se dará de baja de la beca de menor beneficio económico y se notificará a través del medio que el departamento de becas determine.</p> <p>6.1.- Realizará la relación de aspirantes (aspirantes porque habla de presentar listas de aspirantes al comité) por cada modalidad de beca, atendiendo los criterios de priorización señalados en las Reglas de Operación y las convocatorias.</p> <p>6.2.- Generará minuta de reunión en la que se formaliza la selección de beneficiarios en la fecha establecida en la convocatoria. Posteriormente se publicará dicha minuta en el portal de becas o en los medios que se designe.</p> <p>6.3.- Se publicará y difundirá en el portal de becas o en los medios que se designen, el padrón de beneficiarios. La SEP designará los medios de difusión a utilizar por su parte.</p>	<p>Comité de Becas</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>
7.- Entrega de Apoyos	<p>7.1.- Solicitará la creación de cuentas para los beneficiarios a la banca designada por el INAH, o en su caso, gestionará se facilite el trámite de contrato de cuenta para becarios.</p> <p>7.2.- Concentrará las cuentas de los alumnos y verificará que estas sean correctas. Para el caso de las becas de la SEP, verificará con la CNBES la validación de las CLABES interbancarias.</p> <p>7.3.- Solicitará por oficio a la Subdirección Administrativa de la ENAH, se generen las solicitudes de fondo para el pago de becas, en el cual se indicará en cuadro resumen el número de beneficiarios por modalidad, montos a pagar por mes y monto total. Se enviará copia al responsable de Control presupuestal en la ENAH.</p> <p>Para el caso de las becas de SEP, la CNBES designará el proceso.</p> <p>7.4.- Se generan solicitudes de fondo para pago de becas por mes.</p> <p>7.5.- Se reciben las solicitudes de fondo y se envían a la Dirección de Finanzas de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p>	<p>Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Control Presupuestal</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.- Seguimiento de Pagos y Situación de Beneficiarios	7.6.- Se envía layout de pago a la Tesorería de la CNRF.	
	7.7.- Realiza la dispersión.	
	7.8.- Recibe copia del comprobante de la dispersión de la tesorería de la CNRF.	
	7.9.- Publicará y difundirá en el portal de becas del INAH o en los medios que se designen, el aviso de pago realizado.	
	7.10.- Recoge el pago correspondiente a partir de la notificación de pago realizado.	Tesorería / Departamento de Becas y Servicio Social / Beneficiarios
	8.1.- En caso de haber sido rechazado el pago, informará a los beneficiarios sobre la situación de su pago, con el fin de corregir la situación y generar nuevamente la solicitud de pago a Tesorería.	Tesorería
	8.2.- Se hace nuevo intento de dispersión y se confirma pago realizado exitosamente.	
	8.3.- Se solicita mensualmente o periódicamente según sea la circunstancia el reporte de bajas de alumnos al departamento de Servicios escolares.	Departamento de Becas y Servicio Social
	8.4.- Se entrega relación de bajas del periodo solicitado	Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	8.5.- El Departamento de Becas y Servicio Social, recibe reporte de bajas y se procede a la cancelación de la beca.	
8.6.- Para el caso de Apoyo al Estudio se solicita reportes de alumnos que cumplen con el programa de tutorías.		
8.7.- Se recibe reporte de alumnos que cumplen en el programa de tutorías y se procede a la cancelación de los alumnos que incumplen con dicho requisito.		
8.8.- Para el caso de Apoyo Académico se solicita a los alumnos se entreguen reportes mensuales o periódicos según sean las necesidades del periodo, el cual debe estar avalado por el responsable del área donde se integró.		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>8.9.- Realizan el reporte de actividades que realizan en el área.</p> <p>8.10.- Se verifica qué alumnos no entregaron reporte de actividades realizadas y se procede a su cancelación.</p> <p>8.11.- Para el caso de Apoyo a la Titulación, al término del primer semestre se solicita la entrega de avances de su trabajo de tesis y se envía a dictaminación.</p> <p>8.12.- Entregan avances conforme su propuesta de calendario de trabajo de su proyecto.</p> <p>8.13.- Se verifica qué proyectos se dictaminaron aprobatoriamente y cuáles no. Se procede a la cancelación de la beca para los beneficiarios que no obtuvieron dictamen aprobatorio.</p> <p>8.14.- Se envía reporte mensual de beneficiarios a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Beneficiarios</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Departamento de Becas y Servicio Social</p>



Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.1.1. Otorgamiento de Becas para Estudiantes y Egresados de la ENAH.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

Elaboró

Lic. Adán Gabriel Peña Sánchez  
Departamento de Becas y  
Servicio Social

Revisó

Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina  
Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel  
Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

#### OBJETIVO

Promover dentro de la gama de instituciones receptoras de prestadores de servicio social, los programas que aporten y potencien la formación académica, humana y profesional de los estudiantes de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

De acuerdo al marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5º, Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Cap. VI, VII, Art. 52 al 60, Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, Cap. VIII, Art. Del 85 al 91, Reglamento para la prestación de Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Ley General de Educación, Cap. II, Art. 24, Reglamento General Académico de la ENAH, Cap. VIII.

Del Registro de Proyectos de Servicio Social

- Podrán realizar una solicitud de proyecto de servicio social, instituciones públicas federales, instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones civiles o empresas privadas mediante alguna de las autoridades que figuren dentro del organigrama general.
- La recepción de las solicitudes de proyecto de servicio social se realizará durante el primer y último mes de cada semestre.
- La recepción de documentos de solicitud de proyecto de servicio social no compromete al Departamento de Becas y Servicio Social a registrar como proyecto activo de Servicio Social, dicha solicitud.
- Las solicitudes de Proyecto de Servicio Social se evaluarán de la siguiente manera:
  - Relevancia:
    - Social
    - Académica
    - Profesional.
  - Infraestructura y Logística:
    - Instalaciones donde se realizará el servicio social
    - Condiciones organizacionales del lugar donde se realizará el servicio social
    - Garantías de seguridad, salud y salvaguarda de la integridad de los prestadores de servicio social.
    - Distancia y traslados tentativos de los prestadores de servicio social.
  - Actividades Propuestas:
    - Justificación de las actividades propuestas
    - Ausencia de responsabilidad administrativa, económica o de cualquier ámbito que recaiga en el prestador de servicio social.
    - Garantía de capacitación o en su defecto, de la presencia de un responsable tutor en la realización de las actividades propuestas.
    - Concordancia de las actividades propuestas con las habilidades y competencias que promuevan el desarrollo de los estudiantes de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
    - Concordancia de las actividades propuestas con la relevancia que manifieste la institución, manifestada en los formatos de registro.
  - Antecedentes:
    - Periodos anteriores con proyectos de servicio social aprobados en la Escuela Nacional de Antropología e Historia (campus Distrito Federal y



campus Chihuahua) y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel Castillo Negrete".

- **Proyectos Internos:**
    - Los proyectos que realicen su gestión, actividades o desarrollo dentro de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, además de los lineamientos antes descritos, deberán cubrir los siguientes requisitos:• Ser avalados por alguna autoridad que forme parte del organigrama general de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
• En caso de ser proyecto académico o de investigación, éste debe estar avalado por la Subdirección de Investigación.
• Queda excluido de ser Proyecto de Servicio Social el apoyo a Profesores.• Queda excluido de ser Proyecto de Servicio Social el apoyo a los Proyectos de Investigación Formativa (PIF).• Queda excluido de ser Proyecto de Servicio Social la realización de prácticas de campo.
- La deliberación de la evaluación de las solicitudes de servicio social se entregará sólo a las instituciones solicitantes:
  - En caso de que el proyecto de servicio social sea aprobado, se entregará una clave DBSS-ENAH/AAAA/MM/001, 002, 003, etc. La cual lo autorizará para recibir prestadores de servicio social durante un año, comenzando desde el mes que se hizo la solicitud del registro de servicio social.
  - En caso de que el proyecto sea rechazado se notificará el motivo del rechazo y no podrá realizar una nueva solicitud hasta el siguiente periodo de recepción de solicitudes.

#### Del Registro de Alumnos en Proyectos de Servicio Social

El Servicio Social es un requisito para la titulación en conformidad con el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional, y el Reglamento General Académico de la ENAH, Cap. VIII.

- Podrá realizar servicio social todo alumno o pasante que haya cursado un mínimo de 70% de créditos correspondientes al plan de estudios.
- Sólo se podrá realizar el servicio social en instituciones cuyo proyecto haya sido revisado por la Subdirección de Investigación a través del Departamento de Becas y Servicio Social de la ENAH.
- El alumno deberá completar el proceso de registro individual para que se comiencen a contemplar las horas de servicio social reglamentarias.
  - Sólo se revalidarán las horas correspondientes a 15 días naturales de haber comenzado actividades sin la realización del registro.
- Se estipulan 480 horas reglamentarias para la conclusión del servicio social.
  - Las 480 horas se deberán cumplir en un plazo mínimo de 6 meses y máximo de un año.
  - En caso de que no se cumpla el mínimo de horas o el plazo marcado en el proyecto o la institución correspondiente, no se podrá revalidar en otro proyecto o institución.
- La Subdirección de Investigación, a través del Departamento de Becas y Servicio Social tiene la facultad de establecer los mecanismos de validación del Servicio Social que sean pertinentes, así como de invalidar el proceso de servicio social en caso de existir irregularidades o de no ser cumplidos dichos mecanismos por parte de las instituciones o los alumnos.



- La falsificación de documentación, firmas, sellos y solicitudes de proyectos de servicio social, se penalizará con la suspensión de la institución y/o el alumno responsable de cualquier trámite o vínculo con el departamento de servicio social de la ENAH, es decir, se inhabilitará para la recepción de registro de proyecto o registro individual.

De la Expedición de Cartas de Liberación de Servicio Social.

- La elaboración de la carta de liberación de servicio social, se realizará al término del proceso de validación por parte del Departamento de Becas y Servicio Social.
- El alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - Contar con la carta de término de servicio social elaborada por la institución receptora, la cual deberá estipular que el alumno en cuestión, cumplió las 480 horas reglamentarias de servicio social.
  - Haber cumplido con el proceso de validación de servicio social correspondiente, que corresponde en el cotejo de un sello mensual por parte de la institución receptora.
- La carta de liberación de servicio social después de elaborada, se entregará en original al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para ser adjuntada en el expediente del alumno.
  - El alumno podrá solicitar una copia para los fines que crea conveniente.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

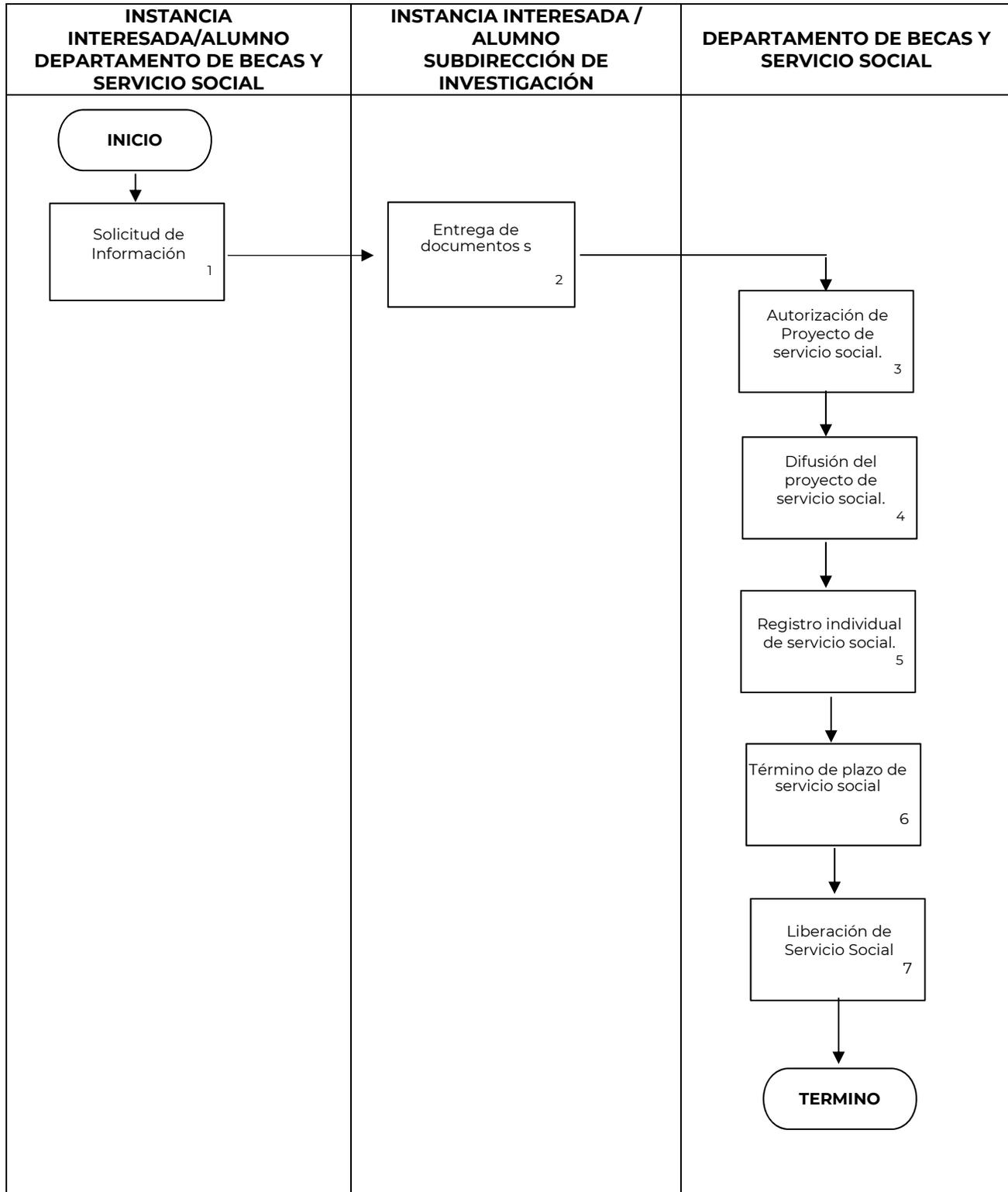
- Subdirección de Investigación
- Departamento de Becas y Servicio Social

Corresponsables de su aplicación:

- Alumnos / Instancia interesada
- Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de Información	1.1.- Solicita información sobre el registro de proyecto y alumnos de servicio social.  1.2.- Brinda la información correspondiente, ya sea la instancia interesada o el alumno.  1.3.- Entrega los formatos necesarios para el registro correspondiente.	Instancia interesada / Alumno  Departamento de Becas y Servicio Social
2.- Entrega de documentos	2.1.- Entrega la documentación completa para la evaluación del proyecto de servicio social.  2.2.- Evalúa la solicitud de proyecto de servicio social conforme a las políticas de operación.	Instancia interesada / Alumno  Subdirección de Investigación
3.- Autorización de Proyecto de servicio social	3.1.- Resolución de la evaluación del proyecto de servicio social.  3.2.- Notificación de la resolución: Si el proyecto de servicio social es autorizado, continua con la actividad 3.3. Si se rechaza el proyecto de servicio social, se solicita a la instancia interesada, que realice las adecuaciones necesarias y lo presente nuevamente en el periodo siguiente que dictan las políticas de operación.  3.3- Integra el proyecto en el expediente y base de datos.	Subdirección de Investigación  Departamento de Becas y Servicio Social
4.- Difusión del proyecto de servicio social	4.1.- El proyecto de servicio social se difunde para que los alumnos interesados puedan seleccionar el de su interés.	Departamento de Becas y Servicio Social
5.- Registro individual de servicio social	5.1.- El alumno interesado entrega su documentación para el registro individual de servicio social.	Instancia interesada  Departamento de Becas y Servicio Social



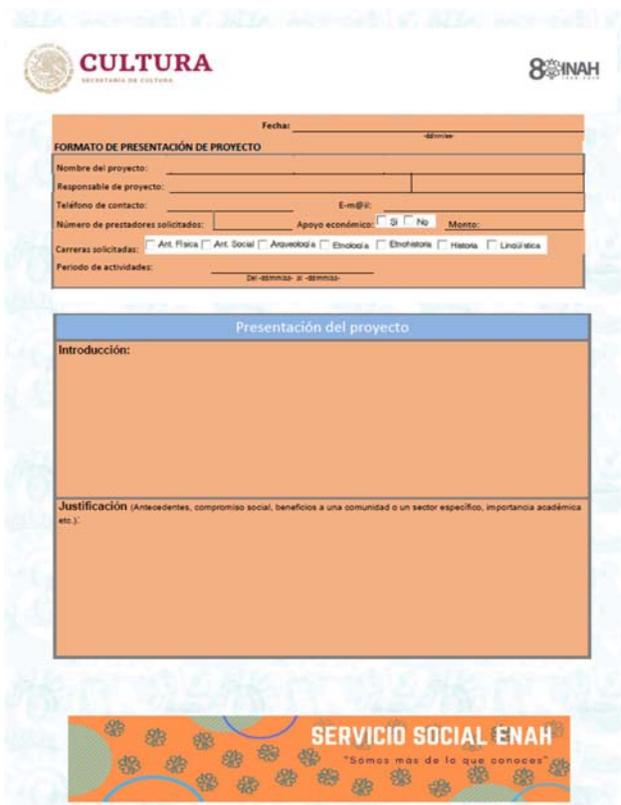
	5.2.- Se coteja la documentación para el registro individual de servicio social.	
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.- Término de plazo de servicio social	5.3.- Se notifica al alumno que su servicio social está autorizado, registrado y debe presentarse a realizarlo.  5.4.- Se incorpora la documentación del alumno en el archivo y base de datos.  5.5.- Cada mes el alumno debe acudir al Departamento de Becas y Servicio Social para cotejar el sello mensual por parte de la institución receptora.  6.1.- Se le entregan al alumno interesado, los requisitos para la liberación del servicio social.  6.2.- El alumno acude con los documentos solicitados, los cuales se revisan y cotejan para preparar la liberación del servicio social.  6.3.- Se elabora la carta de liberación de servicio social y se registra en base de datos.	Instancia interesada/Alumno    Departamento de Becas y Servicio Social   Instancia interesada/Alumno
7.- Liberación de Servicio Social	7.1.- Se entrega oficio mensual de cartas de término y liberación de servicio social originales y Carta de Liberación de Servicio Social al Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.  7.2.- Recibe y coteja el original de carta de término de servicio social y original de Carta de Liberación de Servicio Social.  7.3.- Se entrega una copia de la carta liberación de servicio social al interesado, si así lo solicitase.  TÉRMINO	Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Registro de Proyecto de Servicio Social	Conocer las necesidades y perfil del mercado laboral	
Formato de Registro Individual de servicio social	Seguimiento estadístico de funcionalidad del proyecto	



**Formato de Presentación de Proyecto**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Responsable de proyecto: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Número de prestadores solicitados: \_\_\_\_\_ Apoyo económico:  Sí  No Monto: \_\_\_\_\_

Carreras solicitadas:  Ant. Física  Ant. Social  Arqueología  Etnología  Etnohistoria  Historia  Lingüística

Periodo de actividades: \_\_\_\_\_

---

**Presentación del proyecto**

**Introducción:**

\_\_\_\_\_

**Justificación** (Antecedentes, compromiso social, beneficios a una comunidad o un sector específico, importancia académica, etc.):

\_\_\_\_\_

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"



**Actividades a realizar (Mínimo 5):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Por qué considera que deberían participar los alumnos de la ENAH en su proyecto?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"



**REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIO SOCIAL** Fecha de entrega: **2019**

**Datos personales**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Núm. de Expediente: \_\_\_\_\_ Licenciatura: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
 Porcentaje de créditos cursados: \_\_\_\_\_

¿Realizarás tu servicio fuera de la CDMX?  Sí  No  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 ¿Actualmente trabajas?  Sí  No

**Datos del Proyecto/Programa de Servicio Social**

Nombre del Proyecto/programa: \_\_\_\_\_  
 Clave del Proyecto/programa: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio de actividades de Servicio Social: \_\_\_\_\_ dd/mm/aa  
 Fecha de término de actividades de Servicio Social: \_\_\_\_\_ dd/mm/aa

Nota: Al firmar este formato, se debe entregar la hoja debit que verifica haber cubierto unidades de 700 de crédito.  
 Estoy enterado del proceso de revisión de Actividades (planilla de sellos). Me comprometo a acudir una vez al mes (el cual corre a partir de la fecha de inicio de actividades) al departamento de becas y servicio social para realizar el conteo del sello por parte de la institución receptora. Por su parte, entiendo que en el caso de no acudir en tiempo y forma con el sello correspondiente, NO SE VALIDARÁ EL MES CURSADO.

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefe de carrera

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"

**SERVICIO SOCIAL ENAH**

Mes 1 (Sello Institución)	Mes 1 (Sello ENAH)
Observaciones:	Observaciones:
Mes 2 (Sello Institución)	Mes 2 (Sello ENAH)
Observaciones:	Observaciones:

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

# Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		 <b>INAH</b>	
Mes 3 (Sello Institución)	Mes 3 (Sello ENAH)		
Observaciones:	Observaciones:		
Mes 4 (Sello Institución)	Mes 4 (Sello ENAH)		
Observaciones:	Observaciones:		

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		 <b>INAH</b>	
Mes 5 (Sello Institución)	Mes 5 (Sello ENAH)		
Observaciones:	Observaciones:		
Mes 6 (Sello Institución)	Mes 6 (Sello ENAH)		
Observaciones:	Observaciones:		

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

# Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		8 INAH
Justificación:	Mes Extra	Sello ENAH
(Sello Institución)		

**SERVICIO SOCIAL ENAH**  
"Somos más de lo que conoces"



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.1.2. Registro de Proyectos y Registro Personal de Servicio Social.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS**

#### **3.7.2. Departamento de Medios Audiovisuales**



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

Código:

Elaboró

Lic. Alejandro Gómez Bolaños

Departamento de Medios  
Audiovisuales

Revisó

Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina

Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**  
Código:

**OBJETIVO**

Determinar los pasos a seguir para solicitar el registro videográfico y/o fotográfico de eventos de interés académico y/o cultural dentro de las instalaciones de la ENAH.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las autorizaciones para registrar un evento serán dadas por la Jefatura del Departamento de Medios Audiovisuales con base en un análisis de interés académico y cultural del mismo.
- Las solicitudes para el registro de eventos deberán ser mediante oficio y avaladas por el profesor de la escuela.
- No se realizarán grabaciones de eventos no relacionados con las actividades académicas y/o culturales que se realicen dentro de la escuela.



### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



## RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

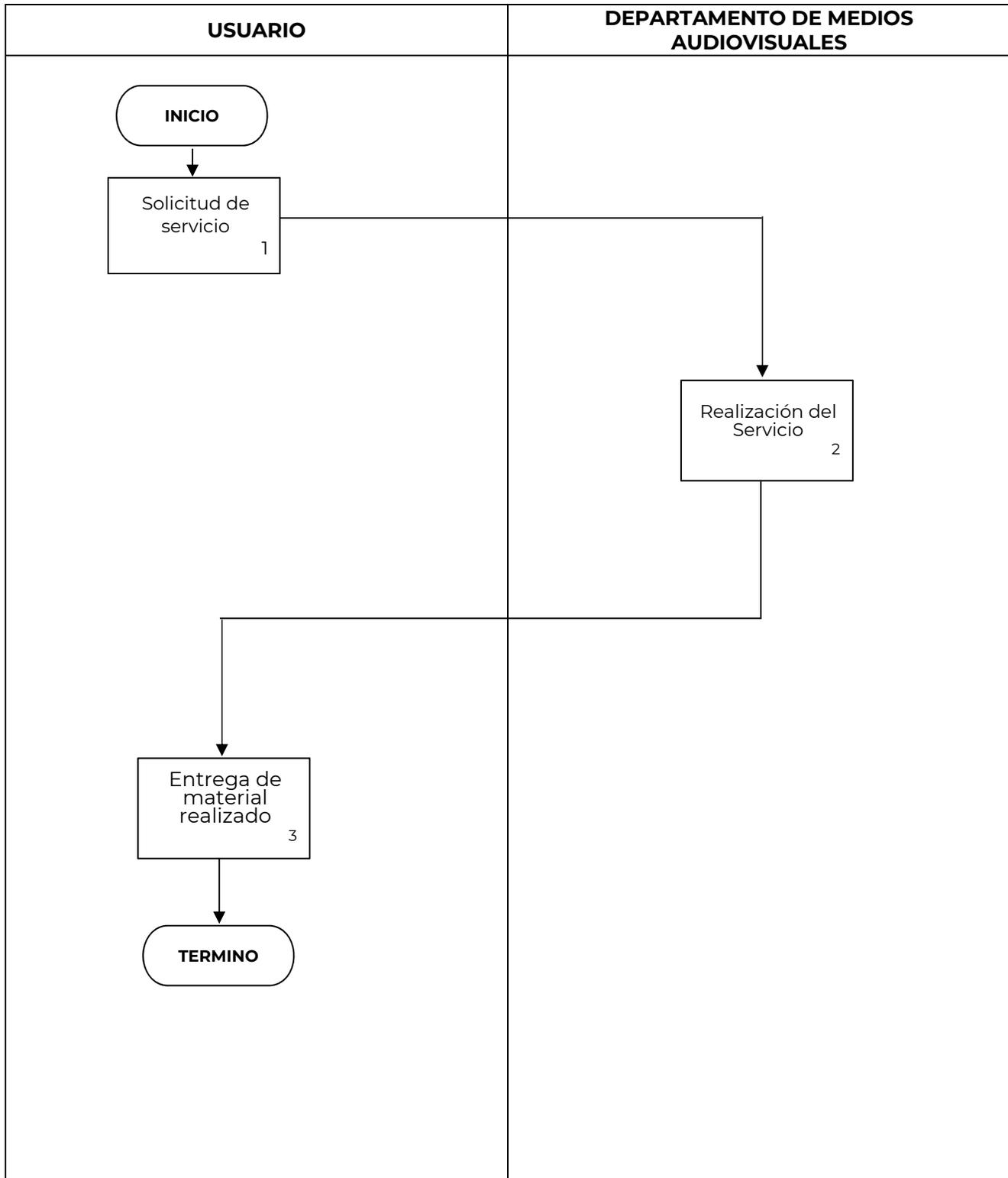
- Subdirección de Servicios y Apoyo Académico
- Departamento de Medios Audiovisuales

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Usuarios



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de servicio	1.1. Solicita la elaboración de registro de eventos académicos.  1.2. Solicita al usuario el llenado del Formato “Registro de Proyectos de Medios Audiovisuales” y se anota el día de grabación en caso de ser una cápsula.  1.3. Requisita formato y lo entrega a la Jefatura de Departamento de Medios Audiovisuales.  1.4. La Jefatura recibe formato requisitado y asigna un responsable del proyecto.  1.5. Se anota en bitácora los datos del proyecto.	Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales  Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales
2.- Realización del Servicio	2.1.- En fecha acordada, se procede a la realización del material y se da aviso al solicitante para su entrega.	Departamento de Medios Audiovisuales
3.- Entrega de material realizado	3.1.- Se presenta a recoger el material y a firmar de consentimiento.	Usuario
TÉRMINO		



Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Proyectos de Medios Audiovisuales	Planeación, Organización y Control de equipo y recursos humanos.	

**Registro de Proyectos de Medios Audiovisuales**

Fecha:		Folio:
<i>Nombre del Proyecto:</i>		
<i>Datos del enlace o responsable</i>		
Institución:		
Nombre:		
Teléfono:		
Mail:		
<i>Fechas y lugar (es) de Grabación:</i>		
Fechas	Horarios	Lugar
<i>Tipo de Proyecto:</i>		
Registro <input type="checkbox"/>	Nota Informativa <input type="checkbox"/>	Promo <input type="checkbox"/>
Entrevista <input type="checkbox"/>	Cápsula semblanza <input type="checkbox"/>	Cápsula Informativa <input type="checkbox"/>
Documental <input type="checkbox"/>	Registro en audio <input type="checkbox"/>	Entrevista en audio <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/>	especificar	
<i>Insumos:</i>		
Fechas de entrega:		Responsable del Proyecto:
<i>Observaciones:</i>		
Firma del Enlace del Proyecto:		Firma de Autorización de la Jefatura
DMA:		
Firma de entrega:		



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.2.1. Solicitud de registro de eventos académicos.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

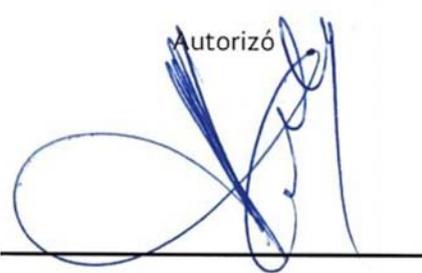


**3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 
<p>Lic. Alejandro Gómez Bolaños Departamento de Medios Audiovisuales</p>	<p>Mtro. Mariano Muñoz Rivero y Medina Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos</p>
<p>Autorizó</p> 	
<p>Mtra. Julieta Valle Esquivel Directora de la ENAH</p>	

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

### **OBJETIVO**

Determinar los pasos a seguir para solicitar la elaboración de material audiovisual con fines de difusión.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las autorizaciones para registrar un evento serán dadas por la Jefatura del Departamento de Medios Audiovisuales con base en un análisis de interés académico y cultural del mismo.
- Las solicitudes para el registro de eventos deberán ser mediante oficio y avaladas por el profesor de la escuela.
- No se realizarán grabaciones de eventos no relacionados con las actividades académicas y/o culturales que se realicen dentro de la escuela.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

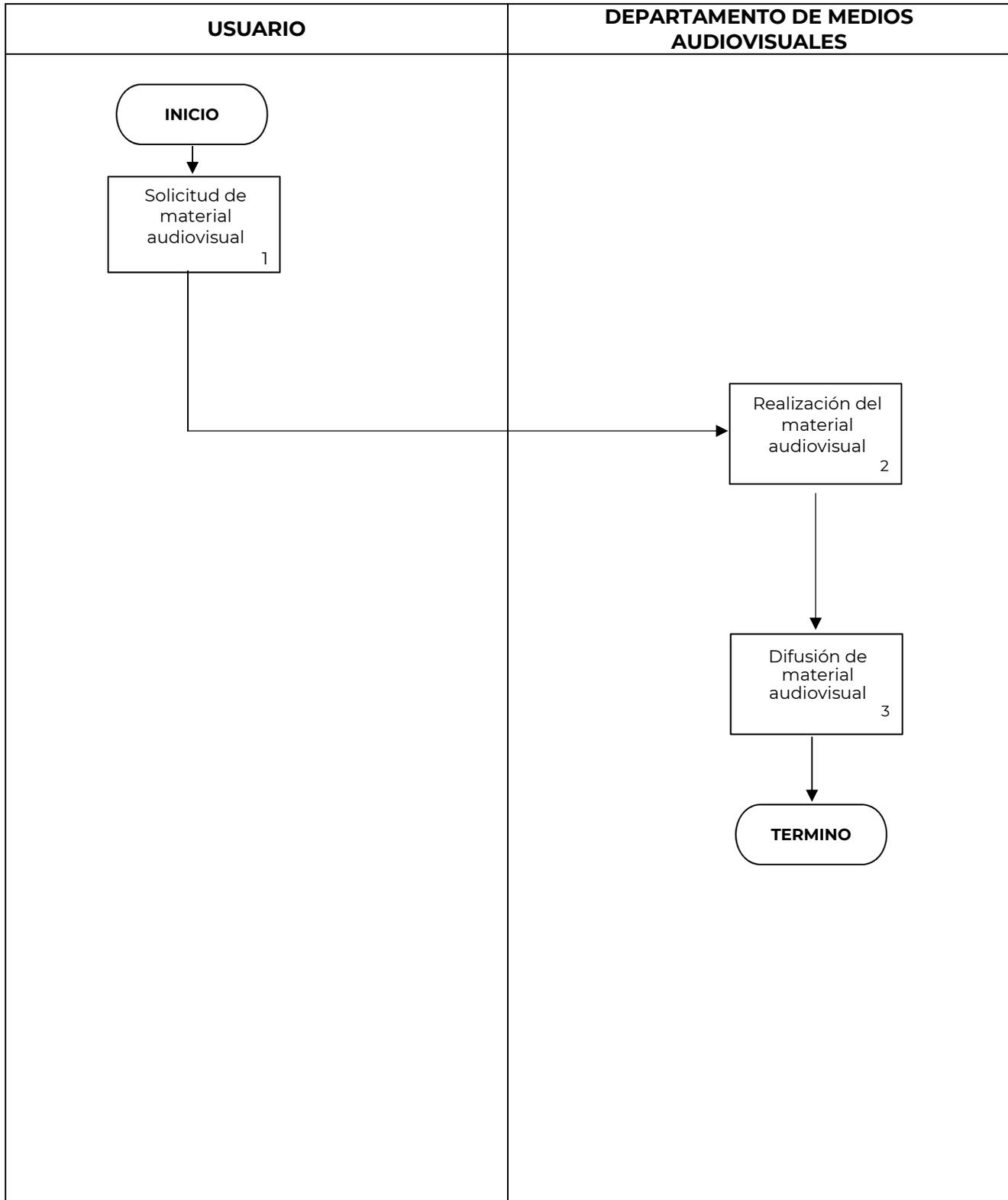
- Subdirección de Servicios y Apoyo Académico
- Departamento de Medios Audiovisuales

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Usuarios



**DIAGRAMA DE BLOQUES**



Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de material audiovisual	1.1.- Solicita la elaboración de material audiovisual con fines de difusión. 1.2.- Agenda la cita ya sea para realizar el intercambio de materiales audiovisuales y/o la entrevista. 1.3.- Solicita al usuario el llenado del formato "Registro de proyectos de medios audiovisuales" y se anota el día de grabación, en el caso de ser una cápsula. 1.4.- Requisita formato y lo entrega a la Jefatura del Departamento. 1.5.- La Jefatura de Departamento recibe formato requisitado y asigna un responsable del proyecto. 1.6.- Anota en la bitácora – registro de elaboración de material audiovisual.	Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales  Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales
2.- Realización del material audiovisual	2.1.- Una vez reunida la información se procede a la realización del material y la entrega del mismo. Se da aviso al solicitante para su entrega. 2.2.- Se presenta a recoger el material y a firmar de consentimiento.	Departamento de Medios Audiovisuales  Usuario
3.- Difusión de material audiovisual	3.1.- Se procede a la exhibición del material por los canales acordados.  TÉRMINO.	Departamento de Medios Audiovisuales



Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Proyecto de Medios Audiovisuales	Programación, Organización y Control de material realizado	

**Registro de Proyectos de Medios Audiovisuales**

Fecha:		Folio:	
<b>Nombre del Proyecto:</b>			
<b>Datos del enlace o responsable</b>			
Institución:			
Nombre:			
Teléfono:			
Mail:			
<b>Fechas y lugar (es) de Grabación:</b>			
Fechas	Horarios	Lugar	
<b>Tipo de Proyecto:</b>			
Registro	<input type="checkbox"/>	Nota Informativa	<input type="checkbox"/>
Promo	<input type="checkbox"/>	Entrevista	<input type="checkbox"/>
Cápsula semblanza	<input type="checkbox"/>	Cápsula Informativa	<input type="checkbox"/>
Documental	<input type="checkbox"/>		
Registro en audio	<input type="checkbox"/>	Entrevista en audio	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	especificar	
<b>Insumos:</b>			
Fechas de entrega:		Responsable del Proyecto:	
<b>Observaciones:</b>			
Firma del Enlace del Proyecto:		Firma de Autorización de la Jefatura	
DMA:			
Firma de entrega:			

Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.2.2. Solicitud de Elaboración de Material Audiovisual con Fines de Difusión.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

**3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

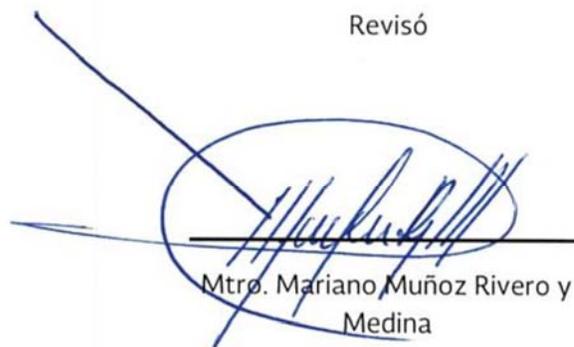
Elaboró



Lic. Alejandro Gómez Bolaños

Departamento de Medios  
Audiovisuales

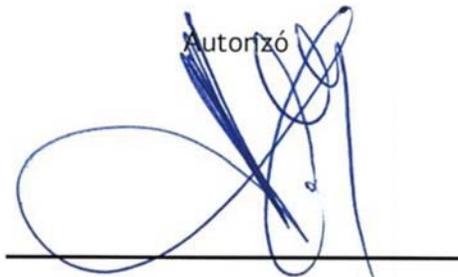
Revisó



Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina

Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó



Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

### OBJETIVO

Determinar los pasos y requisitos para hacer uso de las salas audiovisuales en caso de requerir a proyección de videos y/o material audiovisual como apoyo a las labores académicas y de investigación.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los horarios de atención para reservar las salas del Departamento de Medios Audiovisuales, es de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 20:30 horas.
- El Departamento de Medios Audiovisuales cuenta con tres salas de proyección de video para apoyo a docencia y a la investigación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. Así mismo, cuenta con dos salas de revisión de video para la selección y visualización de material audiovisual.
- Los alumnos, profesores, investigadores y trabajadores, deberán reservar turno para las salas de proyección y revisión.
- Las salas de proyección son para actividades relacionadas con la utilización de material y/o equipo audiovisual por lo que no podrán programarse para otro uso además no se programará el uso de salas si las actividades de proyección o de revisión no encuadran en las labores docentes y de investigación de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Por la demanda de salas, éstas solo podrán ser reservadas por una o dos sesiones como máximo para dar la oportunidad a toda la comunidad escolar a hacer uso de las instalaciones.
- Invariablemente al solicitar las salas se deberán proporcionar los siguientes datos indispensables para la reservación:
  - Fecha de proyección
  - Hora de inicio y conclusión
  - Licenciatura o Posgrado
  - Nombre del Profesor y/o alumno solicitante
  - Video a proyectar
- Se otorgará una tolerancia de 20 minutos como máximo para ingresar a la sala programada. Pasado el tiempo indicado, el espacio podrá cederse a otro solicitante.



**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



## RESPONSABILIDADES

### Responsables de su aplicación:

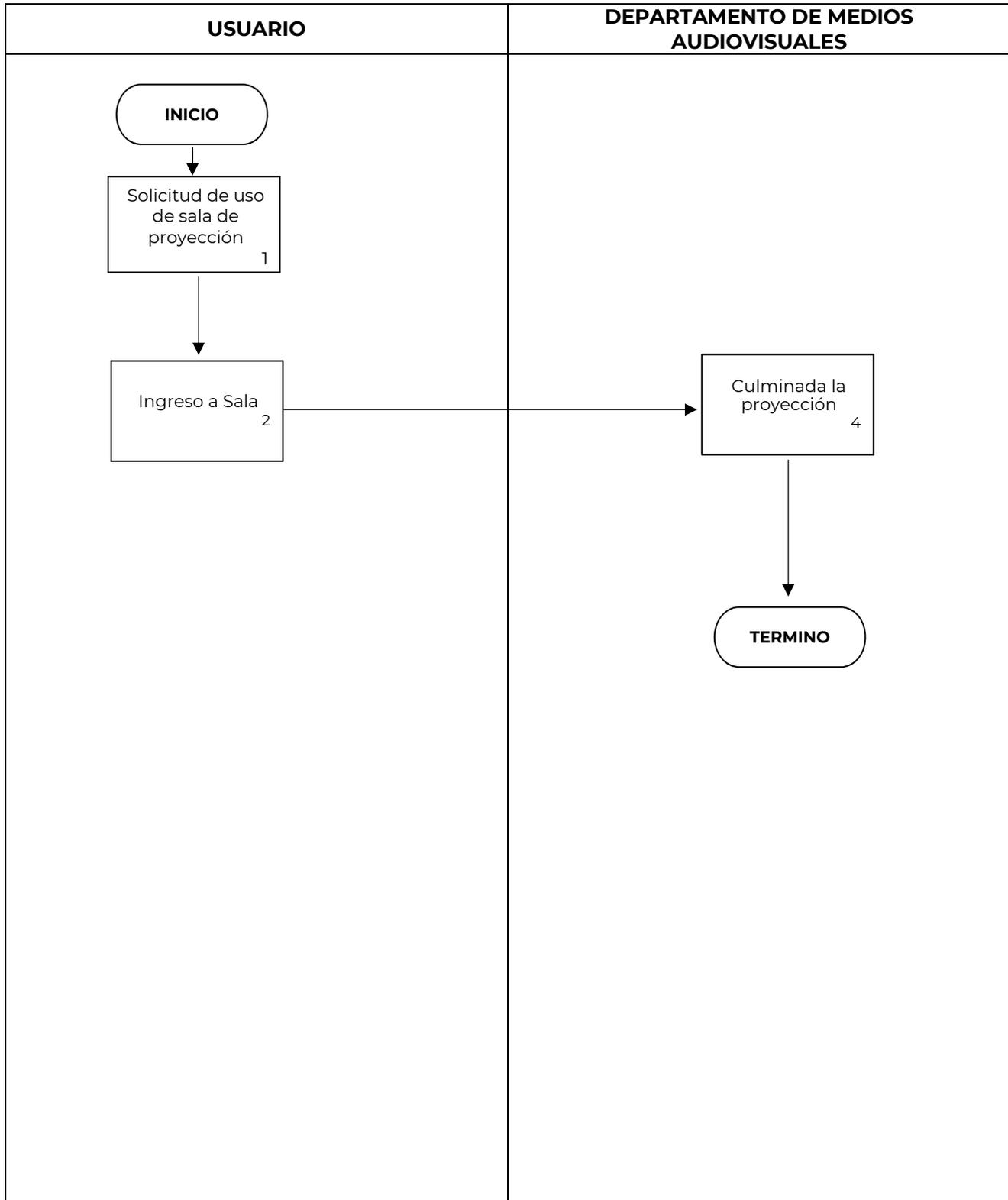
- Subdirección de Servicios y Apoyo Académico
- Departamento de Medios Audiovisuales

### Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Usuarios



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de uso de sala de proyección	1.1.- Solicita el préstamo de una sala audiovisual, de acuerdo a sus necesidades de fecha, horario y actividad. 1.2.- Verifica la disponibilidad de espacio en bitácora de "Programación de Salas". 1.3.- Solicita al usuario el llenado del formato "Reservación de salas" y anota el número de personas que asisten, horario, etc. y turna. 1.4.- Requisita formato y lo entrega en mostrador con personal del Departamento. 1.5.- Verifica el completo llenado del formato. 1.6.- Anota en la bitácora "Programación de Salas" el número de reservación de sala correspondiente y entrega al usuario la contraseña correspondiente con el fin de identificar su reservación.	Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales  Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales
2.- Ingreso a Sala	2.1.- El día agendado, se presenta en el Departamento de Medios Audiovisuales, presentando la contraseña. 2.2.- Recibe contraseña e indica la sala de audiovisuales que le corresponde.	Usuario  Departamento de Medios Audiovisuales
3.- Culminada la proyección	3.1.- Se verifican las condiciones en que se entrega la sala y se presta la ayuda, en caso de ser requerida.  TÉRMINO.	Departamento de Medios Audiovisuales

Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Programación de Salas	Organización y Control de apartados	

 <small>ESCUELA NACIONAL DE ANTHROPOLOGÍA E HISTORIA</small> <b>INAH</b>	Departamento de Medios Audiovisuales Folio No. <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	 <small>ESCUELA NACIONAL DE ANTHROPOLOGÍA E HISTORIA</small> <b>INAH</b>	Departamento de Medios Audiovisuales Folio No. <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
<b>Solicitud de Programación de Salas 2019</b>		<b>Solicitud de Programación de Salas 2019</b>	
Fecha de proyección		Fecha	
Nombre del profesor		Nombre	
Especialidad			
Titulo del material		Inicio	
Formato	Clave	Conclusión	
Hora de inicio	Hora de conclusión	Sala de proyección	
Sala de proyección	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> R1 <input type="checkbox"/> R2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
Videoprojector	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	R1 <input type="checkbox"/> R2 <input type="checkbox"/>	
Programó	No. de personas	Programó	

MA-RG-03  
Rev. 2

MA-RG-03  
Rev. 2



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.2.3. Reservación de salas para proyección de videos y/o material audiovisual.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



### **3.7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS**

#### **3.7.3. Departamento de Bibliotecas**



**3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:

Elaboró

Rocío Araceli Sánchez  
Hernández

Jefe de Departamento  
Biblioteca

Revisó

Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina

Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:

#### OBJETIVO

Proveer los materiales documentales necesarios para satisfacer los requerimientos de información de la comunidad de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.



### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el personal de la ENAH que intervienen en la realización del proceso de desarrollo de colecciones de la Biblioteca. Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Referencias normativas y documentales:

- Reglamento de servicios, Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”
- Políticas para el desarrollo de colecciones de materiales documentales.

Registros y tiempo de conservación:

- Políticas para el desarrollo de colecciones de materiales documentales –permanente-
- Tarjeta de catálogo de adquisiciones DC-RG-03- permanente-
- Altas, bajas y cambios de número de adquisición DC-RG-04 – permanente –
- Ingreso y seguimiento de material – DC- RG -06 – 4 años –
- Lista de material adquirido (electrónico) – 1 año –



## RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

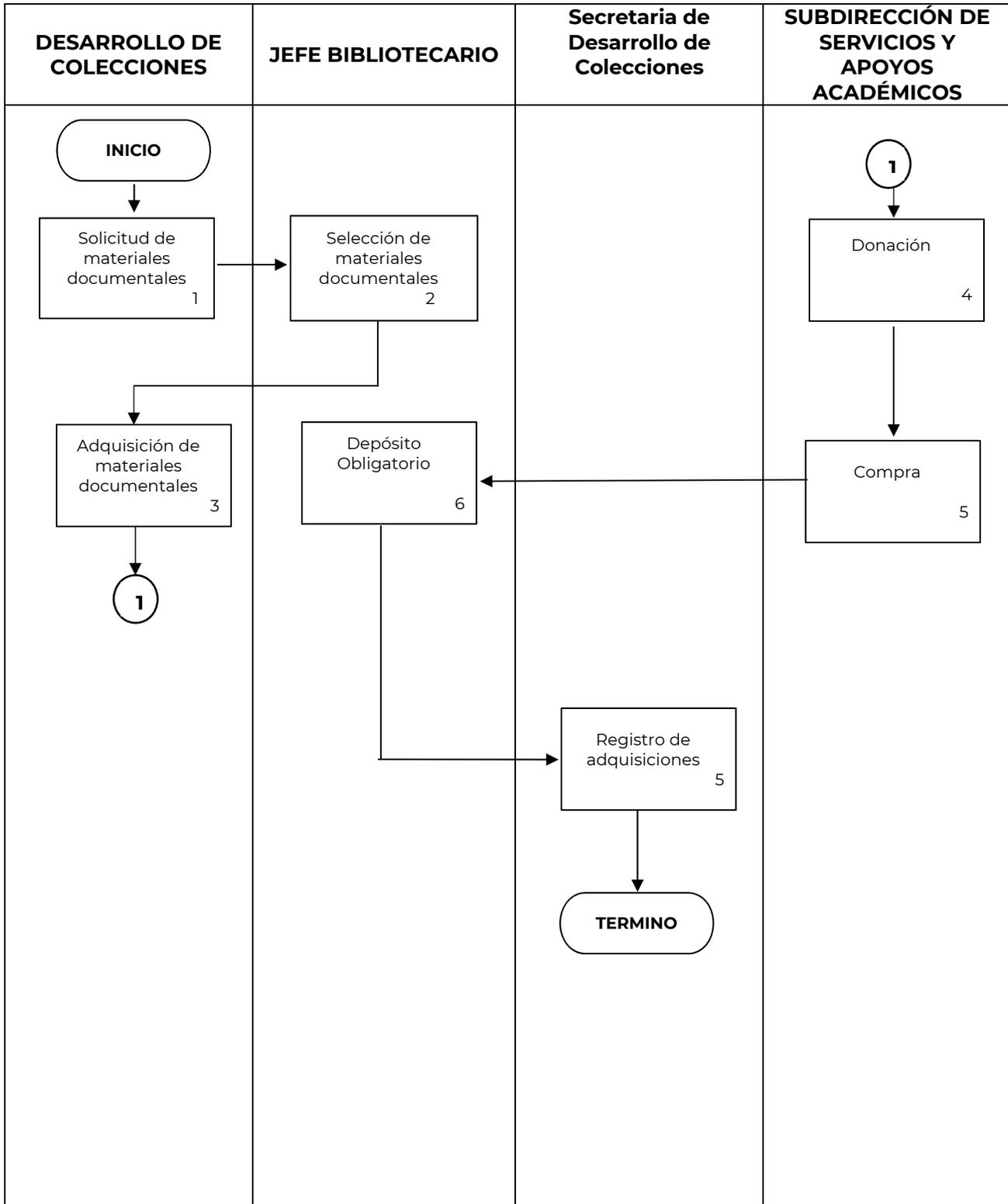
- Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos
- Jefe de Biblioteca
- Bibliotecario
- Secretaria de Desarrollo de Colecciones
- Auxiliar administrativo
- Secretaria de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de materiales documentales	<p>1.1.- Solicita a responsables de área (ya sea directamente a profesores de tiempo completo y/o jefes de carrera), los requerimientos de información de los programas de estudio y otros proyectos institucionales.</p> <p>1.2.- Anualmente se analiza la información sobre el uso de las colecciones en el sistema automatizado (LOGICAT) y en las boletas de préstamo interbibliotecario la bibliografía solicitada, entre otros estudios para determinar requerimientos de información de la comunidad de la ENAH.</p>	<p>Desarrollo de Colecciones</p> <p>Bibliotecario</p>
2.- Selección de materiales documentales	<p>2.1. Revisa el catálogo electrónico (LOGICAT) para comparar existencias contra listas de bibliografía solicitada.</p> <p>2.2.- Selecciona los materiales documentales de acuerdo a las políticas para el desarrollo de colecciones, señalando cuando se trate de un título nuevo o de un ejemplar nuevo.</p> <p>2.3.- Elabora listas de material documental seleccionado y lo entrega al jefe de biblioteca para ser adquirido por compra.</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Desarrollo de Colecciones</p>
3.- Adquisición de materiales documentales	<p>3.1.- Con base en la lista de material seleccionado, determina de qué forma puede adquirirse.  Si es por canje, continúa con la actividad 3.2.  Si es por canje específico del acervo del IPGH, continúa con la actividad 3.3.  Si es por donación, continúa con la etapa 4.  Si es por compra, continúa con la etapa 5.  Si es depósito obligatorio, continúa con la etapa 6.</p> <p>3.2.- Establece y mantiene contacto con bibliotecas, instituciones, empresas y editoriales de diversos sectores a fin de gestionar vínculos para el canje de las publicaciones de la ENAH.</p> <p>3.2.1.- Establece convenio de canje con bibliotecas e instituciones afines.</p>	<p>Desarrollo de Colecciones</p> <p>Jefe de Biblioteca</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.2.2.- Solicita y recibe del Departamento de Publicaciones los ejemplares de las publicaciones generadas por la ENAH (de preferencia 5 ejemplares).</p> <p>3.2.3.- Elabora oficio de convenio de canje (ya sea por revista Cuicuilco y/o libros publicados por la ENAH). Envía original a la Institución con la que establece convenio. Archiva el acuse, mismo que se realiza mediante correo electrónico.</p> <p>3.2.4.- Recibe la copia de convenio de canje y archiva en el expediente correspondiente con base en esta copia, elabora y/o actualiza directorio de instituciones y bibliotecas para canje de publicaciones.</p> <p>3.2.5.- Ensobrete las publicaciones y adjunta oficio de envío.</p> <p>3.2.6.- Envía por correo o mensajería.</p> <p>3.2.7.- Recibe y archiva acuses de recibido.</p> <p>3.2.8- Se reciben las publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es publicación periódica (Ver procedimiento de control y registro de publicaciones periódicas) se envía a hemeroteca.</li> <li>• Si es material monográfico, registra en el formato "Ingreso y Seguimiento de material" DC-RG-06 y envía a registro de adquisiciones (Ver procedimiento de Registro de Adquisiciones).</li> <li>• Si se entregan obras en calidad de donación, se llena un formato en el cual se instruyen las políticas internas para la recepción de obras y expurgo y descarte, para que el donante de Visto Bueno. En caso de requerirlo, se elabora carta de agradecimiento.</li> </ul> <p>CANJE EXTERNO IPGH DE LA OEA.</p> <p>3.3.- Recibe los expedientes y directorio de instituciones de convenio.</p> <p>3.3.1.- Elabora oficios de envío y sobres con las direcciones de las instituciones que están en el directorio en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensobrete las publicaciones y adjunta oficio de envío.</li> <li>• Envía por correo o mensajería.</li> </ul>	<p>Secretaria de Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Secretaria de Desarrollo de Colecciones</p> <p>Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Donación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al IPGH del envío de las publicaciones.</li> </ul> <p>3.3.2.- Recibe notificación del IPGH de existencia de publicaciones recibidas en canje para incorporar a su acervo y coordina la recolección.</p> <p>3.3.3.- Recibe las publicaciones y enlista el material recibido. Envía al responsable de catalogación y clasificación del Fondo del IPGH.</p> <p>Término de proceso de IPGH</p> <p>4.1.- Establece y mantiene contacto con bibliotecas, instituciones, empresas y editoriales de diversos sectores a fin de gestionar vínculos para obtener donación de publicaciones.</p> <p>4.2.- Elabora y mantiene directorio de instituciones y bibliotecas para donación de publicaciones.</p> <p>4.3.- Difunde las políticas para la recepción de donaciones incluidas en las <i>Políticas para el Desarrollo de Colecciones de Materiales Documentales</i>.</p> <p>4.4.- Recibe donaciones de particulares, les otorga formato de recepción para su llenado y autorización de posible descarte de obras, de acuerdo a nuestras políticas internas y considerando la revisión previa de acuerdo a las <i>Políticas para el Desarrollo de Colecciones de Materiales Documentales</i>.</p> <p>4.5.- Revisa el catálogo electrónico para comparar existencias  Si la donación es aceptada: se entrega formato de recepción en el cual se marcan las políticas de expurgo y donación de la biblioteca y mismo que firman de entregado los donantes. Se elabora carta de agradecimiento al donador (siempre y cuando la solicite).  Si la donación no es aceptada: se devuelve el material al donador o se envía a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, o bien, se regala a los usuarios en el mostrador de guardarropa.</p> <p>Nota. Si es publicación periódica (ver <i>Procedimiento de control y registro de publicaciones periódicas</i>), elabora listado y envía a Hemeroteca bajo los mismos términos de expurgo y descarte</p>	<p>Jefe de Biblioteca</p> <p>Secretaria de Desarrollo de Colecciones</p> <p>Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Jefe de Biblioteca</p> <p>Desarrollo de Colecciones</p> <p>Responsable de Hemeroteca</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Compra	<p>Si es material monográfico. Registra en el formato Ingreso y seguimiento de material DC-RG-06 y envía a Registro de Adquisiciones (ver procedimiento de registro de adquisiciones).</p> <p>5.1. Gestiona los recursos financieros ante el INAH y otras instancias.</p> <p>5.2.- Elabora y mantiene un directorio de editoriales y distribuidores.</p> <p>5.3.- Elabora listados de material documental previamente seleccionado para su adquisición.</p> <p>5.4.- Solicita y recibe cotizaciones de proveedores seleccionados.</p> <p>5.5.- Se envía orden de compra.</p> <p>5.6.- Recibe material adquirido, registra en el <i>Formato Ingreso y Seguimiento de Material DC-RG-06</i> y envía a registro de adquisiciones.</p> <p>5.7.- Realiza comprobación de la compra, adjuntando listado del material adquirido.</p>	<p>Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Jefe de Biblioteca</p> <p>Desarrollo de Colecciones</p>
6.- Depósito Obligatorio	<p>6.1.- Selecciona previamente el material publicado por el INAH para solicitar a la BNAH su envío.</p> <p>6.2.- Recibe el material, elabora listado y envía a registro de adquisiciones.</p>	<p>Jefe de Biblioteca</p>
7.- Registro de adquisiciones	<p>7. REGISTRO DE ADQUISICIONES.</p> <p>7.1.- Busca en el catálogo electrónico el material recién adquirido y recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe en el catálogo, verifica si es un ejemplar adicional (cargo) o diferente edición. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es ejemplar adicional (ver Políticas para el Desarrollo de Colecciones), coloca número de adquisición en la portada y en la página once, llena la tarjeta del Catálogo de Adquisiciones DC-RG-03, captura en base de datos, anota el número de clasificación en la contraportada y envía a proceso físico.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Desarrollo de Colecciones</p> <p>Secretaria de Desarrollo de Colecciones</p> <p>Bibliotecarios Catalogadores</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es nueva edición, coloca número de adquisición en la portada y en la página once, llena la tarjeta del catálogo de adquisiciones DC-RG-03, duplica el registro y modifica los datos correspondientes, anota el número de clasificación en la contraportada. Por último, envía a proceso físico.</li> <li>● Si no existe en el catálogo, coloca número de adquisición en la portada y en la página once del material, en éste último caso, siempre y cuando no se presenten las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Página en blanco o con poca información</li> <li>○ Índice</li> <li>○ Ilustración</li> <li>○ Mapa</li> <li>○ Tablas</li> <li>○ Carencia de espacio para colocar el sello</li> <li>○ Número de página en número romano</li> </ul> </li> </ul> <p>En estos casos se colocará el sello en la “siguiente página (número arábigo) non”, llena la tarjeta de catálogo de adquisiciones DC-RG-03, y envía a Organización Técnica.</p> <p><b>7.2.- REASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN</b></p> <p><b>Baja:</b> Cuando un material se dé de baja por descarte o pérdida, se recupera el número de adquisición asignado. Llevando control de los números mediante el formato <i>Altas, Bajas y Cambios de Número de Adquisición</i> DC-RG-04. Destruye la tarjeta del catálogo de adquisiciones y utiliza el número para un nuevo material. Continúa con actividad 7.1.</p> <p><b>Cambio de Colección:</b> Cuando un material se asigne a una colección diferente, se recupera el número de adquisición asignado, llevando control de los números mediante el formato <i>Altas, Bajas y Cambios de Número de Adquisición</i> DC-RG-04. Destruye la tarjeta del catálogo de adquisiciones. Utiliza el número para un nuevo material. Continúa con actividad 7.1.</p> <p><b>TÉRMINO</b></p>	

Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Control de número de adquisición	Darle su identificación a cada obra que ingresa sin antecedente	

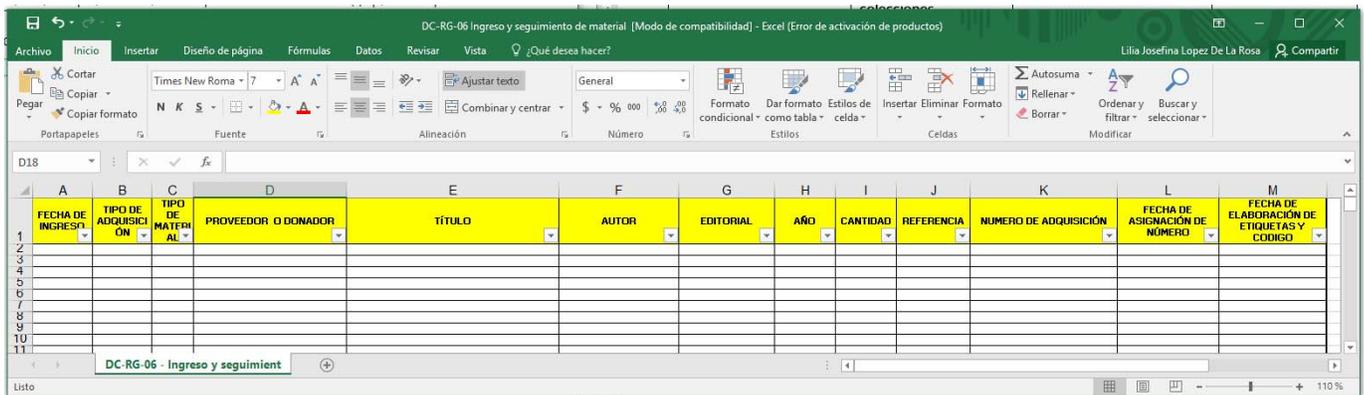
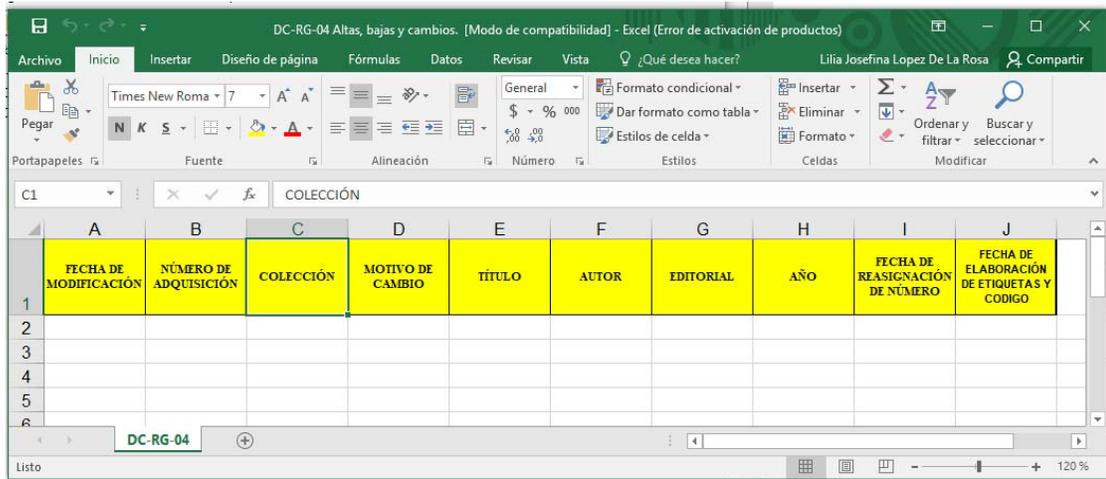
 <small>INAH</small>		<small>ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</small>		<b>Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"</b>	
Control de número de adquisición		Colección:			
Autor:					
Título:					
Volumen	Ejemplar	Año	Número de Registro		

DC-RG-03  
Rev. 1

Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:  
**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Altas, Bajas y Cambios de Número de Adquisición DC-RG-04	Mantener un control preciso de las colecciones bibliográficas.		
Ingreso y seguimiento de material DC-RG-06	Mantener un control preciso de las colecciones bibliográficas.		





Procedimiento: **3.7.3.1. Desarrollo de Colecciones.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**3.7.3.2. Organización Técnica.**

**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

Elaboró

Rocío Araceli Sánchez  
Hernández

Jefe de Departamento  
Biblioteca

Revisó

Mtro. Mariano Muñoz Rivero y  
Medina

Subdirector de Servicios y  
Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

#### OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que describa las etapas y actividades que componen la organización técnica que realiza la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla” de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, con el propósito de catalogar y clasificar los materiales bibliohemerográficos.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Referencias normativas y documentales:

- Reglamento de servicios, Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”
- Políticas para el desarrollo de colecciones de materiales documentales.

Registros y tiempo de conservación:

- Bitácora de organización técnica OT-RG-01 – 1 año -
- Ingreso y seguimiento de material DC-RG-06 – 4 años -
- Informe mensual SU-RG-16d – 1 año -



### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las áreas, departamentos, niveles y funciones que integran y están involucradas en el proceso de la Organización Técnica de la ENAH. Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



### **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

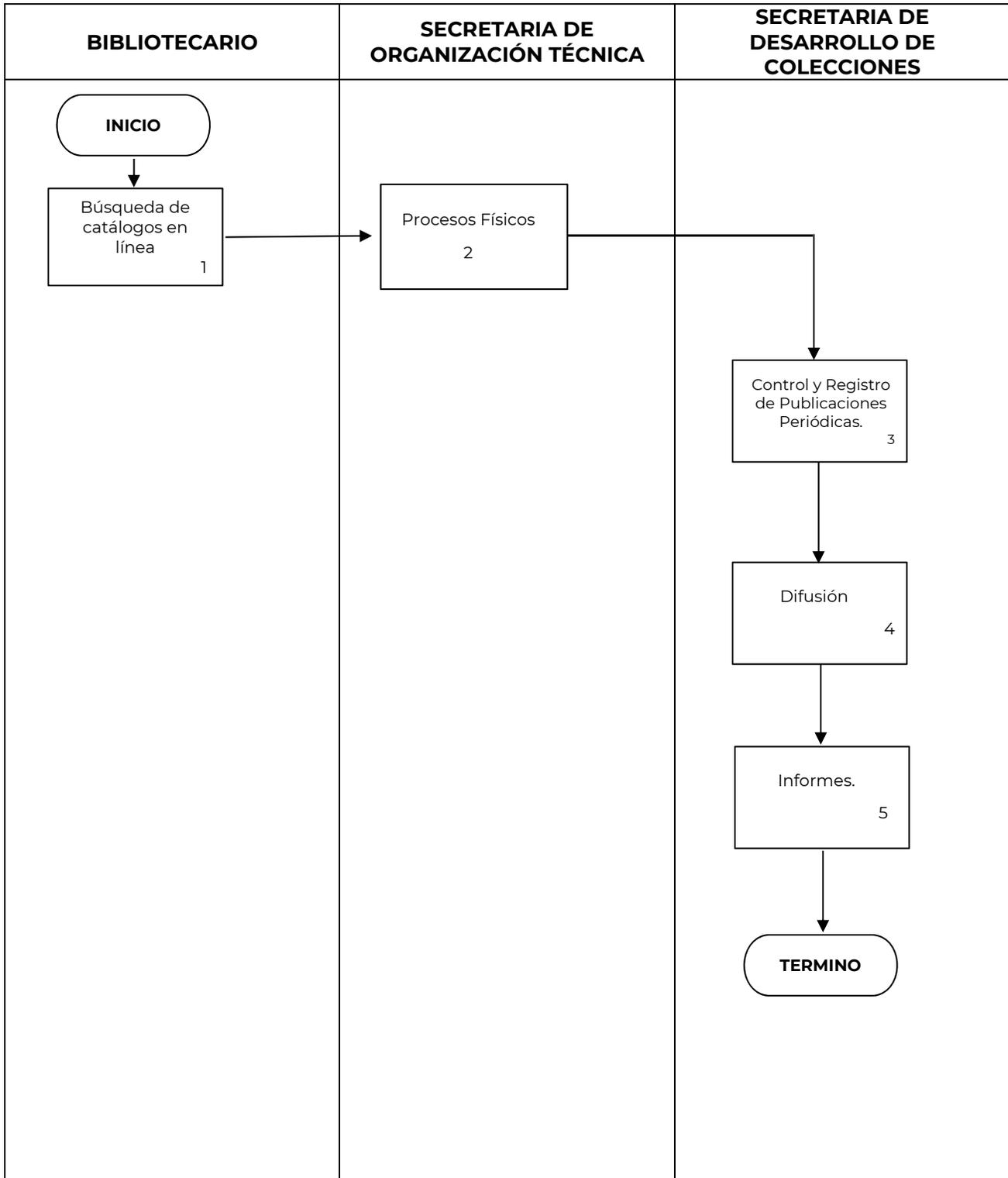
- Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos
- Jefe de Biblioteca
- Bibliotecario Analista
- Secretaria de Organización Técnica
- Auxiliar bibliotecario
- Secretaria de Desarrollo de Colecciones
- Bibliotecario

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Búsqueda de catálogos en línea	<p>CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES.</p> <p>1.1.- Elige del material documental disponible sin organizar, el que va a catalogar y clasificar. Lo busca en el catálogo en línea de la Biblioteca con el propósito de verificar su existencia y la ubicación del tema en el acervo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si encuentra su ubicación, toma en referencia el tema y el número de clasificación asignado y continúa con actividad 1.2.</li> <li>• De no encontrar la ubicación, se realiza el proceso de catalogación y clasificación completo.</li> </ul> <p>1.2.- Busca en catálogos disponibles en línea el material documental de nuevo ingreso para identificar los números de clasificación y encabezamientos de materia utilizados en otras bibliotecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si encuentra la referencia y lo considera conveniente ocupar dichos números de clasificación y encabezamientos de materia, ajustándolos a las políticas de la Biblioteca (ver <i>Políticas y Manual de Organización Técnica</i>).</li> <li>• De no encontrar referencia, se realiza el proceso de catalogación y clasificación completo con base en las <i>Políticas y Manual de Organización Técnica</i>.</li> </ul> <p>1.3.- Asignación de encabezamientos de materia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna encabezamientos de materia de acuerdo a las <i>Políticas y Manual de Organización Técnica</i>.</li> </ul> <p>1.4. Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica de acuerdo al sistema de la Library of Congress (ver <i>Políticas y Manual de Organización Técnica</i>), anotando manualmente la clasificación en la contraportada del libro.</li> </ul> <p>1.5.- Catalogación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga físicamente, capturando en el sistema automatizado, de acuerdo a las</li> </ul>	Bibliotecario Analista

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>2.- Procesos Físicos</p>	<p>Reglas de Catalogación Angloamericanas (ver <i>Políticas y Manual de Organización Técnica</i>). Una vez que terminó de catalogar, registra en la Bitácora de Organización Técnica OT-RG-01 el material procesado. Coloca el material en el estante correspondiente para proceso físico (ver <i>Procesos Físicos</i>). Se ponen iniciales del catalogador en contraportada.</p> <p>a. Quién ha realizado los pasos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4.  b. En caso de solo realizar correcciones mínimas, dedazos, etc.</p> <p>2.1.- Elaboración de etiquetas y códigos de barra.  Ingresa el número de adquisición de material documental en el sistema automatizado para generar las etiquetas con el número de clasificación del material y los códigos de barra para préstamo.</p> <p>Imprime las etiquetas y códigos de barra y los cubre con laca plástica para protegerlos. Éstos se entregan al personal bibliotecario junto con el material cuando la carga de trabajo así lo amerita.</p> <p>Si el material es un mapa, sólo se le coloca número de adquisición.  Si el material es un folleto, continúa con actividad 2.7.  Si el material documental trae algún material complementario (CD-ROM, mapas, planos, etc.), continúa con actividad 2.8.  Anotar fecha de elaboración en el formato <i>Ingreso y seguimiento de material</i> DC-RG-06.</p> <p>2.2.- Colocación de etiquetas y códigos de barra.  Coloca la etiqueta con el número de clasificación en el lomo del material a 3 centímetros del borde inferior, verificando que el número de adquisición de la etiqueta y el código de barra coincida con el sello de la colección, con el número de adquisición en el libro. Así mismo verifica que el número de clasificación coincida con el número de clasificación escrito en la contraportada del libro.</p> <p>Si coincide, se coloca la etiqueta.  De no coincidir, se devuelve a la secretaria de Organización Técnica.</p> <p>Se coloca el código de barra en la guarda posterior del libro.</p>	<p>Secretaria de Organización Técnica</p> <p>Auxiliar Bibliotecario</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.3.- Colocación de láminas de seguridad. Coloca una lámina de seguridad entre las páginas del libro de manera que quede oculta. Coloca una marca de color azul en el canto superior del libro para indicar que el material ya tiene lámina</p> <p>2.4.- Sellado. Coloca sellos de propiedad en la portada, en los cantos y en la página once, siempre y cuando no se presenten las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página en blanco o con poca información</li> <li>• Índice</li> <li>• Ilustración</li> <li>• Mapa</li> <li>• Tablas</li> <li>• Carencia de espacio para colocar sello</li> <li>• Página en colores oscuros que impidan la visibilidad de los sellos y números de adquisición</li> <li>• Página en número romano y posterior numeración en arábigo</li> </ul> <p>En estos casos se colocará el sello en la siguiente página (número arábigo) non, en la 51 y en las terminadas en 01, dependiendo del número de páginas del libro (ej. 101, 201, 301, etc.), procurando no poner sellos en imágenes.</p> <p>En caso de contar con paginación solamente con números romanos, se aplica el mismo procedimiento que se da a paginación con números arábigos (portada, XI, LI, CI, CCI).</p> <p>Para el caso de las publicaciones del IPGH, únicamente se coloca el exlibris y el logotipo con prensa en la portada.</p> <p>2.5.- Colocación de papeleta de Control de Préstamo. Coloca papeleta de Control de Préstamo SU-RG-06 en la guarda posterior del libro de la colección general, anotando el número de adquisición correspondiente (excepto a los libros que tendrán cinta roja en lomo, a los cuales se coloca sello "Material de Reserva" en portada y guardas). Coloca una marca de color verde en el canto superior del libro para indicar que el material cuenta con el proceso físico completo.</p> <p>2.6.- Colocación de cintilla roja. Coloca una cintilla de color rojo en el lomo del libro (arriba de la etiqueta del lomo),</p>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	--

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Control y Registro de Publicaciones Periódicas	<p>previamente identificado en el área de Desarrollo de Colecciones como material de bibliografía básica.</p> <p>2.7. Folletos. Una vez colocados las etiquetas y códigos de barra se guardan en un fólder. El fólder se identifica en la pestaña con el número de clasificación asignado al folleto. Colocar sello en portada y en última página.</p> <p>2.8.- Material complementario. El material complementario se coloca dentro de un sobre tamaño carta o del tamaño pertinente. El sobre se identifica con la etiqueta con el número de clasificación del material y se coloca en el lugar asignado en el módulo de servicios.</p> <p>Los discos compactos se colocan en caja plástica. La etiqueta se pega en lomo. Se le pone una alarma especial para discos compactos y se integra en el acervo que se encuentra en Sala de Consulta Digital.</p> <p>El tiempo promedio para que el material catalogado y clasificado se le realice el proceso físico y el usuario lo encuentre en estantería, es de una semana.</p> <p>3.1.- Recepción. Recibe las publicaciones periódicas, identificando si se recibe por suscripción, canje o donación. Si existe un oficio de acuse recibido, contesta.</p> <p>Registra las publicaciones recibidas por tipo de adquisición en el formato <i>Ingreso y seguimiento de material</i> DC-RG-06.</p> <p>Elabora informe mensual a la Jefatura de Biblioteca sobre las publicaciones recibidas.</p> <p>3.2.- Registro. Si la revista se recibe por donación o canje, se determina de acuerdo a las <i>Políticas para el Desarrollo de Colecciones</i>, si se incluye en la colección o no, revisando en el catálogo electrónico si existe el título recibido.</p> <p>Si existe en el catálogo, registra el número o fascículo en el sistema automatizado y en el kardex manual.</p>	<p>Secretaria de Desarrollo de Colecciones</p> <p>Bibliotecario</p>

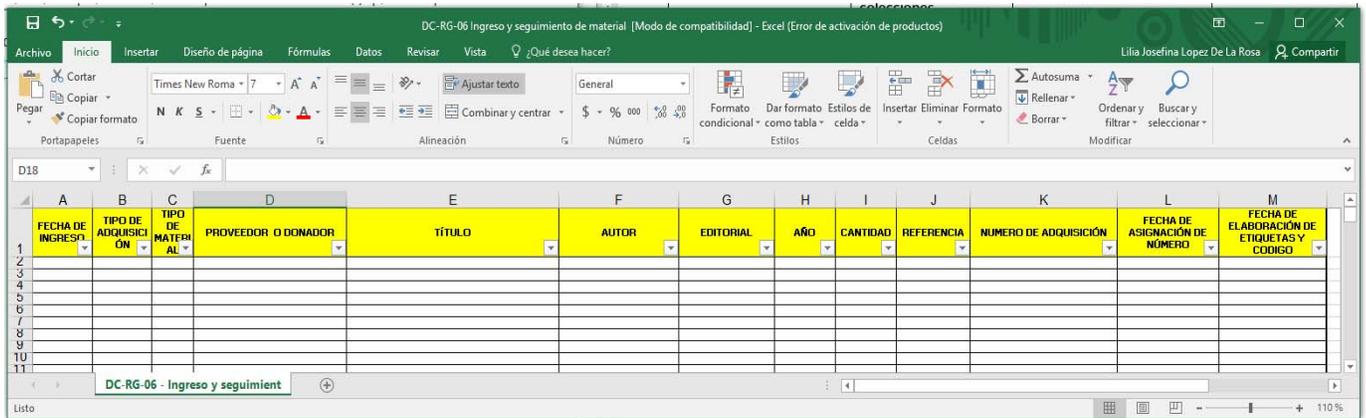


Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

**ANEXOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Bitácora de Organización Técnica OT-RG-01	Mantener un control preciso de las colecciones bibliográficas.	
Ingreso y seguimiento de material DC-RG-06	Mantener un control preciso de las colecciones bibliográficas.	
Informe mensual SU-RG-16d	Mantener un control preciso de las colecciones bibliográficas catalogadas	





Informe correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_.

Favor de llenar únicamente los datos correspondientes a su área. Puede anexas hojas, si lo considera necesario. Para el caso de Catalogación y Clasificación, en Comentarios y Sugerencias favor de detallar la cantidad y a qué colección pertenece el material trabajado (Acervo General, Consulta, Tesis, Fondo Reservado, etc.).

AREA	ACTIVIDAD	CIFRA	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS
Desarrollo de Colecciones	Libros recibidos por canje		
	Libros recibidos por donación		
	Libros recibidos por compra		
	Libros recibidos por deposito obligatorio		
	Revistas recibidas por canje		
	Revistas recibidas por donación		
	Revistas recibidas por compra		
	Revistas recibidas por deposito obligatorio		
	Tesis recibidas		
	Material en otros soportes recibidos		
	Material no ingresado		
	Material con número de adquisición		
	Material con cambio de <i>ada</i> . Por colección		
	Material dado de baja en registro DC-RG-03		
Material dado de baja en LOGICAT			
Catalogación y clasificación	Registros creados		
	Copias cargadas		
	Registros corregidos en clasificación		
	Registros corregidos en catalogación		
	Registros corregidos en ejemplares		
Proceso físico	Ejemplares con proceso físico completo		
	Ejemplares con cambio de código de barras		
	Ejemplares con cambio de etiquetas de lomo		
	Ejemplares restaurados		
	Ejemplares engargolados		

Nombre y Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.3.2. Organización Técnica.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE DE 2019

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

Elaboró

Rocío Araceli Sánchez Hernández

Jefe de Departamento  
Biblioteca

Revisó

Mtro. Mariano-Muñoz Rivero y Medina

Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos

Autorizó

Mtra. Julieta Valle Esquivel

Directora de la ENAH

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



### PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

#### OBJETIVO

Este procedimiento aplica a todas las áreas, departamentos, niveles y funciones que integran y están involucradas en el proceso de servicios al usuario de la Biblioteca.



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Referencias normativas y documentales:

- Reglamento de servicios, Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”.

Registros y tiempo de conservación:

- Papeletas de préstamo general SU-RG-01 – 1 año -
- Control de préstamo SU-RG-06 - 1 año –
- Préstamo interbibliotecario SU-RG-07 – 1 año –
- Recibo de pago de multa SU-RG-09 – 1 año –
- Solicitud de autorización de reproducción SU-RG-10 -1 año –
- Autorización de fotocopiado SU-RG-11 – 1 año –
- Carta de no adeudo para reinscripción o baja SU-RG-13 – 1 año –
- Carta de recepción de tesis SU-RG-19 – 1 año –
- Carta de no adeudo para titulación SU-RG-20 – 1 año –
- Carta de no adeudo para BNAH SU-RG-14 – 1 año –
- Carta de no adeudo para becas SU-RG-21 – 1 año –
- Recibo de material por sanción SU-RG-15 – 1 año –
- Informe mensual SU-RG-16a – 1 año -



### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las áreas, departamentos, niveles y funciones que integran y están involucradas en el proceso de la Organización Técnica de la ENAH. Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Departamentos implicados en el procedimiento.



## RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

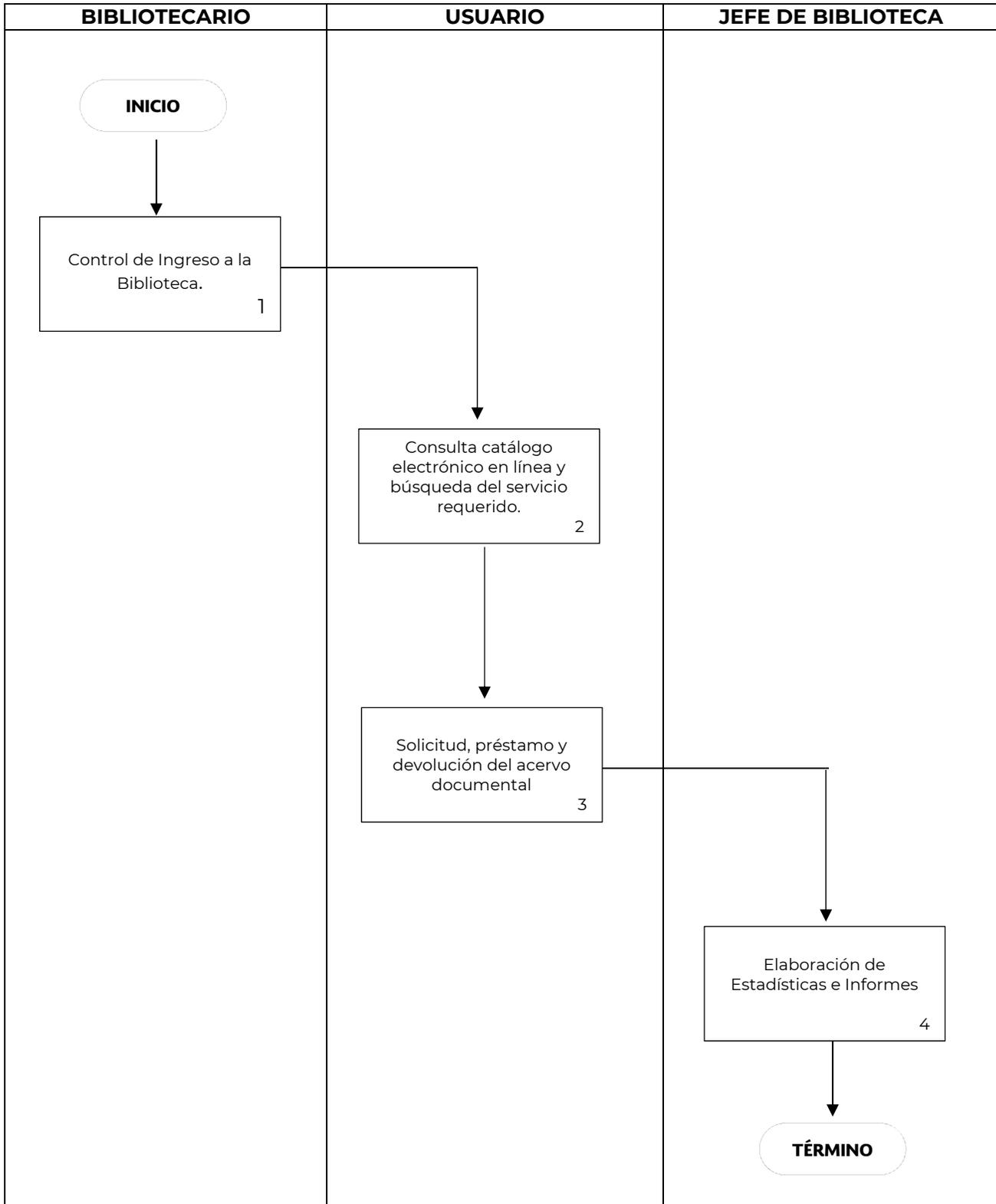
- Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos
- Secretaria de la Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos
- Jefe de Biblioteca
- Bibliotecario
- Secretaria de Organización Técnica
- Auxiliar bibliotecario
- Secretaria de Desarrollo de Colecciones
- Custodio de Biblioteca

Corresponsables de su aplicación:

- Dirección de la ENAH
- Usuario



**DIAGRAMA DE BLOQUE**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Control de Ingreso a la Biblioteca	<p>1.1.- Al inicio del turno matutino (9:00 horas) enciende el equipo de cómputo que controla el sistema automatizado.</p> <p>1.2.- Usuarios ingresan a la Biblioteca en busca de información documental, el custodio contabiliza por día la entrada de todos los usuarios. Continúa en actividad 4.1.</p> <p>1.3.- Personal bibliotecario recibe de Organización Técnica material bibliográfico procesado, lo cuenta y lo asigna entre el personal de servicio en turno para revisar que integre todo el proceso físico previamente realizado (código de barras, etiqueta de lomo y papeleta que deben de coincidir con número de adquisición del libro; sellos en portada, página 11, 51, 101, 201... y en cantos de libro) y registrarlo en la libreta de intercalado de material.</p> <p>Si es correcto, separa el material para bajar a intercalarlo a estantería. De no ser correcto, se identifica el error, registra y coloca el material con errores en el carro para que Organización Técnica lo corrija.</p>	Bibliotecario  Usuario  Bibliotecario
2.- Consulta catálogo electrónico en línea y búsqueda del servicio requerido	<p>2.1.- Consulta en el catálogo electrónico en línea y obtiene la información que identifica el material que necesita.</p> <p>Si requiere préstamo en sala de material en estantería abierta, continúa con la actividad 3.1. Si requiere préstamo en sala de material de estantería cerrada, continúa con la actividad 3.6. Si requiere préstamo a domicilio, continúa con la actividad 3.12. Si requiere préstamo interbibliotecario, continúa con la actividad 3.29. Si requiere otro tipo de préstamo continúa con la actividad 3.49.</p>	Usuario
3.- Solicitud, préstamo y devolución del acervo documental	<p><b>PRÉSTAMO EN SALA DE ESTANTERÍA ABIERTA</b></p> <p>3.1.- Acude al acervo donde, por medio de las señalizaciones en los estantes, busca el material que requiere.</p>	Usuario

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si lo encuentra, continúa con la actividad 3.3.</p> <p>Si no encuentra el material, puede solicitar el apoyo del bibliotecario y continúa con la actividad 3.2.</p> <p>3.2.- Orienta al usuario en la búsqueda del material. El usuario localizó en material y puede continuar con la actividad 3.3. De no encontrar el material, se le indica el Usuario que puede solicitar Préstamo Interbibliotecario y continúa con la actividad 3.2.9.</p> <p>3.3.- Consulta el material dentro de la sala de lectura. Si lo requiere puede fotocopiarlo en el área correspondiente o bien, acude al mostrador de préstamo para solicitar préstamo a domicilio y continúa con la actividad 3.12.</p> <p><b>Nota.</b> En caso de que el servicio de fotocopiado no esté disponible, se permitirá la salida del material con un pase de autorización de salida SU-RG-11 que entregará a custodia para su salida.</p> <p>3.4.- Una vez efectuada la consulta, devuelve el material en los carros recolectores dispuestos para tal efecto.</p> <p>3.5. Al final de su turno o cada vez que se detecte un carro recolector lleno, ordena y contabiliza el material utilizado, anotando en la libreta de Intercalado de Material, el número de material utilizado. Revisa su estado físico.</p> <p>Si se encuentra en buenas condiciones, lo intercala en la estantería correspondiente. Si no está en buenas condiciones, lo separa para enviarlo a restauración, para lo cual lo registra en el expediente en LOGICAT (2011- Material en cajones para encuadernar) o en el momento en que se entreguen al encuadernador (se crea una cuenta por proveedor) se cargan en el sistema. Si es daño simple, el propio bibliotecario lo repara (con material especializado para tal efecto) y /o lo manda a Organización Técnica (cambio de etiquetas, cambio de engargolado, etc.).</p> <p>A fin de mes elabora y entrega al Jefe de Biblioteca un reporte del total del material utilizado y del número de usuarios que ingresan</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>a la Biblioteca a través del reporte (Servicios al usuario, Informe mensual SU-RG-16a) que contabilizan los custodios. Continúa con la actividad 4.3.</p> <p>Nota. En caso de que el personal de servicio no esté completo, se dará prioridad a la atención al público.</p> <p>PRÉSTAMO EN SALA DE ESTANTERÍA CERRADA</p> <p>3.6.- Llena una papeleta de préstamo (SU-RG-01) por cada título que requiere y la entrega al bibliotecario junto con la credencial vigente de la ENAH o una identificación oficial vigente con fotografía. (Ver <i>Reglamento de Servicios Art. 8, fracción I</i>).</p> <p>3.7.- Recibe papeleta y credencial y localiza el material solicitado.</p> <p>Si encuentra el material, continúa con la actividad 3.8. De no encontrar el material, canaliza al usuario al bibliotecario de referencia.</p> <p>3.8.- Entrega al usuario el material solicitado y archiva temporalmente la papeleta de préstamo con la credencial.</p> <p>3.9.- Consulta el material dentro de la sala de lectura, si lo requiere, puede fotocopiarlo en el área correspondiente, requisitando el formato <i>Solicitud de Autorización de Reproducción</i> SU-RG-10 (exceptuando las colecciones que no se fotocopian. Ver <i>Reglamento de Servicios Art. 14</i>) y lo devuelve al bibliotecario.</p> <p>3.10.- Entrega al usuario el formato de <i>Autorización de Fotocopiado</i> SU-RG-11 y archiva la <i>Solicitud de Autorización de Reproducción</i>.</p> <p>A la entrega del material utilizado, lo recibe y revisa su estado físico. Si está en buenas condiciones, lo intercala en la estantería correspondiente.</p> <p>De no estar en buenas condiciones, lo separa para enviarlo a restauración, para lo cual lo registra en el expediente en LOGICAT (2011 - Material en cajones para encuadernar); si está dañada la etiqueta, lo manda a Organización Técnica para su cambio.</p>	<p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>De no tener adeudo, continúa con la actividad 3.17.</p> <p>3.15.- Registra el préstamo a través del sistema automatizado y coloca en la <i>Papeleta de control de préstamo</i> la fecha de devolución.</p> <p>3.16.- Entrega el libro al custodio.</p> <p>3.17.- Corroborar los datos del préstamo verificando la fecha de devolución y número de expediente del usuario, y pasa el libro por la rampa especial de salida, para que el usuario salga de la biblioteca.</p> <p>3.18.- Sanciona de acuerdo al <i>Reglamento de Servicios (ver Reglamento Art. 21, Fracción I)</i> entregando al usuario <i>Recibo de pago de multa SU-RG-09</i> (con las iniciales del personal que genera dicha papeleta), requisitando en original y tres copias, con la siguiente distribución:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original blanca: Usuario</li> <li>• Copia azul: Biblioteca</li> <li>• Copia verde: Caja</li> <li>• Copia amarilla: Archivo (para control de recibos emitidos).</li> </ul> <p>Indica al usuario que debe pagar la multa en la caja de la Escuela, entregándole la original y las copias azul y verde para que realice el pago.</p> <p>Posteriormente recibe del usuario el original y la copia azul con el sello de "ENAH – pagado – Subdirección Administrativa" y registra en el sistema, el pago de la multa. Coloca sello de la Biblioteca en la original y en la copia azul. Devuelve el original al usuario y archiva copia azul.</p> <p>Semanalmente entrega todas las copias azules y amarillas a la Secretaría de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos, para el control y registros de los pagos por multas.</p> <p>3.19.- Recibe copias amarillas y copias azules con sello de pagado, para llevar el control de los pagos concilia semanalmente con los reportes de caja.</p> <p>3.20.- Al final del mes, obtiene y entrega al Jefe de Biblioteca un reporte de datos estadísticos del programa automatizado con el</p> </p>	<p>Usuario Interno</p> <p>Custodio de Biblioteca</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Secretaria de Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Bibliotecario</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>número de préstamos realizados. Continúa con actividad 4.3.</p> <p><b>RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO A DOMICILIO</b>  3.21.- Sí así lo requiere, al vencimiento del plazo del préstamo, solicita personalmente la renovación del mismo hasta en dos ocasiones. Y realiza las actividades 3.15 y 3.16.</p> <p><b>ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO</b>  3.22.- Solicita carta de no adeudo para:  a) Baja y reinscripción.  b) Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH).  c) Titulación.  d) Becas.</p> <p>3.23.- Para <i>Cartas de no adeudo de Baja o Reinscripción</i>:  Revisa la base de datos y comprueba el estatus del usuario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene adeudos, el usuario llena por duplicado el formato <i>Carta de No Adeudo para Reinscripción o Baja</i> SU-RG-13. En caso de Baja, elimina de la base de datos el expediente del usuario.</li> <li>• Si tiene adeudos, se indica que el material debe ser devuelto, repuesto o pagar la multa económica correspondiente (ver Reglamento de Servicios Art. 9, Fracción IX).</li> </ul> </p> <p>3.24.- Elaboración de <i>Carta de no adeudo para BNAH</i>.  Revisa la base de datos y comprueba que el usuario no tenga adeudos. Llena por duplicado el formato <i>Carta de no adeudo para BNAH</i> SU-RG-14, con los datos del usuario. Entrega al usuario.</p> <p>El usuario firma de recibido.</p> <p>3.25- Elaboración de <i>Carta de no adeudo para Titulación</i>:  El usuario solicitará <i>Carta de Recepción de Tesis</i> SU-RG-19 en el área de Tesis Digitales, en donde entrega 1 ejemplar de la tesis en versión impresa y 1 disco compacto con el archivo fiel a su trabajo.</p> <p>Se entregará el formato con sello de recepción de los ejemplares y de visto bueno, mismos que se ingresarán a la colección de Tesis (ver 11.8 Adquisición, Colección Tesis de las Políticas de Desarrollo de Colecciones).</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Archiva <i>Carta de Recepción de Tesis</i> SU-RG-19. A fin de mes contabiliza e informa al Jefe de Biblioteca.</p> <p>Posteriormente acudirá a servicios al público para solicitar su <i>Carta de No Adeudos para Titulación</i> SU-RG-20.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene adeudos, indica que el material debe ser devuelto, repuesto o pagar la multa económica correspondiente (ver <i>Reglamento de Servicios Art. 9, Fracción IX</i>).</li> <li>• De no tener adeudos, elimina de la base de datos el expediente del usuario.</li> </ul> <p>El Usuario Interno acusa de recibido.</p> <p>3.26.- Elaboración de <i>Carta de no adeudo para Becas</i>. Si tiene adeudos, indica que el material debe ser devuelto, repuesto o pagar la multa económica correspondiente (ver <i>Reglamento de Servicios Art. 9, Fracción IX</i>).</p> <p>De no tener adeudos, el usuario llena por duplicado el Formato <i>Carta de no adeudo para Becas</i> SU-RG-21.</p> <p>3.27.- Archiva todas las copias de cartas de No adeudo. A fin de mes contabiliza e informa la Jefe de Biblioteca.</p> <p>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.</p> <p>3.28.- Establece convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones afines en las áreas de estudio de la ENAH, estableciendo las condiciones de préstamo con cada institución.</p> <p>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO SOLICITADO.</p> <p>3.29.- Localiza en otra Biblioteca, el material que requiere, solicita el préstamo a través del formato de <i>Préstamo interbibliotecario</i> SU-RG-07, con los datos de la Biblioteca prestataria y del documento que requiere, entregando su credencial.</p> <p>3.30.- Se registra en su expediente en el área de notas, la solicitud del préstamo, archiva la copia amarilla por número de papeleta y entrega el original y las copias azul y verde al usuario. Devuelve la credencial.</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Biblioteca</p> <p>Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Bibliotecario</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	--	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.31.- Acude personalmente a la Biblioteca prestataria a solicitar el préstamo del material.</p> <p>3.32.- Presta el material dentro de las condiciones del convenio.</p> <p>3.33.- Utiliza el material y al vencer el plazo lo devuelve. Acude a la Biblioteca de la ENAH y reporta la devolución con el sello de la biblioteca prestataria en las dos copias, se retiene la copia azul que se anexa a la copia amarilla del archivo. La copia verde es el comprobante para el usuario.</p> <p>3.34.- Cancela las copias para liberar al usuario del préstamo. Archiva formato cancelado. Borra del sistema automatizado el préstamo.</p> <p>3.35.- A fin de mes contabiliza el número de préstamos interbibliotecarios y le informa al Jefe de Biblioteca.</p> <p>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO OTORGADO.</p> <p>3.36.- Acude a la Biblioteca con el formato de préstamo interbibliotecario requisitado por la Biblioteca solicitante.</p> <p>3.37.- Verifica que se tenga convenio firmado con la institución y que el formato esté debidamente requisitado y con las firmas autorizadas.</p> <p>3.38.- Registra el préstamo en el sistema (11111 – prestamos interbibliotecarios) y sella en el formato la fecha de devolución. Archiva.</p> <p>3.39- Devuelve el material una vez vencido el plazo. Si el material es devuelto fuera del plazo establecido deberá notificarse a la biblioteca solicitante. (<i>Reglamento de Servicios Art. 23</i>).</p> <p>3.40.- Cancela las copias para liberar al usuario del préstamo. Archiva formato cancelado.</p> <p>3.41.- A fin de mes, contabiliza el número de préstamos interbibliotecarios y le informa el resultado al Jefe de Biblioteca.</p> <p>PRÉSTAMO DE FIN DE SEMANA</p> <p>3.42.- Acude al módulo de servicios con el material documental del Acervo General identificado como ejemplar de reserva (cintilla</p>	<p>Usuario externo</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario externo</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Externo</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Interno</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>roja) que requiere y solicita el préstamo de fin de semana de acuerdo al <i>Reglamento de Servicios Art. 9, Fracción VII</i>, mediante formato de <i>Préstamo Especial SU-RG-08</i>.</p> <p>3.43.- Registra el préstamo a través del programa automatizado y archiva papeleta de préstamo especial junto con la credencial del usuario durante el periodo de préstamo, informando la fecha y hora de devolución</p> <p>PRÉSTAMO PARA CLASE:</p> <p>3.44.- Solicita material de estantería cerrada para utilizar dentro del salón de clase de a Escuela. Este material puede ser de las colecciones de mapas, folletos, discos compactos, publicaciones periódicas, consulta, excepto material de las colecciones de Tesis, Fondo Reservado, Fondo José Toribio Medina y Archivo Historia de las Religiones, mediante formato de Préstamo Especial SU-RG-01.</p> <p>3.45.- Archiva papeleta de Préstamo Especial junto con la credencial del usuario durante el período de préstamo, informando que debe devolverse en el mismo día. Se le proporciona un pase de salida del material para el custodio.</p> <p>3.46.- Entrega pase de salida de préstamo especial al custodio.</p> <p>3.47.- Recibe el pase de salida y entrega el material.</p> <p>3.48.- Cuando el usuario devuelve el libro, sella de <i>Devuelto</i> la papeleta y regresa la credencial.</p> <p>En caso de retraso en la devolución, sanciona de acuerdo al <i>Reglamento de Servicios Art. 9, Fracción VII</i>.</p> <p>PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS:</p> <p>3.49.- Cuando se presente la solicitud de préstamos no considerados en este procedimiento o en el Reglamento de Servicios, el Jefe de Biblioteca o el Subdirector tiene la autoridad para concederlos, mediante una solicitud formal.</p> <p>3.50.- Recibe solicitud ya formalizada y procede a llevar el proceso de préstamo, solicitando identificación oficial y formato correspondiente requisitado.</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario Interno</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Subdirector de Servicios y Apoyos Académicos</p> <p>Bibliotecario</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de normas y procedimientos de la Escuela          Nacional de Antropología e Historia</b>	 <b>INAH</b> 18 DE OCTUBRE DE 2019
--	---	---

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Elaboración de Estadísticas e Informes	<p>3.51.- A fin de mes contabiliza las papeletas de préstamo e informa el Jefe de Bibliotecario el número de préstamos especiales realizados.</p> <p>4.1.- A fin de mes elabora informe con los datos obtenidos de cada uno de los servicios prestados en la Biblioteca.</p> <p>TÉRMINO</p>	Jefe de Biblioteca

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Préstamo SU-RG-01	Mantener control preciso de las obras consultadas y usuarios atendidos	
Control de Préstamo SU-RG-06	Mantener control de devolución de obras en préstamo a domicilio	
Control de Préstamo Interbibliotecario SU-RG-07	Mantener un control y conocimiento de las obras que requiere el usuario	
Recibo de Pago de Multa SU-RG-09	Mantener control preciso de cobro y pago de multas	
Solicitud de Autorización de Reproducción SU-RG-10	Mantener control de obras reproducidas mediante fotocopia	
Pase de Autorización de Salida - Autorización de Fotocopiado SU-RG-11	Mantener control de autorización de fotocopiado al exterior de la biblioteca	
Carta de No Adeudo para Reinscripción o Baja SU-RG-13	Mantener control de no adeudo para liberación de trámite escolar	
Carta de No Adeudo para BNAH SU-RG-14	Agilizar los trámites de titulación de los egresados de la ENAH	
Recibo de material documental por sanción SU-RG-15	Agilizar la regularización de usuarios sancionados por entrega tardía de material	
Servicios al Usuario Informe Mensual SU-RG-16a	Mantener control de los servicios brindados	
Carta de Recepción de Tesis SU-RG-19	Mantener control de la recepción de tesis por proceso de titulación	
Carta de No Adeudo para Titulación SU-RG-20	Mantener control de no adeudo para liberación de trámite por titulación	
Carta de No Adeudo para Becas SU-RG-21	Mantener control de no adeudo para trámite por solicitud de beca	





Escuela Nacional de Antropología e Historia  
SECRETARÍA DE CULTURA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**MTRO. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS  
PRESENTE

El que suscribe \_\_\_\_\_  
alumno / profesor de \_\_\_\_\_  
con número de expediente \_\_\_\_\_ manifiesto que me comprometo a hacer buen uso de la reproducción en fotocopia de la tesis intitulada \_\_\_\_\_  
del autor \_\_\_\_\_  
con número de clasificación \_\_\_\_\_  
y el número de adquisición \_\_\_\_\_  
y a cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Derecho de Autor y del artículo 14 del Reglamento de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla".

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SU-RG-11  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia  
INAH

Biblioteca  
"Guillermo Bonfil Batalla"

**Autorización de Fotocopiado**

Colección: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizó: *[Firma]*

SU-RG-11  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia

CARTA DE NO ADEUDO PARA REINSCRIPCIÓN O BAJA

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**P. E. PAOLA CRISTINA PÉREZ MERINO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES - ENAH  
PRESENTE

Se hace constar que el (a) alumno (a) \_\_\_\_\_  
de la (s) Licenciatura  Maestría  Doctorado   
en \_\_\_\_\_  
con número de expediente \_\_\_\_\_

**NO ADEUDA** material documental de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla".

A T E N T A M E N T E

**MTRO. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS

A petición del usuario se solicita la presente Carta de no adeudo por motivos de:  
Reinscripción  Baja

SU-RG-11  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia

CARTA DE NO ADEUDO PARA ENAH

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**DR. BALTAZAR BRITO GUADARRAMA**  
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
PRESENTE

Se hace constar que el (a) alumno (a) \_\_\_\_\_  
de la (s) Licenciatura  Maestría  Doctorado   
en \_\_\_\_\_  
con número de expediente \_\_\_\_\_

**NO ADEUDA** material documental de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla".

A T E N T A M E N T E

**MTRO. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS

SU-RG-14  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia

RECIBO DE MATERIAL DOCUMENTAL POR SANCIÓN

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Se hace constar que el (a) C. \_\_\_\_\_  
Con número de expediente \_\_\_\_\_  
Entregó el libro \_\_\_\_\_  
como pago por pérdida de material de acuerdo al Art. 21 fracción V del Reglamento de Servicios.

A T E N T A M E N T E

**MTRO. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS

SU-RG-13  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia

SERVICIOS AL USUARIO  
INFORME MENSUAL

Informe correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_.

Favor de llenar únicamente los datos correspondientes a su área. Puede poner tachos, si lo considera necesario.

ÁREA	ACTIVIDAD	CFRA	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS
Servicios Generales	Usuarios de Biblioteca		
	Préstamos a domicilio		
	Préstamos en sala		
	Préstamos reabastecimientos		
	Préstamos de libros		
	Préstamo de material complementario		
	Discos compactos prestados		
	Material recibido de organismos Tercer		
	Material recibido a Encuadernación		
	Material recibido de Encuadernación		
	Cartas de no adeudo por baja		
	Cartas de no adeudo por reintegración		
Área de Tesis	Cartas de no adeudo para ENAH		
	Cartas de no adeudo por baja		
	Cartas de no adeudo por reintegración		
	Cartas de no adeudo por sustitución		
	Cartas de no adeudo por sustitución		
Área de Apoyo	Recibo de material documental por sanción		
	Papeletas generadas por multa		
	Papeletas pagadas de multa		
	Usuarios atendidos en tesis		
	Préstamos de tesis		
Área de Investigación	Solicitudes para fotocopiado de tesis		
	Usuarios atendidos en magisterio		
	Cartas consultadas		
	Asesorías ofrecidas		
	Cartas recibidas de INAH		

Nombre y Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

SU-RG-15  
Rev. 1



Escuela Nacional de Antropología e Historia  
SECRETARÍA DE CULTURA

CARTA DE RECEPCIÓN DE TESIS

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**MTR. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS  
PRESENTE

Yo, \_\_\_\_\_

hago constar que soy alumno de

Licenciatura  Maestría  Doctorado  Diplomado

en \_\_\_\_\_

con número de expediente \_\_\_\_\_

Entrego 1 disco compacto (con mi trabajo de tesis/tesisina en versión digital PDF en un solo archivo y fiel al impreso) y 1 ejemplar impreso y encuadernado de la tesis/tesisina titulada: \_\_\_\_\_

Misma obra que estará disponible para su consulta en el acervo de Tesis y su consulta digital en el portal [www.mediateca.inah.gob.mx](http://www.mediateca.inah.gob.mx)

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL BIBLIOTECARIO QUE RECIBIÓ: \_\_\_\_\_

SE-EG-29  
Rev. 3

Escuela Nacional de Antropología e Historia

CARTA DE NO ADEUDO PARA TITULACIÓN

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**P. E. PAOLA CRISTINA PÉREZ MERINO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y EXÁMENES PROFESIONALES  
PRESENTE

Se hace constar que el (la) alumno (a) \_\_\_\_\_

de la (es) Licenciatura  Maestría  Doctorado

en \_\_\_\_\_

con número de expediente \_\_\_\_\_

Ha entregado tesis en formato impreso y digital y así mismo **NO ADEUDA** material documental de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"

ATENTAMENTE

**MTR. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS

SE-EG-29  
Rev. 1

Escuela Nacional de Antropología e Historia

CARTA DE NO ADEUDO PARA OTORGAMIENTO DE BECAS

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**LIC. LUIS ADRIÁN ALVARADO VIÑAS**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL - ENAH  
PRESENTE

Se hace constar que el (la) alumno (a) \_\_\_\_\_

de, la (el) Licenciatura  Maestría  Doctorado

en \_\_\_\_\_

con número de expediente \_\_\_\_\_

**NO ADEUDA** material documental de la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"

ATENTAMENTE

**MTR. MARIANO MUÑOZ-RIVERO Y MEDINA**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYOS ACADÉMICOS

SE-EG-31  
Rev. 1

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

Procedimiento: **3.7.3.3. Servicios al Usuario.**

Código:

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

## GLOSARIO

**Alumno Especial:** Alumnos que sin haber cubierto el proceso de nuevo ingreso cursan hasta siete materias sin rebasar los 56 créditos, según la categoría solicitada.

**BNAH:** Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

**Consejo Académico:** Órgano colegiado a quien compete la actividad y programas académicos de la escuela.

**Consejos Académicos Divisionales:** Órganos colegiados específicos y correspondientes a licenciaturas y de posgrados.

**Convocatoria:** Invitación abierta a los profesores de la ENAH para participar en la elección del Jefe de carrera de licenciatura, acorde a la materia que imparten previo cumplimiento de los requisitos solicitados.

**Contraloría Social:** Conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada o independiente en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez; así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que se hace referencia en el artículo 43 de la Ley correspondiente.

**Consejo Técnico:** Máximo órgano colegiado de la ENAH, cuyo objetivo es garantizar que se realicen las tareas sustantivas y adjetivas de la escuela.

**CD ENAH:** Comisión Dictaminadora de la ENAH.

**CDC INAH:** Comisión Dictaminadora Central del INAH.

**CNBES:** Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

**Curso propedéutico en línea.** Taller preparatorio para instruir a los participantes a través de internet antes de dar inicio formal al examen de admisión de la ENAH.

**Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

**DGESU:** Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP del Gobierno Federal.

**DOSSIER:** Documento escrito, es soporte físico o versión digital que presenta información acerca de uno o varios temas.

**ENAH:** Escuela Nacional de Antropología e Historia.

**Examen de Admisión:** Evaluación que debe aprobar el estudiante para ingresar a la ENAH.

**Formación Docente:** Toda actividad de corte pedagógico y didáctico que se desarrolle mediante cursos, talleres, seminarios, ciclos de conferencias, asesorías etc; tanto presenciales como en línea, con el propósito de favorecer y enriquecer la calidad de la práctica docente en la ENAH.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales.

**Instancia Autorizada:** Institución externa especializada contratada para los efectos que se indican.

**Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**IPGH:** Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

**Material documental:** Todo tipo de fuentes de información como libros, revistas, mapas, folletos, discos compactos, etc.

**OJS:** Plataforma Open Journal System. Ocupada por el área de publicaciones.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo.

**PIF:** Proyecto de Investigación Formativa.

**Profesores H-S-M:** Tipo de contratación de profesores hora, semana, mes.

**Procedimiento:** Forma especificada (documentada o no) para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades mutuamente relacionadas.

**PRODEP:** Programa para el desarrollo profesional docente.

**PRONABES:** Programa Nacional de Becas.

**PTC:** Profesor-Investigador de Tiempo Completo.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**RIP:** Representante Institucional ante el PRODEP.

**RO:** Reglas de Operación.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

**SIGA:** Sistema de Gestión Académica.



**SIGASI:** Sistema de gestión para la atención de las solicitudes de información del INAH.

**SIP:** Sistema Institucional de Proyectos.

**SIPOT:** Sistema de portales de transparencia del ámbito federal.

**SISUP:** Sistema Unificado PRODEP.

**SUBES:** Sistema Único de Becas de Educación Superior

**Usuario** Todas aquellas personas que requieran los servicios bibliotecarios (incluyendo usuarios internos y externos).

**Usuario Interno:** Estudiante, Profesor, Tesista y Trabajador de la ENAH.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de normas y procedimientos de la Escuela  
Nacional de Antropología e Historia**



18 DE OCTUBRE  
DE 2019

**AUTORIZACIÓN**