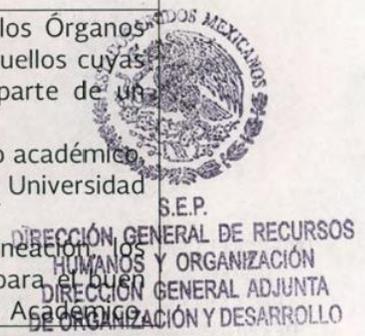




	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la articulación de la investigación con la función de docencia, a fin de dar mejor respuesta a las necesidades académicas de la UPN. 4. Desarrollar cursos, seminarios, conferencias, foros y congresos académicos, relativos a disciplinas que se investigan en la UPN, para dar una mejor respuesta a las demandas académicas. 5. Proponer a la Dirección de Investigación los mecanismos para que los investigadores impartan cátedra en cursos y áreas de especialidad, afines a su trabajo de investigación. 6. Supervisar que se proporcione la asesoría en materia de investigación educativa, para cumplir con la solicitud de los organismos públicos. 7. Coordinar con los investigadores, informes sobre los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación, para cumplir con lo establecido institucionalmente al respecto. 8. Evaluar permanentemente las labores que realiza el personal del Departamento para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Investigación. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones Educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar el desarrollo y la permanente superación de la actividad académica, mediante la prestación, desarrollo y orientación de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, a fin de atender los requerimientos de la Universidad Pedagógica Nacional, del magisterio en servicio y del Sector Educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener información y coordinación operativa con los Órganos Académicos y Administrativos y, en particular, con aquellos cuyas actividades se relacionen en forma directa o sean parte de un proceso integral. 2. Dirigir e impulsar los servicios bibliotecarios y de apoyo académico conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Sector Educativo en general. 3. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, los lineamientos normativos idóneos en la organización para el buen funcionamiento de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.





	<p>para coordinarse con la Dirección de Planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y apoyo académico y los procesos automatizados, para que se mantengan actualizadas. 5. Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional. 6. Proponer la celebración de convenios sobre servicios documentales y de apoyo académico, con instituciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero. 7. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de bibliotecas pedagógicas (Red de bibliotecas de las Unidades UPN), para que este funcione de manera adecuada. 8. Dictaminar sobre las necesidades indispensables de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como el material documental y el personal para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección. 9. Coordinar la incorporación de la biblioteca a los sistemas y redes electrónicas de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales, para beneficio de los estudiantes. 10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, para su mejor aprovechamiento. 11. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Dirección para hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes. 12. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>



S.E.P. General del
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento Técnico

Objetivo

Asegurar el manejo del material documental en el desarrollo de colecciones y en sus procesos técnico y mecánico, para que se efectúen conforme a la normatividad existente en la materia y de acuerdo con los lineamientos que marque la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA